

## Teilnahmebedingungen für Fortbildungsveranstaltungen und Tests im Auditorium Celle

1. Die Notarkammer Celle bietet mit dem „Auditorium Celle“, Riemannstraße 15, 29225 Celle, notarspezifische Fortbildungsveranstaltungen an. Die Themen und Referenten werden von der Notarkammer Celle ausgewählt.

2. Anmeldungen, Absagen, Beiträge

- (1) Schriftliche Anmeldungen sind spätestens 2 Tage vor Beginn der Veranstaltung zu richten an das Auditorium Celle, Riemannstraße 15, 29225 Celle, oder unter Telefax Nr.: (0 51 41) 94 94 94. Nach Eingang der Anmeldung erhält der Teilnehmer eine Anmeldebestätigung/Rechnung. Nach Erhalt der Anmeldebestätigung/Rechnung bzw. spätestens vor Veranstaltungsbeginn ist der Teilnehmerbeitrag auf das Konto Nr. 205 179 bei der Sparkasse Celle (BLZ 257 500 01) zu zahlen. Teilnehmernamen und Teilnehmernummern sind auf dem Zahlungsbeleg zu vermerken, damit eine korrekte Bearbeitung sichergestellt wird. Personenbezogene Daten werden in der EDV-Anlage gespeichert.
- (2) Nachmeldung: Wer sich später anmeldet, bezahlt zusätzlich 25,00 € Nachmeldegebühr
- (3) Sollte eine Veranstaltung ausgebucht sein, so erhält der Anmeldende eine Absage.
- (4) Eine Teilnahme an Veranstaltungen ohne vorherige Anmeldung ist nur ausnahmsweise möglich, wenn noch Plätze im Hörsaal frei sind und die Bezahlung des Teilnehmerbeitrages sichergestellt ist.
- (5) Die Rücknahme der Anmeldung zu einer Veranstaltung – aus welchen Gründen auch immer – ist dem Auditorium Celle drei Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich oder per Fax mitzuteilen. Bei rechtzeitiger Abmeldung wird eine Stornogebühr von 25,00 EUR berechnet. Bei nicht rechtzeitiger Abmeldung wird der Teilnehmerbeitrag in voller Höhe erhoben.
- (6) Das Auditorium Celle bittet um Verständnis dafür, dass die Absage von Veranstaltungen, die Änderung von Themen und der Ausfall des Referenten vorbehalten bleiben müssen. Absagen oder Änderungen werden so rechtzeitig wie möglich mitgeteilt. Bei Absage einer Veranstaltung wird der bereits gezahlte Teilnehmerbeitrag erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

3. Arbeitsunterlagen

Zu den Veranstaltungen werden Arbeitsunterlagen (Skripten) herausgegeben. Diese Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung des Referenten und des Auditorium Celle vervielfältigt werden.

4. Bescheinigung

Der Teilnehmer erhält nach jeder Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Am Ende einer Veranstaltung besteht entsprechend vorangegangener Ankündigung die Gelegenheit, durch ein Testat nach § 6 Abs. 3 BNotO die erfolgreiche Teilnahme nachzuweisen. Es wird keine Haftung dafür übernommen, dass die Justizverwaltungen die Bescheinigungen erfolgreicher Teilnahme an Veranstaltungen anerkennen.

5. Teilnehmerliste und Test

Jeder Teilnehmer, der die Bescheinigung einer Teilnahme oder einer erfolgreichen Teilnahme nach einem Test wünscht, hat sich an jedem Halbtage der Fortbildungsveranstaltung mit seiner Unterschrift in die Teilnehmerliste und in die besondere Testatliste nach Ziffer 8 einzutragen und sich auf Aufforderung auszuweisen.

6. Testaufgaben

- (1) Die Testaufgaben müssen den Nachweis ermöglichen, dass der vermittelte Lehrstoff im Kern beherrscht wird. Die Kontrolle kann sich auf die Schwerpunkte des Lehrstoffes beschränken und – soweit dadurch die Aussagekraft nicht beeinträchtigt wird – auch stichprobenartigen Charakter besitzen.
- (2) Der schriftliche Test umfasst ca. 5 – 10 Testaufgaben pro Halbtage. Die Testaufgaben bestehen überwiegend aus „Multiple-Choice“-Fragen. Die Aufgaben werden von dem Referenten zu dem von ihm vorgetragenen Lehrstoff gestellt. Für die Bearbeitung der Aufgaben stehen zwei Zeitstunden zur Verfügung.

