Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Allgemeines / Geltungsbereich
Für die Durchführung von Seminaren, Trainings, Coachings, Workshops, Vorträgen, Beratungen und sonstigen Veranstaltungen (nachfolgend „Veranstaltung“ genannt) werden die nachfolgenden Regelungen im Rahmen der Vertragsgestaltung getroffen.

Die Basis bildet ein zwischen Mental-Fit-Forever, Inhaberin: Manuela Ortmann, Johannes-Mynsinger-Weg 11, 89075 Ulm (in der Folge „Auftragnehmerin“ oder „Ortmann“ genannt) und dem Auftraggeber (nachfolgend „Auftraggeber“ oder „Kunde“ genannt) geschlossener Vertrag/Dienstvertrag.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Geschäftsbeziehungen zwischen „Ortmann“ und dem Auftraggeber. Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertrags-abschlusses gültige Fassung. Ergänzende, entgegenstehende oder von Bedingungen der „Auftragnehmerin“ abweichende Bedingungen des Auftraggebers erkennt „Ortmann“ nicht an, es sei denn, „Ortmann“ hätte ausdrücklich schriftlich ihrer Geltung zugestimmt. Auch wenn „Ortmann“ in Kenntnis ergänzender, entgegenstehender oder abweichender Bedingungen Verträge vorbehaltlos schließt, gelten ausschließlich die Auftragnehmerin-Bedingungen. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die vereinbarten Leistungen einschließlich aller Auskünfte.

Auftraggeber im Sinne der Geschäftsbedingungen sind natürliche Personen, mit denen „Ortmann“ in Geschäftsbeziehung tritt, ohne dass diesen eine gewerblich oder selbstständig berufliche Tätigkeit zugerechnet werden kann. Kunden/Unternehmer im Sinne der Geschäftsbedingungen sind natürliche oder juristische Personen oder rechtsfähige Personengesellschaften, mit denen „Ortmann“ in Geschäftsbeziehung tritt und die in Ausübung einer gewerblichen oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit handeln. Kunde im Sinne der Geschäftsbedingungen sind sowohl Verbraucher als auch Unternehmer.

2. Leistungen / Seminargestaltung
„Ortmann“ führt für den Auftraggeber Seminare, Trainings, Coachings oder Workshops zur Aus- und Weiterbildung von Führungskräften und Mitarbeitern, im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements zur Förderung der Mentalen Gesundheit und Persönlichkeits-entwicklung durch. Thema, Inhalte, Zielsetzung, Termin/e, Zeiten und Ort werden im Rahmen einer separaten Vereinbarung spezifiziert. Für den Inhalt der Veranstaltung und die Gestaltung trägt „Ortmann“ oder die von „Ortmann“ beauftragten jeweiligen Dozenten die Verantwortung. Diese sind in der Gestaltung ihrer Veranstaltung frei. Die Auftragnehmerin hat das Recht, angemessene oder erforderliche Änderung an den Veranstaltungen vorzunehmen. In Ausnahmefällen ist ein Dozentenwechsel oder eine Änderung des Veranstaltungsablaufes notwendig. Änderungen dieser Art berechtigen weder zum Rücktritt noch zur Minderung des vereinbarten Honorars.

„Ortmann“ erbringt auf der Grundlage des von ihr erstellten und gemeinsam verabschiedeten Konzeptes (das Bestandteil dieses Vertrages ist) folgende Leistungen:
- Durchführung der Veranstaltung
- Erstellung von Unterlagen
- Dokumentation des Prozesses

„Ortmann“ wird die „Veranstaltung“ persönlich durchführen. „Ortmann“ ist jedoch berechtigt, im Verhinderungsfalle einen Vertreter (in der Folge „Dozent“ genannt) mit vergleichbarer Qualifikation einzusetzen. Bei unverschuldetem Ausfall einer Veranstaltung (insbesondere durch Krankheit, Verspätung der Bahn/des Flugzeugs, Unfall/Panne mit dem PKW etc.) bleibt der Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung bestehen. In einem solchen Fall bietet „Ortmann“ innerhalb eines angemessenen Zeitraumes einen Ersatztermin an, wobei „Ortmann“ berechtigt ist, die Leistung durch andere „Dozenten“ durchführen zu lassen bzw. die Zeiten zu ändern. Auch im Fall des Ausscheidens eines „Dozenten“ ist „Ortmann“ berechtigt, die Veranstaltung durch andere „Dozenten“ abhalten zu lassen.

Die Veranstaltung ist auf maximal (gemäß gesonderter Vereinbarung) Teilnehmer/innen ausgelegt. „Ortmann“ ist berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, überzählige Teilnehmer/innen auf Wunsch des Auftraggebers mit einzubeziehen. Sind nicht alle Teilnehmer/innen anwesend, so kann „Ortmann“ die Veranstaltung auch mit den anwesenden Personen durchführen.

