

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Seminarveranstaltungen und Inhouse-Schulungen

### 1 Allgemeines

Mit der Seminar- und Schulungsanmeldung sowie der Auftragserteilung für ein Inhouseseminar/-schulung erkennt der Auftraggeber/Kunde die allgemeinen Geschäftsbedingungen von Theisen verbindlich an.

Die durchgeführten Ausbildungen und Seminare werden generell in deutscher Sprache durchgeführt. Andere Landessprachen nach Absprache.

### 2 Anmeldung und Auftragserteilung

**2.1** Anmeldungen zu Seminaren oder Schulungen sowie Aufträge für Inhouseseminare/-schulungen müssen schriftlich erfolgen (per Post, Fax, E-Mail, Anmeldeformular) und werden erst rechtswirksam, wenn sie durch uns schriftlich bestätigt werden. Bei Seminaren oder Schulungen mit begrenzter Teilnehmerzahl werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt. Die Daten der Teilnehmer werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet. Die mit der Anmeldung einhergehenden Daten werden unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen gespeichert.

**2.2** Alle Preise verstehen sich Netto zzgl. der zum Zeitpunkt der Lieferung/Leistung gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer. Der Preis eines Seminars versteht sich, sofern in unserem Schulungsplan / in unserem Angebot nicht ausdrücklich eine andere Regelung angeführt ist, als Preis für die Veranstaltung inkl. aller Materialien, Unterlagen, Handouts und Teilnahmebescheinigungen. Der Preis einer Inhouse-Schulung bezieht sich auf die im zugrundeliegenden Angebot aufgeführte Leistungsbeschreibung.

**2.3** Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem durchgeführten Seminar/Schulung.

**2.4** Unsere Rechnungen sind ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt fällig.

### 3 Rücktritte und Stornierungen, Umbuchungen

**3.1** Bei Seminaren/Schulungen müssen Rücktritte von bereits schriftlich angemeldeten Teilnehmern oder beauftragten Inhouseseminaren/-schulungen schriftlich erfolgen. Für die Stornierung werden folgende Bearbeitungsgebühren erhoben:

**3.1.1** Innerhalb von 2 Wochen vor Seminarbeginn: 50% der Seminar-/Schulungsgebühr (zzgl. MwSt.).

**3.1.2** Bei Nichterscheinen zum Seminar/Schulungstermin ohne vorherige Abmeldung: 100% der Semingebühr (zzgl. MwSt.).

Vorstehendes entfällt für den Fall, dass der absagende Kunde/Teilnehmer einen zahlenden Ersatzkunden/Teilnehmer (Vertreter) stellt.

**3.1.3** Bei Absagen/Stornierungen, die einen Tag vor oder am Seminar-/Schulungstag erfolgen: 100 % der Seminar-/Schulungsgebühr (zzgl. MwSt.)

## **4 Absagen von Veranstaltungen und Haftung**

**4.1** Theisen behält sich vor, Veranstaltungen auf Grund einer zu geringen Teilnehmerzahl abzusagen oder zu verlegen. Der Auftraggeber wird in diesem Fall spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn benachrichtigt. Bei Ausfall einer Veranstaltung durch Krankheit des Trainers, höhere Gewalt oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ebenso erfolgt bei Kursausfall oder Terminverschiebung keine Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten sowie von durch Arbeitsausfall entstehenden Auslagen.

**4.2** Theisen haftet bei eigenem Verschulden oder dem seiner Erfüllungsgehilfen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit auf Schadensersatz. Die Haftung für einfache Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Dies gilt nicht bei der Verletzung der Rechtsgüter Leben, Körper oder Gesundheit.

