

**§1 Seminar**

Ziel des Seminars ist, die Vermittlung der vereinbarten Seminarinhalte nach aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen und pädagogischen Grundsätzen der Erwachsenenbildung.

**§2 Angebot**

- (1) Für Inhouse-Seminare / Trainings wird auf Anfrage ein individuelles Angebot erstellt.
- (2) Für externe Seminare sind die Gebühren dem allgemeinen Angebot zu entnehmen.

**§3 Ort des Seminars**

- (1) Inhouse-Seminare / Trainings finden in den Räumlichkeiten der Auftraggeber statt.
- (2) Wenn beim Auftraggeber vorhanden, sind Medien, wie ein Overheadprojektor, Moderationsmaterial und Flip-Chart zur Verfügung zu stellen.
- (3) Externe Seminare finden in den ausgeschriebenen Räumlichkeiten der Auftragnehmerin statt.

**§4 Anmeldung**

- (1) Die Anmeldung erfolgt ausschließlich schriftlich (per Post, per Fax oder über die Internetseite an: Bettina Kasper, Organisationsoptimierung, Ginsterweg 1, 30880 Laatzen)
- (2) Inhouse-Seminare / Trainings: Durch Zurücksenden des Anmeldeformulars per Fax oder per Post bieten Sie der Auftragnehmerin den Abschluss eines Seminarvertrages an. Durch die schriftliche Bestätigung seitens der Auftragnehmerin, wird die Durchführung des Seminars bestätigt und es kommt ein rechtsgültiger Vertrag zustande.
- (3) Externe Seminare: Die Anmeldung seitens des Teilnehmers /der Teilnehmerin gilt als verbindlich, wenn eine schriftliche Anmeldung vorliegt. Durch die schriftliche Bestätigung seitens der Auftragnehmerin, wird die Durchführung des Seminars bestätigt und es kommt ein rechtsgültiger Vertrag zustande.

**§5 Veranstaltung**

- (1) Dauer und Inhalte richten sich nach den Plänen und Ausschreibungen der Auftragnehmerin sowie den Anmeldeunterlagen.
- (2) Es besteht seitens der Teilnehmer/innen kein Anspruch auf die Durchführung in bestimmter Art und Weise oder durch einen bestimmten Dozenten.

**§6 Teilnehmerzahl**

- (1) Inhouse-Seminare / Trainings: Die maximale Teilnehmerzahl wird bereits im Angebot angegeben. Die Anzahl der Teilnehmer ist seitens des Auftraggebers, der Auftragnehmerin bis spätestens sieben Tage vor Beginn des Seminars/Trainings unaufgefordert per Fax, e-mail oder telefonisch mitzuteilen.
- (2) Externe Seminare: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.
  - a. Die Seminarangebote sind als verbindliche Angebote im Rahmen der verfügbaren Seminarplätze zu verstehen.
  - b. Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt.
  - c. Bei Überschreitung der Teilnehmerzahl werden für die jeweiligen Seminare Wartelisten geführt oder ein alternativer Termin gefunden.

**§7 Gebühr / Rechnung**

- (1) Die Gebühren werden in der Seminausschreibung oder im individuellen Angebot angegeben.
- (2) Externe Seminare:
  - a. Für das Seminar wird vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung über die Seminargebühren entsprechend der verbindlichen Anmeldung erstellt. Der Rechnungsbetrag ist im Voraus- spätestens eine Woche vor der Veranstaltung - zur Zahlung fällig. Abweichungen können sich aus der jeweiligen Rechnungsstellung ergeben. Ohne fristgerechten Zahlungseingang, wird eine Teilnahme am Seminar nicht möglich bzw. nur durch Barzahlung vor Ort möglich.
  - b. Bei Zahlung der Rechnung sind die Rechnungsnummer und der Teilnehmername anzugeben.
  - c. Seminarzeiten, die vom Teilnehmer durch Krankheit oder aus anderen von Bettina Kasper Organisationsoptimierung nicht verschuldeten Gründen nicht wahrgenommen werden können, werden nicht rückvergütet.
- (3) Inhouse-Seminare / Trainings:
  - a. Die Gebühren sind individuell dem erstellten Angebot zu entnehmen
  - b. Für die Erstellung von Seminarunterlagen über die vereinbarte Teilnehmerzahl hinaus, werden pro Teilnehmer 4,50€ extra berechnet
  - c. Mit Rechnungsstellung ist diese nach Durchführung des Seminars/Trainings binnen 14 Tagen fällig.
  - d. Reisekosten werden angesetzt mit 0,38 Euro pro gefahrenen Kilometer bzw. in Höhe der Kosten für Flug- bzw. Bahnticket (2. Klasse bzw. Economy Class).
  - e. Mögliche Übernachtungskosten sind seitens des Auftraggebers zu übernehmen.

**§8 Rücktritt**

- (1) Der Rücktritt / die Stornierung ist nur schriftlich möglich und muss der Auftragnehmerin zugehen.
- (2) Der Rücktritt von der Teilnahme einer Veranstaltung ist:
  - a. Vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Inhouse-Seminare / Trainings und externe Seminare kostenfrei möglich.
  - b. Zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Inhouse-Seminare/ Trainings und externe Seminare wird eine Bearbeitungsgebühr von 50% der Seminargebühr fällig.
  - c. Bei Unterschreitung der oben genannten Fristen (Punkt 2a und 2b) werden für Inhouse-Seminare/ Trainings und externe Seminare die Seminargebühren in voller Höhe fällig.
  - d. Bei Inhouse-Seminaren wird eine Bearbeitungsgebühr von € 90,- für Stornierungen oder Umbuchungen erhoben.

