

Anmeldeformular

Rücksendung per E-Mail an info@awi-vbw.de

Hiermit melde ich mich verbindlich zur Fortbildung „**Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in (IHK) / Immobilienwirt/in (AWI)**“ an.

Kombi-Kurs ab _____ (Kursbeginn)

Teilnehmer/in:

_____	_____
Name, Vorname	Geschlecht m/w/d
_____	_____
Straße	Geb.-Datum

PLZ/Ort	
_____	_____
E-Mail	Telefon

Arbeitgeber:

Unternehmen

Straße

PLZ/Ort

Rechnungs-
empfänger:

Teilnehmer/in Arbeitgeber

Ich möchte die Schulungsunterlagen in gedruckter Form (Kosten 350,-€)

Zahlungsweise
Teilnahmeentgelt,
Fälligkeit:

Zahlung des Gesamtbetrages 14 Tage nach Rechnungsstellung

Zahlung in drei gleichen Raten nach Rechnungsstellung

Fälligkeit der 1. Rate: 14 Tage nach Rechnungsstellung
Fälligkeit der 2. Rate: 6 Monate nach Unterrichtsbeginn
Fälligkeit der 3. Rate: 10 Monate nach Unterrichtsbeginn

Mitgliedschaft:

vbw BW VdW Bayern Mitgliedsnummer: _____

Um die IHK-Prüfung zum/zur geprüfte/n Immobilienfachwirt/in (IHK) abzulegen, benötigen Sie eine Zulassungsbescheinigung der IHK. Bitte beantragen Sie diese eigenständig bei der IHK mit folgenden erforderlichen Dokumenten:

- Tabellarischer Lebenslauf mit Passfoto
- Zeugniskopie (Berufsausbildung bzw. Studium)
- Arbeitsbestätigung mit Tätigkeitsnachweis
- Zulassungsbescheinigung der IHK

Bitte reichen Sie die Zulassungsbescheinigung der IHK zusammen mit Ihrer Anmeldung bei uns ein. Falls die Bescheinigung noch nicht vorliegt, kann diese nachgereicht werden.

Falls Sie nur Interesse an der AWI-Prüfung zum/zur geprüfte/n Immobilienwirt/in (AWI) haben und nicht planen eine IHK-Prüfung abzulegen, dann reichen Sie uns bitte Ihren Lebenslauf ein.

Der Vertrag zwischen dem Teilnehmer/der Teilnehmerin und der AWI kommt zustande, wenn die Bestätigung der Anmeldung dem Teilnehmer/der Teilnehmerin zugeht. Die Allgemeinen Teilnahmebedingungen der AWI Akademie der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft GmbH (einzusehen [AGB](#)) werden durch die Unterschrift anerkannt und sind Bestandteil des Vertrages.

Ort, Datum

Unterschrift des Teilnehmers

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift des Arbeitgebers
(nur bei Kostenübernahme durch den Arbeitgeber notwendig)