3. Vertragsabschluss / Entgelte
Die schriftliche oder telefonische Anmeldung eines Auftraggebers stellt einen bindenden Vertrag dar. Auftraggeber mit erfolgreicher Anmeldung erhalten eine Rechnung. Das Entgelt beinhaltet die gebuchte Veranstaltung gemäß der in der Rechnung aufgeführten Leistung inkl. aller Unterlagen und Medien. Gegebenenfalls erforderliche Unterkunfts- oder Anreisekosten sind nicht inbegriffen. Der Vertrag kommt mit Begleichung der Rechnung zustande.

Für die Durchführung von Veranstaltungen für Kunden erhält „Ortmann“ ein Honorar gemäß der Auftragsbestätigung oder dem geschlossenen Dienstvertrag. Bei Tagesveranstaltungen orientiert sich die Dauer an den unter 2. (Beginn und Ende) genannten Zeiten, in denen gemeinsame Pausen mit den Seminarteilnehmern enthalten sind.

Für Reisekosten, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, erhält der „Auftragnehmer/Dozent“ für PKW-Fahrten eine Kilometerpauschale in Höhe von 0,45€, außer es wird etwas anderes vereinbart.

Die Bezahlung erfolgt spätestens 7 Tage nach Rechnungsstellung auf das in der Rechnung genannte Konto. Ein Abzug von Skonto, Rabatten, etc. vom Rechnungsbetrag ist nicht gestattet.

Nach erfolgtem Seminar oder nach erfolgter Seminarreihe erhalten die Teilnehmer/innen auf Wunsch eine Teilnahmebestätigung.

4. Seminarunterlagen / Medien / Räumlichkeiten
Seminarbegleitende erforderliche Unterlagen stellt -sofern erforderlich und abgestimmt- „Ortmann“ jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer für die Veranstaltung zur Verfügung.

Der Auftraggeber stellt die zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen Räumlichkeiten, technischen Geräte und Verbrauchsmaterialen zur Verfügung. Dazu gehören in der Regel:
• 1 Beamer mit Projektionsfläche, 2 Flipcharts mit je ca. 20 Blättern und 4 Filzschreibern (rot, grün, blau, schwarz), 2 Pinwände mit Pins (min. 20 Stück), 1 Moderationskoffer, gut sortiert

Der Auftraggeber übergibt die Geräte in einem technisch einwandfreien Zustand an „Ortmann“. „Ortmann“ übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch einen seminartypischen Gebrauch der Materialien und Geräte verursacht werden.

5. Rücktritt / Umbuchung / Abbruch
Sollte ein Kunde oder der Auftraggeber nicht an der gebuchten Veranstaltung teilnehmen können und schriftlich stornieren, gilt folgende Regelung:

- bis 7 Tage vor dem vereinbarten Termin keine Kosten.
- bis 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin werden 50% des Honorars berechnet.
- ab 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin wird das gesamte Honorar berechnet.

Stornierungen können nur schriftlich erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit kommt es auf den Eingang der Stornierung bei „Ortmann“ an. Der Tag der Veranstaltung wird bei der Berechnung der Rechtzeitigkeit der Stornierung nicht mitgerechnet.

Umbuchungen (Terminverschiebungen) sind nur mit schriftlicher Zustimmung von „Ortmann“ möglich. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Wenn die Teilnahme aus wichtigem Grund (z. B. Krankheit) nicht möglich ist, wird „Ortmann“ sich bemühen einen kurzfristigen Ersatztermin anzubieten. Ein Anspruch des/der Teilnehmenden auf ein solches Ersatzangebot durch „Ortmann“ besteht aber nicht. Bei Abbrechen durch den/die Teilnehmer/in besteht keine Erstattungspflicht von Seiten der „Auftragnehmerin“.

6. Widerrufsrecht
Kunden haben das Recht, ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) zu widerrufen. Die Frist beginnt einen Tag nachdem ihnen diese Belehrung in Textform mitgeteilt worden ist, jedoch nicht vor Vertragsschluss und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gemäß Artikel 246 § 2 in Verbindung mit § 1 Absatz 1 und 2 EGBGB sowie nicht vor Erfüllung unserer Pflichten gemäß § 312g Absatz 1 Satz 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246 § 3 EGBGB. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an: Manuela Ortmann, Johannes-Mynsinger-Weg 11, 89075 Ulm oder per E-Mail an: info@manuela-ortmann.com

7. Vertraulichkeit
Vertraulich sind Informationen, die von der offenbarenden Partei schriftlich als vertraulich gekennzeichnet wurden. Dies gilt auch für vertrauliche Informationen, die per E-Mail versandt worden sind. Bei vertraulichen Informationen, die mündlich weitergegeben werden, ist eine entsprechende vorherige Information zu geben.

8. Allgemeine Bedingungen / Urheberrechte / Besonderer Hinweis
Der Unternehmer oder der Verbraucher sind mit der verbindlichen Buchung einer Veranstaltung damit einverstanden, sollten während dieser Film-, Foto- oder Tonaufnahmen gemacht und aufgezeichnet werden, dass diese für Werbemaßnahmen und Medien von „Ortmann“ verwendet werden können.

