

Allgemeine Geschäftsbedingungen

des Büros für berufliche Strategien und Sprache in der Windthorststraße 2 in 33098 Paderborn

§ I

1. Veranstaltungen

sind alle angebotenen Seminare und Lehrgänge (Projekte) unabhängig davon, ob diese als Präsenz- oder Onlineveranstaltungen durchgeführt werden sowie alle weiteren Angebote z. B. Inhouse-Schulungen usw..

2. Online-Angebote

sind alle Veranstaltungen, die ganz oder teilweise elektronisch - insbesondere internetbasiert - angeboten werden.

§ II. Allgemeine Bestimmungen

1. Vertragsparteien

a. Die Angebote des Büros für berufliche Strategien und Sprache richten sich an alle natürlichen Personen.

2. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Verträge über Veranstaltungen (Seminare) und Online-Angebote, soweit bei der jeweiligen Veranstaltung im Anmeldeformular, dem Veranstaltungsprospekt oder auf der Webseite keine speziellen ergänzenden oder ersetzenden Regelungen enthalten sind.

3. Zustandekommen

Ein Vertrag über die Teilnahme an Veranstaltungen (Seminaren) des Büros für berufliche Strategien und Sprache kommt erst zustande, nachdem das Büro für berufliche Strategien und Sprache die Anmeldung gegenüber dem Vertragspartner in Textform - auch per E-Mail - bestätigt hat.

4. Nebenabreden/Individualvereinbarungen

Änderungen und/oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen gelten nur bei schriftlicher Bestätigung durch das Büro für berufliche Strategien und Sprache. Das gleiche gilt für diese Schriftformklausel.

5. Fristberechnung

Bei der Berechnung der Fristen nach Werktagen wird der Tag der/des Absendung/Erklärung/Eingangs nicht mitgezählt. Die Frist endet mit Ablauf des letzten Tages der Frist bzw. mit Ablauf des Tages vor Beginn der Veranstaltung. Keine Werktage in diesem Sinne sind Samstage, Sonntage und bundeseinheitliche Feiertage.

6. Kundenkonto

Für jeden Teilnehmer/jede Teilnehmerin kann ein persönliches Kundenkonto eingerichtet werden. In diesem Kundenkonto können dem Teilnehmer/ der Teilnehmerin Unterlagen, Zugangsdaten, Seminardokumentationen (auch zum Download), Rechnungen zur Verfügung gestellt werden. Hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin sich nicht über sein/ihr Kundenportal angemeldet, erhält er/sie mit der Anmeldebestätigung die Zugangsdaten. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin ist selbst dafür verantwortlich, sich rechtzeitig vor der Veranstaltung einzuloggen und die dort hinterlegten Informationen/Daten abzurufen.

7. Veranstaltungsbeginn

- a. Bei allen in Präsenz oder Online-Live durchgeführten Veranstaltungen ist Veranstaltungsbeginn der vom Büro für berufliche Strategien und Sprache angegebene erste Tag der Veranstaltung unabhängig davon, ob die Veranstaltung in Präsenz oder Online oder in einer Kombination durchgeführt wird.
- b. Bei Veranstaltungen, deren Beginn der Teilnehmer selbst bestimmen kann wie z. B. e-Learning, Videos-on-Demand oder sonstige elektronisch abrufbare Inhalte muss der Teilnehmer diese

spätestens 60 Tage nach Versand der Zugangsdaten abgerufen/beendet haben, danach verfällt der Zugang (falls ein Kundenkonto eingerichtet wurden ist).

§ III. Preise und Gebühren

Bei den angegebenen Preisen und Gebühren (auch Stornogeühren) handelt es sich um Nettoangaben. Zuzüglich wird jeweils die gesetzliche Mehrwertsteuer fällig. Ob und welcher Mehrwertsteuersatz anfällt, richtet sich nach dem jeweils anzuwendenden Recht.

§ IV. Stornierung/Umbuchung

1. Stornierung durch Teilnehmer*innen

Hierbei fallen folgende Stornierungsgebühren an:

- a. mehr als 20 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 50,00 €
- b. 20 bis 10 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 50 % der Veranstaltungsgebühr
- c. bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen wird die volle Veranstaltungsgebühr fällig.

