

Allgemeine Teilnahmebedingungen für Schulungen, Seminare, Ausbildungen und Workshops Safe At Work

(Version 1.4 vom 14. März 2019)

§ 1. Leistung

1. Für Veranstaltungen, die von Safe At Work durchgeführt werden, gelten diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Veranstaltungen werden von Safe At Work als offene Veranstaltungen und als Inhouse-Veranstaltungen angeboten. Zu öffentlichen Veranstaltungen, die in einem Safe At Work Veranstaltungszentrum durchgeführt werden, kann der Auftraggeber einzelne Mitarbeiter entsenden. Veranstaltungsinhalte, Termine und Veranstaltungsort werden von Safe At Work über das Internet und den Veranstaltungskatalog sowie öffentliche Medien angeboten.
2. Inhouse-Veranstaltungen werden nur im Auftrage eines Kunden für dessen Mitarbeiter durchgeführt. Hierbei werden Veranstaltungsinhalte, Dauer, Termine, Preis und der Veranstaltungsort gemeinsam mit dem Auftraggeber abgestimmt.

§ 2. Öffentliche Veranstaltungen

1. **Anmeldung und Bestätigung:** Um sich für eine öffentliche Veranstaltung anzumelden, hat der Auftraggeber eine schriftliche Anmeldung per Post, Fax oder Email an die Safe At Work zu senden. Die Anmeldung muss die folgenden Informationen enthalten: Name und vollständige Firmenadresse des Teilnehmers, vollständige Rechnungsanschrift sowie Veranstaltungstitel, -termin und -ort. Die bei Safe At Work eingegangenen Anmeldungen werden in der Reihenfolge Ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Auftragseingang wird umgehend eine schriftliche Bestätigung verschickt. Erst danach ist der Auftrag verbindlich. Die Auftragsbestätigung umfasst alle Angaben bezüglich Preis, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung sowie des Veranstaltungsortes. Die Auftragsbestätigung ist innerhalb einer Kalenderwoche vom Auftraggeber zu prüfen und ggf. schriftlich zu reklamieren, andernfalls gilt der Auftrag zu den von Safe At Work bestätigten Bedingungen.
2. **Absage:** Safe At Work behält sich das Recht vor, Veranstaltungstermine zu ändern oder zu stornieren (z.B. wenn die Mindestteilnehmeranzahl von 6 Personen nicht erreicht wird). Wird eine Veranstaltung von Safe At Work storniert, wird dies dem Auftraggeber mindestens 7 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich mitgeteilt. Etwaige Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

Der Auftraggeber kann eine Veranstaltung bis spätestens 14 Kalendertage vor dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungsbeginn kostenfrei stornieren. Erfolgt eine Rücktrittserklärung später als 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn, hat der Kunde die 50% der Veranstaltungsgebühr zu entrichten. Erfolgt eine Rücktrittserklärung später als 7 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn, hat der Kunde die vollständige Veranstaltungsgebühr zu entrichten. Dieses gilt ebenso, wenn der Teilnehmer nicht erscheint. Die Stornierung hat schriftlich zu erfolgen.

3. **Preise:** Die Preise für öffentliche Veranstaltungen verstehen sich pro Teilnehmer, inklusive der Veranstaltungsunterlagen sowie Mittagstisch und Pausenverpflegung und werden mit den jeweiligen Veranstaltungsbeschreibungen veröffentlicht. Alle Preise verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer in gesetzlich vorgeschriebener Höhe.
4. **Rechnungsstellung:** Die Rechnungsstellung erfolgt nach Eingang der vom Auftraggeber unterzeichneten Auftragsbestätigung. Die Rechnung ist sofort ohne Abzug fällig.
5. **Veranstaltungszeiten:** Die Veranstaltungen beginnen am ersten Tag um 09:00 Uhr, an den Folgetagen um 08:30 Uhr (oder in Absprache mit den Teilnehmern) und enden jeweils gegen 16:00 Uhr. Eintägige Veranstaltungen beginnen um 09:00 Uhr und enden gegen 16:00 Uhr.

§ 4. Inhouse- Veranstaltungen

Auftragserteilung: Veranstaltungsinhalte, Dauer und Veranstaltungsort von Inhouse- Veranstaltungen werden im jeweiligen Auftrag schriftlich zwischen dem Auftraggeber und Safe At Work vereinbart. Nach Eingang des vom Auftraggeber unterschriebenen Auftrags erhält dieser eine schriftliche Auftragsbestätigung, die alle Angaben bzgl. Preis, Datum, Ort und Titel der Veranstaltung enthält. Diese ist innerhalb von 7 Arbeitstagen vom Auftraggeber zu prüfen und ggf. schriftlich zu reklamieren, bzw. durch den Auftraggeber unterschrieben an Safe At Work zurückzusenden.