**§9 Absage / Änderungsvorbehalt**

- (1) Externe Seminare:
  - a. Sollte eine Veranstaltung ausgebucht sein oder die Mindestteilnehmeranzahl nicht erreicht sein, so erhält der Anmeldende eine Absage.
  - b. Bettina Kasper Organisationsoptimierung bittet um Verständnis dafür, dass die Absage von Veranstaltungen, die zeitliche oder örtliche Verlegung, die Änderung von Themen und der Ausfall oder Austausch von Referenten aus wichtigem Grund vorbehalten bleiben müssen. Absagen oder Änderungen werden so rechtzeitig wie möglich mitgeteilt.
  - c. Bei Absage einer Veranstaltung werden etwaig gezahlte Seminargebühren selbstverständlich erstattet. Weitergehende Ansprüche insbesondere Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

- (2) Inhouse- Seminare:
- Die Auftragnehmerin führt alle Arbeiten mit größter Sorgfalt und stets auf die individuelle Situation und die Bedürfnisse des Auftraggebers bezogen durch.
  - Bei Erkrankung der Auftragnehmerin verpflichtet sich diese, die ausgefallenen Seminare/Trainings zu einem anderen Zeitpunkt in Absprache mit dem Auftraggeber, laut bestehendem Auftrag, durchzuführen. Hierbei fallen für den Auftraggeber keine weiteren Kosten an.
  - Ereignisse höherer Gewalt, die die Leistung wesentlich erschweren oder zeitweilig unmöglich machen, berechtigen die jeweilige Partei, die Erfüllung ihrer Leistung um die Dauer der Behinderung und eine angemessene Anlaufzeit hinauszuschieben. Der höheren Gewalt stehen Arbeitskampf und ähnliche Umstände gleich, soweit sie unvorhersehbar, schwerwiegend und unverschuldet sind. Auftragnehmer und Auftraggeber teilen sich gegenseitig unverzüglich den Eintritt solcher Umstände mit.

#### **§10 Pflichten des Auftraggebers**

- Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Auftragnehmerin nach Kräften zu unterstützen und in seiner Einrichtung alle zur ordnungsgemäßen Auftragsausführung notwendigen Voraussetzungen zu schaffen.
- Änderungen seitens des Auftraggeber bzw. Änderungswünsche seitens des Vertragsgegenstandes sind unverzüglich schriftlich der Auftragnehmerin mitzuteilen.

#### **§11 Schutz des geistigen Eigentums**

- Seminar- und ggf. Trainingsunterlagen werden durch die Auftragnehmerin, entsprechend der individuellen Veranstaltung, erstellt.
- Unterlagen für Seminare, Workshops oder Vorträge können in Form von urheberrechtlich geschützten Texten und Daten, Checklisten, Ablaufpläne und Materialien ausgegeben werden. Die Seminar- und Trainingsunterlagen sind daher ausschließlich zur persönlichen Verwendung durch die Teilnehmer bestimmt.
- Der Teilnehmer / die Teilnehmerin steht dafür ein, dass die im Rahmen der Veranstaltung durch die Auftragnehmerin gefertigten Unterlagen nur für die persönlichen Zwecke verwandt und auch nicht auszugsweise ohne ausdrückliche Zustimmung im Einzelfall vervielfältigt, bearbeitet, übersetzt, nachgedruckt, weiter gegeben oder verbreitet werden dürfen.

#### **§12 Bescheinigung**

- Die Teilnehmer/innen erhalten nach jedem Seminar /Training eine Teilnehmerbescheinigung mit Ausweisung der Inhalte
- Bei mehrtägigen Seminaren (Module) und kompletter Teilnahme erhalten die Teilnehmer ein Teilnehmerzertifikat mit Ausweisung der Inhalte.

#### **§13 Haftung**

- Für die vom Teilnehmer/innen während eines Seminars / einer Veranstaltung eingebrachten Gegenstände und Sachen wird keine Haftung übernommen.
- In den Seminaren/Veranstaltungen werden Unterricht und Übungen so gestaltet, dass ein aufmerksamer Teilnehmer die Seminar- und Veranstaltungsziele erreichen kann. Für den Schulungserfolg wird jedoch keine Haftung seitens der Auftragnehmerin übernommen.
- Alle Ansprüche auf Schadensersatz bzw. Ersatz vergeblicher Aufwendungen, verjähren im Fall der vertraglichen wie auch der außervertraglichen Haftung innerhalb eines Jahres. Außer in Fällen des Vorsatzes oder bei Schäden betreffend Personen nach Kenntnis der Anspruchsgrundlage. Spätestens 2 Jahre nach Entstehung des Anspruchsgrundes tritt die Verjährung ein.

#### **§15 Datenschutz**

- Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die ihr übergebenen Unterlagen sorgfältig zu verwahren, vor Einsichtnahme Dritter zu schützen.
- Personenbezogene Daten werden ausschließlich zu unternehmenseigenen Verwaltungszwecken gespeichert und im Sinne des Datenschutzes nicht an Dritte weiter gegeben.

#### **§16 Schlussbestimmungen**

Änderungen und Ergänzungen der Teilnahmebedingungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich abgeschlossen oder schriftlich wechselseitig bestätigt wurden. Sofern einzelne Bestimmungen dieser Teilnahmebedingungen unwirksam sind oder werden sollten oder Lücken enthalten sollten, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Teilnahmebedingungen nicht berührt.