2. Umbuchung durch Teilnehmer*innen auf einen anderen Veranstaltungstermin

Hierbei fallen folgende Umbuchungsgebühren an:

- a. mehr als 20 Werktage vor Beginn der Veranstaltung kostenfrei
- b. 20 bis 11 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 200,00 €
- c. 10 bis 5 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 400,00 €
- d. bei späteren Stornierungen 80 % der Veranstaltungsgebühr
- e. bei Nichterscheinen oder Stornierung am ersten Veranstaltungstag wird die volle Veranstaltungsgebühr fällig

3. Stornierungs- oder Umbuchungsgebühren bei Veranstaltungsabsage

Storniert ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin und wird die Veranstaltung danach, gleich aus welchen Gründen, vom Büro für berufliche Strategien und Sprache abgesagt, bleiben die Stornierungs-/Umbuchungsgebühren bestehen

4. Weitere Umbuchungen

Hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin nach Nr. 2 auf einen anderen Veranstaltungstermin umgebucht und will diesen Termin erneut umbuchen, gelten folgende Umbuchungsgebühren:

- a. mehr als 20 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 50,00 €
- b. 20 bis 10 Werktage vor Beginn der Veranstaltung: 50 % der Veranstaltungsgebühr
- c. bei späteren Stornierungen 80 % der Veranstaltungsgebühr
- d. bei Nichterscheinen oder Stornierung am ersten Veranstaltungstag wird die volle Veranstaltungsgebühr fällig

5. Stornierungen nach Umbuchung

Storniert der Teilnehmer/die Teilnehmerin einen Veranstaltungstermin, auf den er/sie umgebucht hat, sind die Stornierungsgebühren nach Nr. 1 ohne Anrechnung von Umbuchungsgebühren nach Nr. 2 oder Nr. 4 fällig.

6. Berechnung der Höhe der Stornogeühren

Bemessen sich Stornogeühren nach einem Satz von Hundert, wird für die Berechnung die volle veröffentlichte Veranstaltungsgebühr ohne Berücksichtigung von Rabatten oder sonstigen Ermäßigungen zu Grunde gelegt.

7. Teilstornierungen bei einer Mehrheit von Teilnehmer*innen oder Teilnahmen

- a. Die Höhe der Stornogeühren für den/die stornierten Teilnehmer oder Teilnahmen richten sich nach Nr.1 und Nr. 6.
- b. Für die nicht stornierten Teilnehmer*innen oder Teilnahmen entfällt ein eventuell eingeräumter Mengenrabatt. Das heißt, dass für alle nicht stornierten Teilnehmer*innen oder nicht stornierten Veranstaltungen eine Rabattierung entfällt und (nachträglich) die volle veröffentlichte Veranstaltungsgebühr zu zahlen ist.
- c. Sind – abhängig von der Anzahl der Teilnehmer*innen oder Teilnahmen – Staffellungen der Veranstaltungsgebühren veröffentlicht (z.B. Veranstaltungsreihen), erfolgt für die verbleibenden

Teilnehmer*innen /Teilnahmen eine Neuberechnung nach dieser Staffelung.

8. Teilweise Umbuchung bei einer Mehrheit von Teilnehmer*innen oder Teilnahmen

- a. Die Höhe der Umbuchungsgebühren für den/die umzubuchenden Teilnehmer*innen oder Teilnahmen richten sich nach Nr.2 und Nr. 6.
- b. Für die nicht umgebuchten Teilnehmer*innen oder Teilnahmen bleibt ein eventuell eingeräumter Mengenrabatt bestehen.

9. Ausschluss der Stornierungsmöglichkeit

In den folgenden Fällen entfällt die Stornierungsmöglichkeit:

- a. Zwischen dem Teilnehmer/der Teilnehmerin und dem Büro für berufliche Strategie und Sprache wurde ausdrücklich eine Festbuchung vereinbart
- b. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin hat vor Beginn der Veranstaltung Unterlagen oder Inhalte selbst abgerufen, die über organisatorische Angaben hinausgehen. Dies gilt insbesondere für die inhaltlichen Seminarunterlagen.
- c. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin hat eine Veranstaltung gebucht, deren Beginn er/sie selbst bestimmen kann und deren Zugangsdaten an ihn/ihr versandt wurden. Dies betrifft insbesondere E-Learnings, Videos-on-Demand und sonstige elektronisch abrufbare Inhalte.

§ V. Teilnehmerwechsel

1. Ein Teilnehmerwechsel ist jederzeit möglich. Dieser Wechsel muss rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung (Seminar) schriftlich dem Büro für berufliche Strategien und Sprache angegeben werden.

2. Alle notwendigen Unterlagen/Zugangsdaten usw. hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin selbst an den Ersatzteilnehmer/die Ersatzteilnehmerin weiterzugeben.