Der Auftraggeber kann den Vertrag oder Rechte hieraus nicht ohne Zustimmung von „Ortmann“ auf jemand anderen übertragen.

„Ortmann“ gewährleistet, dass die Veranstaltungsunterlagen frei von Rechten Dritter sind. Sämtliches vertragsgegenständliches Know-how, dass im Zuge der Veranstaltung entsteht oder in dieses eingebracht wird, bleibt in der exklusiven Verwertung des Urhebers. Der Auftraggeber anerkennt das Urheberrecht von „Ortmann“. Dies gilt für alle Veranstaltungsunterlagen. Eine Vervielfältigung und/oder Verbreitung bedarf der vorherigen, schriftlichen Einwilligung durch „Ortmann“.

Die Inhalte der Veranstaltungen stellen keine medizinische Heilbehandlung dar und richten sich ausschließlich an psychisch gesunde Menschen.

9. Datenschutz
Gemäß §28 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) wird darauf hingewiesen, dass die im Rahmen der Geschäftsabwicklung notwendigen Daten mittels einer EDV-Anlage gemäß § 33 (BDSG) verarbeitet und gespeichert werden. Die Daten werden vertraulich behandelt und für die Geschäftsabwicklung im erforderlichen Umfang an von „Ortmann“ beauftragte Dienstleister weitergegeben. In keinem Fall werden die erhobenen Daten verkauft oder aus anderen Gründen an Dritte weitergegeben.

Der Auftraggeber ist über Art, Umfang, Ort und Zweck der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der für die Ausführung von Veranstaltungen und zum E-Mail-Benachrichtigungsdienst erforderlichen personenbezogenen Daten durch den Veranstalter ausführlich über diesen Text zum Datenschutz über den Inhalt des Datenschutzes informiert.

Meine vollständige Datenschutzerklärung können Sie bei Bedarf schriftlich per Email unter info@manuela-ortmann.com anfordern oder auf meiner Webseite unter: http://www.manuela-ortmann.com/datenschutz/ direkt einsehen.

10. Haftungsausschluss
„Ortmann“ schließt eine Haftung (insbesondere für fahrlässige Pflichtverletzungen) aus, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist. Der vorstehende Haftungsausschluss gilt auch zugunsten der Erfüllungsgehilfen von „Ortmann“

„Ortmann“ haftet nicht für Schäden der Teilnehmer/innen, insbesondere nicht für solche, die durch Unfälle in den Veranstaltungsräumlichkeiten oder durch Verlust/Diebstahl von in die Veranstaltungsräumlichkeiten mitgebrachten Gegenständen (Garderobe sowie Wertgegenstände) entstehen. Vom Haftungsausschluss ausgenommen sind Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung durch „Ortmann“ oder deren Erfüllungsgehilfen beruhen.

Unberührt bleibt ferner die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung „Ortmann“ oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Anbieters beruhen. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Schäden oder Kosten (Reisekosten, Hotelkosten o.ä.) der Teilnehmer/innen, die mit dem Ausfall einer Veranstaltung zusammenhängen.

11. Schriftform
Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen zu diesem Vertrag sowie rechtserhebliche Erklärungen und Anzeigen, die der Auftraggeber und der Verbraucher gegenüber der „Auftragnehmerin“ abzugeben hat, bedürfen der Schriftform. Das Schriftlichkeitserfordernis kann nur schriftlich abbedungen werden. Vorstehendes gilt nicht für individuelle Vereinbarungen, diese können auch formlos wirksam sein.

12. Sonstiges
„Ortmann“ ist berechtigt das offizielle Firmenlogo des Interessenten/Auftraggebers zum Zwecke von Angebotserstellungen für den Interessenten, in Präsentationen für den Auftraggeber während der Beauftragung und auf den für den Auftraggeber angefertigten Seminar-, Schulungs-, Workshop-, Trainingsunterlagen etc. zu nutzen.

Bei Projektabschluss steht auf Wunsch von „Ortmann“ eine Person (Geschäftsführung oder Leitung HR) für ein Abschlussgespräch zur Verfügung. Bei Bedarf steht eine weitere Person für ein Interview bereit.

13. Erfüllungsort / Rechtswahl / Gerichtsstand
Soweit sich aus dem Vertrag nichts anderes ergibt, ist Erfüllungs- und Zahlungsort der Geschäftssitz der „Auftragnehmerin“. Ausschließlicher Gerichtsstand ist bei Verträgen mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen das für den Geschäftssitz der Auftragnehmerin zuständige Gericht. Für diesen Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

14. Salvatorische Klausel
Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein oder werden Bestimmungen dieses Vertrages ungültig oder sollten diese Lücken aufweisen, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt.
Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieser AGBs, vereinbaren die Vertragspartner eine dem angestrebten Zweck der unwirksamen Regelung in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht möglichst nahe kommende rechtswirksame Ersatzregelung.