Die Haftung für mittelbare Schäden gegenüber einem Kaufmann ist beschränkt auf das zehnfache des Rechnungsbetrages. Diese Haftungseinschränkungen greifen nicht, soweit eine wesentliche Vertragspflicht beziehungsweise eine Kardinalpflicht verletzt worden ist. In diesen Fällen besteht Anspruch auf den Ersatz des vertragstypischen Schadens. Im Falle der Unmöglichkeit der Leistung gelten die gesetzlichen Regelungen. Ist das Geschäft für beide Seiten ein Handelsgeschäft, so haftet Theisen jedoch auch im Falle des Verzuges oder der Unmöglichkeit der Leistung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Das Recht auf Rücktritt vom Vertrag bleibt hiervon unberührt. Im Falle des Rücktritts besteht kein Anspruch auf Ersatz der Verzugsschäden.

## **5 Gewährleistung und Änderungsvorbehalt**

**5.1** Theisen Seminare/Schulungen und Inhouseseminare/-schulungen werden nach dem jeweiligen Stand des Wissens sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Alle Veranstaltungen werden von erfahrenen und renommierten Mitarbeitern von Theisen oder externen Referenten durchgeführt, alle Materialien, Unterlagen und Handouts werden nach den jeweils neuesten Erkenntnissen erstellt. Theisen übernimmt jedoch keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Fehlerfreiheit der Schulungsinhalte und Unterlagen.

**5.2** Theisen behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter der Veranstaltung nicht wesentlich ändern. Im Bedarfsfall ist Theisen berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Mitarbeiter oder externen Referenten und/oder Seminarleiter durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

## 6 Urheberrecht und Nutzungsrechte

Alle urheberrechtlichen Nutzungsrechte an den überlassenen Schulungsunterlagen verbleiben bei Theisen. Die Unterlagen dürfen nicht zur Weitergabe an Dritte vervielfältigt werden, ausgenommen ist die Vervielfältigung von Programmen zum Zwecke der Datensicherung. Der Kunde darf sich ein Vervielfältigungsstück nur anfertigen und für ausschließlich eigene Zwecke verwenden, wenn sein Original infolge von Beschädigung oder Zerstörung nicht mehr verwendbar ist. Gedruckte Unterlagen dürfen - auch auszugsweise - nicht nachgedruckt oder nachgeahmt werden.

## 7 Zimmerreservierungen

Theisen hält im Bedarfsfall für die Teilnehmer an Seminarveranstaltungen ein Zimmerkontingent entweder im Tagungshotel oder – wenn die Veranstaltung nicht in einem Hotel stattfindet – in einem nahen gelegenen Hotel bereit. Die Zimmer können direkt beim Hotelbetreiber unter Bezugnahme auf die Theisen Veranstaltung abgerufen und gebucht werden. Ein Vertragsverhältnis kommt dabei ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Kunden/Teilnehmer zustande.

Anfallende Übernachtungs-, Frühstücks- und ggf. Parkgebühren des Auftragnehmers hat der Auftraggeber zu übernehmen. Eine Übernachtung ist notwendig, wenn der Mitarbeiter des Auftragnehmers bei der Tätigkeit am Ende eines Arbeitstages eine Distanz von mehr als 70 km zum Unternehmenssitz von Theisen zurücklegen müsste. In diesem Fall sind die Kosten einer Übernachtung der Kategorie \*\*\* im ortsüblichen Umfang zu tragen.

## 8 Ausschluss

Erhebliche Störungen des Schulbetriebes führen zur Abmahnung durch den Dozenten/Schulungsleiter und im Wiederholungsfall zum Ausschluss vom Fortgang der Veranstaltung. Darüberhinausgehende Schritte behalten wir uns vor. Im Falle eines Ausschlusses an der / von der Veranstaltung ist die Seminargebühr, komplett zu entrichten.