Allgemeine Teilnahmebedingungen für Schulungen, Seminare, Ausbildungen und Workshops Safe At Work

1. **Rücktritt oder Umbuchung:** Safe At Work ist bei Rücktritt oder Umbuchung schriftlich zu informieren.

Für die Fristberechnung ist der Zugang (Posteingangsdatum) bei Safe At Work ausschlaggebend. Im Falle der Nichtdurchführung einer Veranstaltung bzw. eines Rücktritts von der Buchung einer Veranstaltung wird eine Rücktrittsgebühr in Höhe der gesamten Seminar-/Vortragsgrundgebühr als Ausfallentschädigung erhoben. Eine terminliche Umbuchung kann ohne die Entstehung zusätzlicher Kosten nur einmalig erfolgen. Die terminliche Neufestsetzung der Veranstaltung muss spätestens vier Wochen vor dem ursprünglich bestätigten Veranstaltungstermin vorgenommen worden sein. Der neu festgesetzte Veranstaltungstermin muss darüber hinaus innerhalb von zwei Monaten nach dem ursprünglich bestätigten Seminartermin durchgeführt worden sein.

2. **Rechnungsstellung:** Mit verbindlicher Auftragsbestätigung der Veranstaltung wird 50% des Honorars und mit Durchführung der Veranstaltung das restliche Honorar nebst Reise- und Übernachtungskosten fällig. Der Kunde erhält hierzu eine Rechnung. Das Honorar umfasst die Seminar-/Vortragsgrundgebühr, Reisekosten (derzeit 0,30 Euro pro gefahrenem Kilometer, oder Bahn 1. Klasse oder Flug 2. Klasse) sowie eventuell anfallende Übernachtungskosten. Eine angemessene Übernachtungsmöglichkeit für den Referenten kann ggf. durch den Kunden gestellt werden. Das Honorar ist als Nettopreis ausgewiesen zuzüglich der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer (derzeit 19 %). Die Zahlung des Honorars erfolgt unter Angabe der Rechnungsnummer per Banküberweisung an die in der Rechnung aufgeführte Bankverbindung. Die Rechnung ist sofort ohne Abzug fällig.

§ 5. Copyright

1. Safe At Work behält sich alle Rechte an den Veranstaltungsunterlagen vor, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung der Veranstaltungsunterlagen oder von Teilen daraus. Kein Teil der Veranstaltungsunterlagen darf ohne schriftliche Zustimmung von Safe At Work in irgendeiner Form, auch nicht für Zwecke der eigenen Unterrichtsgestaltung, reproduziert werden.

§ 6. Vertraulichkeit und Datenschutz

1. Die Daten über Veranstaltungsteilnehmer werden von Safe At Work in einem Datenbanksystem erfasst und nur für interne Zwecke genutzt. Safe At Work verpflichtet sich, die Daten nicht an Dritte weiterzugeben. Safe At Work verpflichtet sich **ausdrücklich**, alle Informationen vertraulich zu behandeln, insbesondere die als "vertraulich" und/oder "geschützt" oder sinngemäß bezeichnet werden oder die unter den im Falle einer Bekanntgabe gegebenen Umständen in gutem Glauben als "vertraulich" und/oder "geschützt" behandelt werden sollten. Safe At Work wird das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG wahren und bei der Durchführung des Auftrags alle eingesetzten Mitarbeiter auf das Datengeheimnis verpflichten. Die Geheimhaltungspflicht von Safe At Work gilt für einen Zeitraum von zehn Jahren nach Erhalt der vertraulichen Informationen.

§ 7. Anwendbares Recht/Gerichtsstand

1. Jeder Veranstaltungsauftrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Sofern der Auftraggeber Vollkaufmann ist, ist ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit dem umseitigen Auftrag der Sitz von Safe At Work.

Safe At Work kann den Auftragnehmer jedoch auch bei dem Gericht seines allgemeinen Gerichtsstandes verklagen.

§ 8. Salvatorische Klausel

1. Sollten Regelungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder der sonstigen Vereinbarungen ganz oder teilweise unwirksam, undurchführbar oder unvollständig sein, so tritt an deren Stelle oder zur Ausfüllung einer Regelungslücke eine aus vernünftiger, objektiverer Sicht für beide Vertragsparteien zu einem angemessenen Interessenausgleich führende Regel.