3. Der Ersatzteilnehmer/die Ersatzteilnehmerin wird darauf hingewiesen, dass personalisierte Unterlagen wie Zertifikate, Namensschilder, Teilnehmerlisten möglicherweise nicht auf ihn/ihr ausgestellt sind und auch nachträglich nicht ausgestellt werden können.

§ VI. Sonstige Pflichten des Vertragspartners/Teilnehmers

1. Ist der Teilnehmer/die Teilnehmerin persönlich nicht Vertragspartner*in, hat der Vertragspartner*in dafür Sorge zu tragen, dass der Teilnehmer/die Teilnehmerin die ihm obliegenden Pflichten einhält.

2. Mitteilungen, Maßnahmen und Pflichten, die nach dem Vertrag oder diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen den Teilnehmer betreffen, muss sich der Vertragspartner zurechnen lassen.

3. Der vom Vertragspartner angemeldete Teilnehmer/Teilnehmerin ist Erfüllungsgehilfe des Vertragspartners und kann in dessen Vollmacht Erklärungen abgeben.

4. Nutzung von Veranstaltungsunterlagen/Veranstaltungsinhalten

Vorträge, Veranstaltungsunterlagen, Aufzeichnungen usw. genießen den Schutz des Urheberrechtsgesetzes. Nutzungsrechte werden nur durch ausdrückliche schriftliche Nutzungsrechtseinräumung übertragen. Soweit den Teilnehmern Unterlagen oder Inhalte zum elektronischen Abruf zur Verfügung gestellt werden, beschränkt sich die Nutzung ausschließlich auf den Teilnehmer/die Teilnehmerin. Er/Sie kann die Dateien auf seinem/ihrem Rechner und zusätzlich auf mobilen Geräten beliebig oft speichern, muss aber sicherstellen, dass nur er darauf Zugriff hat.

5. Hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin storniert oder umgebucht und ist hierfür nicht die volle Gebühr berechnet worden, hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin keinen Anspruch auf Veranstaltungsunterlagen oder –materialien jeglicher Art (elektronisch wie in gedruckter Form).

§ VII. Änderung des Veranstaltungsverlaufs /-mediums

1. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache behält sich das Recht vor, einzelne Inhalte oder Dozent*innen einer Veranstaltung zu ersetzen, soweit dies keinen Einfluss auf den Gesamtcharakter der Veranstaltung hat.

§ VIII. Absagen von Veranstaltungen/Teilnahmen – Kündigung durch das Büro für berufliche Strategien und Sprache

1. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache ist berechtigt, eine Veranstaltung aus wirtschaftlichen oder organisatorischen Gründen abzusagen.
2. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache erstattet in diesem Fall die bereits geleisteten Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.
3. Eventuelle Stornierungs- oder Umbuchungsgebühren für vom Teilnehmer gebuchte Transportmittel oder Übernachtungskosten werden vom Büro für berufliche Strategien und Sprache nicht erstattet. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache weist darauf hin, dass die Möglichkeit besteht, bei den Transportunternehmen (z.B. DB und Fluglinien) stornofreie Businessstarife zu buchen oder eine Seminarrücktrittskostenversicherung abzuschließen.
4. Unabhängig von der Absage der gesamten Veranstaltung ist das Büro für berufliche Strategien und Sprache berechtigt, die Anmeldung zu einer Veranstaltung ohne Angabe von Gründen abzulehnen oder die Teilnahme zu stornieren, Nr. 2 und 3 gelten in diesen Fällen entsprechend.
5. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache ist berechtigt, den Vertrag mit dem Teilnehmer/Vertragspartner aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. In diesem Fall entfällt nicht der Anspruch auf Zahlung der Veranstaltungsgebühr. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Teilnehmer/Vertragspartner die Regelungen nach § VI. Nr. 6, 7 oder 8 missachtet.

