



### Anmeldung für folgende Ausbildung

- Arztsekretärin**     **Med. Sekretärin H+**     **Kaufm. Führungslehrgang SVMB**

### Personalien / Ausbildung

<b>Name</b>	.....	<b>Telefon P</b>	.....
<b>Vorname</b>	.....	<b>Telefon G</b>	.....
<b>Strasse</b>	.....	<b>Nationalität</b>	.....
<b>PLZ / Ort</b>	.....	<b>Bürgerort</b>	.....
<b>Geburtsdatum</b>	.....	<b>Beruf</b>	.....

### Bisherige Berufsausbildung und -erfahrung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Gegenwärtige Tätigkeit

.....

**Eintritt per**    **Februar**    (Jahr anfügen)

### Bemerkungen

**Der Anmeldung sind Bewerbungsdossier und 1 Passfoto beizulegen.**

### Ausbildungskosten

Arztsekretärin	<b>CHF 2'500.—</b>	pro Semester
Medizinische Sekretärin H+	<b>CHF 2'500.—</b>	pro Semester
Kaufm. Führungslehrgang	<b>CHF 2'900.—</b>	pro Semester

Ich anerkenne die aufgeführten allgemeinen Bestimmungen für mich als verbindlich.

Datum .....

Unterschrift .....

- obenstehende Adresse**     **andere** (bitte komplette Adresse notieren)

### Rechnungsadresse

.....  
.....



### Ich wurde auf die Schule aufmerksam durch

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bekannte/Verwandte | <input type="checkbox"/> Telefonbuch |
| <input type="checkbox"/> IV                 | <input type="checkbox"/> Zeitung     |
| <input type="checkbox"/> Berufsberatung/BIZ | <input type="checkbox"/> Internet    |
| <input type="checkbox"/> Kinowerbung        | <input type="checkbox"/> Andere/s    |

## Allgemeine Bedingungen Schuljahr 2008 / 2009

### Anmeldung

Mit der schriftlichen Anmeldung werden die Bestimmungen des per Eintrittsdatum geltenden Schulprogramms anerkannt.

### Durchführung des Ausbildungsprogramms

Melden sich mehr Interessenten als aufgenommen werden können, entscheidet der zeitliche Eingang der Anmeldung über die Aufnahme. Bei ungenügender Teilnehmerzahl behält sich die Direktion den Entscheid über die Durchführung vor.

### Aufnahmebedingungen

- ◆ Die Anmeldung gilt als verbindlicher Vertrag. Sie enthält daher alle wichtigen zwischen Schule und der/dem Kursteilnehmer/in zu regelnden Bereiche. Ausgenommen sind Stundenplan und Schulordnung, welche die/der Kursteilnehmer/in als separate Unterlagen abgegeben werden, aber integrierende Bestandteile des Vertrages bilden.
- ◆ Eine schriftliche Kündigung drei Monate im Voraus jeweils auf Semesterende ist möglich. Ohne Kündigung kann die Ausbildung nur bei Nichterfüllen der Promotionsbedingungen abgebrochen werden. Ebenso werden auch mündliche Abmeldungen, insbesondere Abmeldungen im Schulsekretariat und bei Lehrern nicht anerkannt.

### Zahlungsmodus

Das Schulgeld wird jeweils für ein Quartal in Rechnung gestellt. Auf schriftliches Gesuch hin können Zahlungserleichterungen (z.B. monatliche Zahlungen) gewährt werden. Für Ferien, Krankheit und Dispensation werden keine Abzüge gemacht.

Auf Grund der Leistungsbereitschaft der Schule und der damit verbundenen Schulplatzreservation ist das vertragliche Schulgeld auch dann zu entrichten, wenn die/der Kursteilnehmer/in dem Unterricht fernbleibt.

Bei Abwesenheit vom Unterricht infolge Militärdienst, Krankheit, Unfall usw. besteht kein Anspruch auf Reduktion des Schulgeldes. Bei verspäteter Überweisung des Schulgeldes wird nach erfolgter Mahnung ein Verzugszins von 5% (zuzüglich Mahngebühren von CHF 20.—) in Rechnung gestellt.

### Unfallversicherung

Die Studierenden der Arztsekretärinnenschule sowie der Ausbildung zur medizinischen Sekretärin H+ sind gegen Unfall nicht versichert. Die Schulleitung lehnt jede Haftung ausdrücklich ab.

### Änderungen bleiben vorbehalten

**Senden an:** MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE  
Frau Irène Büsser  
Wiedenstrasse 50a  
CH-9470 Buchs