

Um sich oder Ihre Mitarbeitende zu unseren Seminaren anzumelden. Wählen Sie zunächst eines unserer Seminare.



Fügen Sie das gewünschte Seminar zu Ihrem Warenkorb hinzu, indem Sie die Schaltfläche "In den Warenkorb" klicken



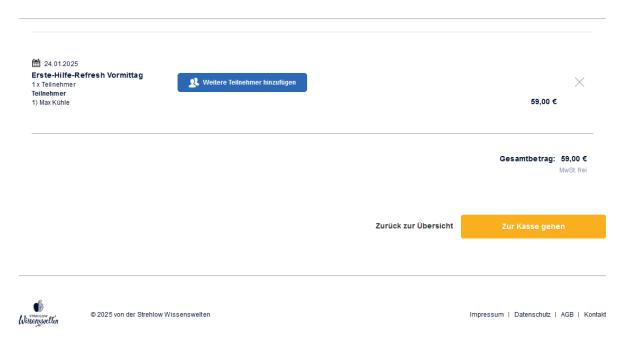


Um Ihre Anmeldung/en zu beenden, wählen Sie oben rechts das Einkaufswagensymbol aus.



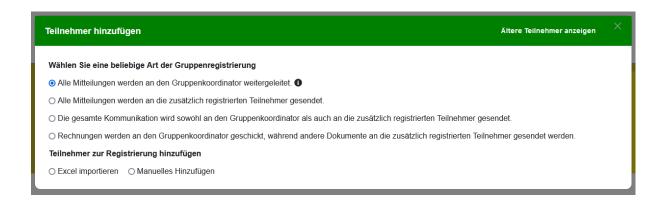
Sie gelangen nun zu Ihrem Warenkorb

Ihr Warenkorb beinhaltet folgende Seminare :

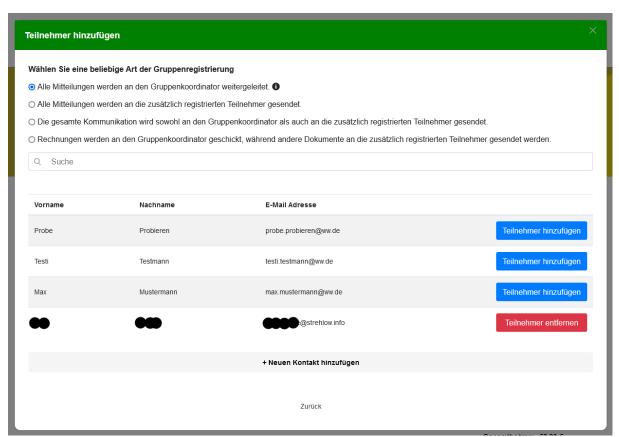


Nun können Sie für die von Ihnen ausgewählten Seminare Teilnehmende hinzufügen, dafür wählen Sie "Weitere Teilnehmer hinzufügen".

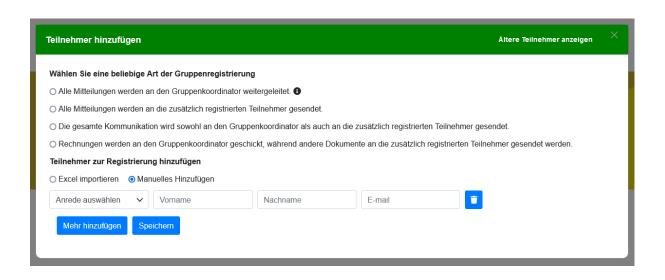
Falls Sie den Blauen Reiter "Weitere Teilnehmer hinzufügen" nicht sehen, kontaktieren Sie uns.



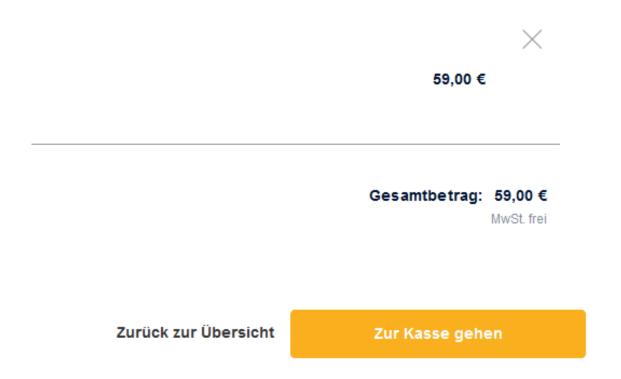
Dort wählen Sie aus wie wir Sie kontaktieren und über Änderungen informieren sollen.



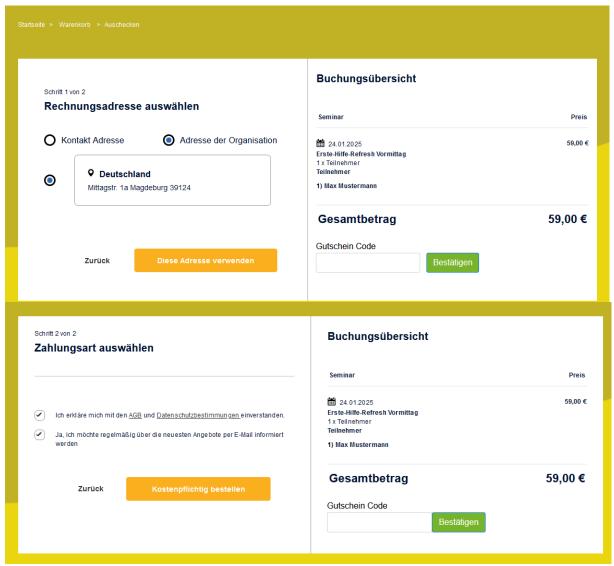
Sie können oben rechts "Ältere Teilnehmer anzeigen, um sich selbst abzuwählen oder Teilnehmer aus der Vergangenheit zu einem Seminar zu ergänzen. Wählen sie "Manuelles hinzufügen" um neue Teilnehmer hinzuzufügen.



Wollen Sie die Anmeldung abschließen, klicken Sie den orangenen Reiter "Zur Kasse gehen".



Im folgenden Fenster wählen Sie Ihre Rechnungsadresse, die wir für die Ihnen separat zugestellte Rechnung verwenden sollen.



Wenn sie nun "Kostenpflichtig bestellen" klicken, haben Sie sich erfolgreich zu unserem Seminar angemeldet.