§ IX. Haftung des Büros für berufliche Strategien und Sprache

1. Soweit es sich nicht um wesentliche Pflichten aus dem Vertragsverhältnis handelt, haftet das Büro für berufliche Strategien und Sprache für sich und seine Erfüllungsgehilfen nur für Schäden, die nachweislich auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung im Rahmen des Vertragsverhältnisses beruhen und noch als typische Schäden im Rahmen des Vorhersehbaren liegen.
2. Sollten Veranstaltungen aufgrund von höherer Gewalt zu einem verspäteten Veranstaltungsbeginn oder zur vollständigen Absage einer Veranstaltung führen, wird ebenfalls keine Haftung übernommen. Dies gilt auch, wenn aufgrund behördlicher Anordnungen eine programmgemäße Durchführung nicht (mehr) möglich ist.
3. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache haftet nicht für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Seminarunterlagen, Seminarvorträge oder sonstiger Veröffentlichungen. Diese ersetzen insbesondere keine rechtliche, steuerliche, medizinische oder pharmazeutische Beratung durch entsprechende Berufsträger. Für Folgeschäden, die auf möglichen fehlerhaften und/oder unvollständigen Inhalten der Veranstaltungsunterlagen beruhen, übernimmt das Büro für berufliche Strategien und Sprache keine Haftung.
4. Ein Schaden, der dem Teilnehmer/die Teilnehmerin dadurch entsteht, dass er/sie zu einer abgesagten Veranstaltung anreist ist ausgeschlossen, wenn das Büro für berufliche Strategien und Sprache nachweist, dass die Mitteilung über die Veranstaltungsabsage wenigstens 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn an die Kontaktdaten des Teilnehmers und/oder Vertragspartners via E-Mail und/oder Telefax geschickt wurde oder telefonisch einem des Teilnehmers/der Teilnehmerin übermittelt wurde.
5. Das Büro für berufliche Strategien und Sprache gewährleistet eine dem jeweils üblichen technischen Standard entsprechende Verfügbarkeit der Daten bzw. des Zugangs via Internet. Liegt eine Störung vor, gilt folgendes:
 - a. Liegt bei Online „Live“ durchgeführten Veranstaltungen die Störung im Verantwortungsbereich vom Büro für berufliche Strategien und Sprache wird die Seminargebühr erstattet, wenn mehr als 20 % der Veranstaltungszeit betroffen sind.
 - b. Liegt bei Online „Live“ durchgeführten Veranstaltungen die Störung im Verantwortungsbereich des Teilnehmers haftet das Büro für berufliche Strategien und Sprache hierfür nicht.

§ X. Film- und Fotorechte / Aufzeichnungen

1. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin einer Veranstaltung (Seminars) willigt für alle gegenwärtigen und zukünftigen Medien unwiderruflich und unentgeltlich darin ein, dass der Veranstalter berechtigt ist, Bild- und/oder Tonaufnahmen seiner Person, die über die Wiedergabe einer Veranstaltung des Zeitgeschehens hinausgehen, erstellen, vervielfältigen, senden oder senden zu lassen sowie in audiovisuellen Medien zu nutzen.
2. Jede teilnehmende Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen für Schulungszwecke, die ihre Person betreffen, Widerspruch einzulegen. Der Widerspruch ist zu Beginn der Veranstaltung den Mitarbeiter*innen des Veranstalters oder - während der Veranstaltung - der vor Ort Bild- oder Tonaufnahmen fertigenden Person mitzuteilen.
3. Nimmt der Teilnehmer/die Teilnehmerin an einer Veranstaltung teil, die für Schulungszwecke übertragen wird und will er von seinen Rechten aus Nr. 2 Gebrauch machen, hat er dies selbst durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen (z.B.: eigenes Video abschalten, Mikrofon ausschalten, Alias-Namen eingeben, usw.). Das Büro für berufliche Strategien und Sprache kann mit dem Hinweis auf Persönlichkeitsrechte nicht untersagt werden, eine online durchgeführte Veranstaltung aufzuzeichnen und zu verbreiten, wenn dem Teilnehmer die technischen Möglichkeiten nach Satz 1 zur Verfügung standen. Im Übrigen gilt Nr. 2 im Hinblick auf online übertragene Präsenzveranstaltungen.

§ XI. Formregelungen/Fristwahrung/Schriftformerfordernisse

1. Zur Fristwahrung müssen Stornierungen/Umbuchungen
 - schriftlich per Post
 - per Email an info@bfbsus.de eingehen.
2. Stornierungen, die auf anderem Wege erfolgen (z.B.: mündlich, telefonisch, SMS, Xing, LinkedIn, Zoom, usw.) bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Bestätigung durch das Büro für berufliche Strategien und Sprache per Brief, Telefax oder E-Mail.

§ XII. Schlussbestimmungen

1. Soweit ein Vertrag zustande kommt, ist
 - a. der Gerichtsstand Paderborn
 - b. das anzuwendende Recht ist deutsches Recht.
2. Die vorliegenden AGB/Nutzungsbedingungen unterliegen deutschem Recht.

Stand: 1. Januar 2025