7. Sitzordnung und Hilfsmittel

- (1) Bei Durchführung des Tests muss zwischen den einzelnen Teilnehmern ein ausreichender Sitzabstand bestehen. Ausreichend ist der Abstand insbesondere, wenn ein freier Sitzplatz zum Nachbarn vorhanden ist.
- (2) Mit Ausnahme der Gesetzestexte dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden.

Sollten Teilnehmer gleichwohl unerlaubte Hilfsmittel benutzen, Gespräche untereinander führen, Täuschungsversuche unternehmen, werden diese angesprochen und zum Unterlassen aufgefordert. Bei Nichtbeachtung wird ein Vermerk in das Ablaufprotokoll unter „Besondere Vorkommnisse“ aufgenommen.

- (3) Verlässt ein Teilnehmer während des Tests den Hörsaal, wird die Dauer seiner Abwesenheit in das Ablaufprotokoll eingetragen.

8. Abgabe der Tests

Auf dem Bogen mit den Testaufgaben hat der Teilnehmer Angaben zur Person einzutragen und eigenhändig mit Datum zu unterschreiben. Bei Abgabe des Tests hat sich der Teilnehmer unter Vorlage eines Lichtbildausweises – soweit er nicht persönlich bekannt ist – in die besondere Testatliste mit seiner Unterschrift einzutragen.

9. Bescheinigung über die Erfolgskontrolle

- (1) Die erfolgreiche Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung wird durch eine Bescheinigung bestätigt, wenn der Test bestanden ist (Testat).
- (2) Der Test ist bestanden, wenn 70 % der Fragen richtig beantwortet sind.
- (3) Der Test gilt als nicht bestanden, wenn das Ablaufprotokoll als besonderes Vorkommnis einen Vermerk gemäß Ziffer 7 Abs. 2 enthält.

10. Einwendungen

- (1) Der Teilnehmer kann innerhalb eines Monats nach Mitteilung des Ergebnisses Einwendungen gegen einen nicht bestandenen Test erheben, die zu begründen sind. Der Test wird daraufhin vom Referenten überprüft.
- (2) Wenn die Überprüfung das Ergebnis „nicht bestanden“ bestätigt, überprüft das Präsidium der Notarkammer Celle den Test und stimmt mit Mehrheit über das Ergebnis ab. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten
- (3) Eine weitere Überprüfung findet nicht statt.

11. Wiederholungen

- (1) Bei Nichtbestehen des Tests oder nach Verhinderung an der Teilnahme am Test kann der Test nach einer vom Auditorium Celle angebotenen inhaltsgleichen Veranstaltung ohne erneute Teilnahmeverpflichtung wiederholt bzw. nachgeholt werden. Die Inhaltsgleichheit wird von der Abteilung „Auditorium Celle“ festgestellt. Jede weitere Wiederholung setzt eine erneute Teilnahme voraus.
- (2) Die Anzahl der Wiederholungsmöglichkeiten ist nicht begrenzt. Es besteht kein Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Wiederholungsmöglichkeiten, auch nicht auf Wiederholungsmöglichkeiten zu bestimmten Zeiten.
- (3) Der Beitrag für jede Wiederholung eines Tests beträgt z. Zt. 25,00 EUR.

12. Bescheinigung über die Erfolgskontrolle

Die Bescheinigung wird dem Teilnehmer zugesandt und enthält folgende Angaben:

- a) Thema der Veranstaltung und Name des Referenten,
- b) Dauer der Veranstaltung (Halbtage),
- c) Art der Erfolgskontrolle,
- d) Bei mehrtägigen Veranstaltungen die Zeitpunkte der Erfolgskontrollen.

13. Die Teilnehmerlisten zu den Veranstaltungen und den Tests, die Testaufgaben mit den Antworten der Teilnehmer und das Ablaufprotokoll

werden nach Schluss der Veranstaltung und Auswertung der Tests von der Notarkammer Celle 10 Jahre verwahrt.