## 9 Erfüllungsort, Gerichtsstand und Wirksamkeit

**9.1** Der Erfüllungsort ist Mittenaar. Im Geschäftsverkehr mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder bei öffentlich-rechtlichen Sondervermögen ist bei Klagen der Gerichtsstand des Hauptsitzes des Unternehmens Theisen. Soweit Ansprüche des Unternehmens Theisen nicht im Mahnverfahren geltend gemacht werden, bestimmt sich der Gerichtsstand bei Nichtkaufleuten nach deren Wohnsitz. Ist der Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthalt des Auftraggebers, auch bei Nichtkaufleuten, im Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt oder hat der Auftraggeber nach Vertragsschluss seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt aus dem Geltungsbereich des Gesetzes verlegt, ist als Gerichtsstand der Hauptsitz des Unternehmens Theisen vereinbart. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

**9.2** Durch eine etwaige Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Klauseln gilt dasjenige vereinbart, was dem wirtschaftlich Gewollten in rechtlich zulässiger Weise am ehesten entspricht. Dies gilt auch für ggf. die ergänzende Salvatorische Klausel

**9.3** Die Vertragssprache ist Deutsch.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen zur Dienstleistungserbringung in den angebotenen Themenbereichen

### 1 Dienstleistung

**1.1** Die Dienstleistungen werden im Laufe des Kalenderjahres/Betreuungsjahres nach Einplanung durch den Auftragnehmer erbracht.

**1.2** Als Einsatzzeit zählt die im Betrieb erbrachte Zeit und die Zeit für die notwendige Vor- und Nachbereitung sowie die Ausarbeitungen im Sicherheitsbüro des Auftragnehmers. Die Einsatzzeiten werden durch den Berater / die Beraterin im firmeneigenen Programm des Auftragnehmers geführt. Diese Zeiten dienen als Nachweis der Dienstleistungserbringung und sind Rechnungsgrundlage.

**1.3** Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche betrieblichen Angelegenheiten, von denen er in Ausführung dieses Vertrages erfährt, vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber strengstens geheim zu halten. Dies gilt auch zeitlich unbefristet nach Ende dieses Vertragsverhältnisses.

**1.4** Ein Leistungstag/Beratertag entspricht 8 Leistungsstunden. Diese entfallen auf den Tag, an dem die Leistung beim Auftraggeber erbracht wird sowie auf die Zeit für die Nachbereitung.

**1.5** Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist gem. § 5 DGUV Vorschrift 2 dazu verpflichtet dem Unternehmer regelmäßig über die Erfüllung der übertragenen Aufgaben zu berichten.

### 2 Datenschutz

Der Auftragnehmer sichert einen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechenden Datenschutz für die gespeicherten Daten zu.

### 3 Ablauf

**3.1** Sollten Verfahren/Fragestellungen nicht durch Personal des Auftragnehmers abgedeckt werden können, werden in Absprache mit dem Auftraggeber externe Experten zu Rate gezogen, die den Anforderungen des § 7 ASiG genügen. Diese Kosten gehen zu Lasten des Auftraggebers. In Bezug auf die Durchführung und ggf. Veranlassung mess- und prüftechnischer Leistungen erhält der Auftragnehmer Anweisungen durch den Auftraggeber.

**3.2** Der Einsatz von qualifiziertem Fachpersonal aus anderen Standorten des Auftragnehmers obliegt ausnahmslos dem Auftragnehmer.

**3.3** Schäden, welche durch die Ausübung der Tätigkeit (Beratung) des Auftragnehmers entstehen, sind durch den Betriebshaftungs- und Betriebshaftpflichtumfang abgedeckt.

**3.4** Der Auftragnehmer weist ein implementiertes Managementsystem (GQA) nach und bindet seine Lieferanten in dieses Managementsystem ein.

## 4 Zahlungen

**4.1** Unsere Rechnungen werden wöchentlich gestellt und sind ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt fällig.

Rechnungen für die Dienstleistung SiGeKo sind ohne Abzug innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungserhalt fällig.

**4.2** Anfallende Übernachtungs-, Frühstücks- und ggf. Parkgebühren hat der Auftraggeber zu übernehmen. Eine Übernachtung ist notwendig, wenn der Mitarbeiter des Auftragnehmers bei der Tätigkeit am Ende eines Arbeitstages eine Distanz von mehr als 70 km zum Unternehmenssitz von Theisen zurücklegen müsste. In diesem Fall sind die Kosten einer Übernachtung der Kategorie \*\*\* im ortsüblichen Umfang zu tragen.

Stand: September 2024

Gez. Geschäftsführung

Veronika Theisen + Klaus Theisen