

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Alexander Willrich

### § 1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle individuellen Trainings, Coachings, Inhouse-Seminare, Vorträge, Schulungen und vergleichbare von Alexander Willrich durchgeführten Veranstaltungen (im Folgenden Schulungen genannt). Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten nur gegenüber Unternehmern im Sinne des § 14 Abs. 1 BGB sowie juristischen Personen des öffentlichen Rechtes oder einem öffentlich-rechtlichen Sondervermögen im Sinne des § 310 Abs. 1 BGB.

### § 2. Vertrag

#### (1) Angebot

Alexander Willrich (im Folgenden Auftragnehmer genannt) erstellt auf Anfrage ein individuelles Angebot.

Die maximale Teilnehmerzahl und die Höhe des Stunden- oder Tageshonorars werden im Angebot festgelegt.

Der Vertrag kommt durch Annahme des Angebots mit dem Auftragnehmer zustande. Die Annahme muss in Textform erfolgen (E-Mail, Brief, Fax)

#### (2) Vertragspartner

Die vereinbarten Schulungen können von jedem Coach des Auftragnehmers durchgeführt werden. Es besteht kein Anspruch auf die Durchführung einer Schulung durch einen bestimmten Coach. Falls nicht anders vereinbart, behält es sich der Auftragnehmer vor, den Auftrag auch durch einen anderen gleich oder höher qualifizierten Coach durchführen zu lassen.

#### (3) Dienstvertrag

Bei dem zwischen den Parteien geschlossenen Vertrag handelt es sich um einen Dienstvertrag im Sinn der §§ 611 BGB ff. Der Auftragnehmer führt die Schulung frei von Weisungen aus. Ein Arbeitsverhältnis mit dem Auftraggeber wird dadurch nicht begründet.

Der Auftragnehmer leistet keine Gewähr für den Eintritt eines bestimmten Erfolges aufgrund einer Schulung.

#### (4) Ort

Die organisatorische Vorbereitung der Schulung obliegt, sofern nicht anders vereinbart, dem Auftraggeber. Er stellt den Schulungsort sowie die benötigte Technik (Beamer, Flip-Chart, etc.) zur Verfügung.

Der Auftraggeber unterrichtet Teilnehmer und Coaches rechtzeitig vor der Schulung über Ort und Zeit und während der Schulung laufend über sämtliche Umstände, die für die Durchführung der Schulung von Bedeutung sind.

### § 3 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt auf Basis des vereinbarten Tages- oder Stundensatzes.

Schulungen werden viertelstündlich abgerechnet.

Von den im Angebot angegebenen Zeiten kann abgewichen werden.

Sofern nicht anders angegeben, verstehen sich alle angegebenen Preise zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Honorare und Kostenerstattungen werden innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Rechnung fällig. Die Rechnung wird, soweit nicht anders vereinbart, monatlich oder direkt nach dem Ende des Trainings gestellt.

### § 4 Vorschuss

Der Auftragnehmer kann nach freiem Ermessen für seine Tätigkeit Vorschüsse anfordern. Der geforderte Vorschuss darf die im Angebot ausgewiesenen Kosten nicht übersteigen.

Dem Auftragnehmer steht bei nicht fristgerechter Begleichung von möglichen Vorschüssen ein Leistungsverweigerungsrecht zu.

### § 5 Aufwendungen

Alle Aufwendungen werden in der Schlussrechnung ausgewiesen und vom Auftraggeber ersetzt.

#### (1) Reisekosten

Die Wahl des Reisemittels zum und vom Veranstaltungsort obliegt dem Auftragnehmer. Entstandenen Reisekosten werden nach folgenden Grundsätzen ersetzt:

Bei An- oder Abreise per:

- Kfz werden pro km 0,30 € berechnet;
- Carsharing-Fahrzeuge und Mietwagen werden nach Originalbeleg erstattet;
- Deutsche Bahn: 1. Klasse und schnellste Verbindung;
- Flugzeug: Economy Class, Luftverkehrsführer nach freier Wahl;
- Taxi und öffentliche Verkehrsmittel werden nach Originalbeleg erstattet.

#### (2) Reise-/ Fahrtzeit

Die Zeit für An- und Abreise wird mit 50 % des Honorarsatzes berechnet. Die Fahrtzeit wird auf die nächsten fünf Minuten gerundet.

Die Reisezeit wird wie folgt berechnet:

Beginn: Bei Antritt der Reise von einem anderen Kunden oder der Wohnung des Trainers.

Ende: Bei Erreichen der Arbeitsstätte oder Ankunft an der Übernachtungsstätte.

Von dem Auftragnehmer nicht verschuldete Verlängerungen der Reisezeit gehen zu Lasten des Auftraggebers.

### (3) Übernachtung

Die Übernachtung findet mindestens in einem 4-Sterne-Hotel statt. Abweichungen sind nur nach Rücksprache mit dem Auftragnehmer möglich. Für jeden Coach wird ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer zur Einzelnutzung angesetzt.

Die Organisation übernimmt nach Absprache der Auftraggeber oder der Auftragnehmer. Wird die Unterkunft vom Auftraggeber organisiert, sind alle Leistungen und Kosten zwischen dem Auftraggeber und dem Hotel direkt abzurechnen.

Wird die Unterkunft vom Auftragnehmer organisiert, obliegt ihm die Wahl der Übernachtungsstätte. Die dadurch entstandenen Kosten werden dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

### (4) Verpflegung

Kosten für die Verpflegung der Coaches übernimmt der Auftraggeber. Entsprechende Belege werden der Rechnung beigelegt.

## § 6 Stornierung / Verschiebung

### (1) Stornierung durch Auftragnehmer

Kann eine Schulung durch den Auftragnehmer wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder sonstiger vom Auftragnehmer nicht zu vertretender Umstände nicht zum vereinbarten Termin erbracht werden, ist der Auftragnehmer berechtigt, die vereinbarte Schulung zu einem neu zu vereinbarenden Termin nachzuholen.

Kann zwischen den Parteien nicht innerhalb einer angemessenen Zeit ein neuer Termin vereinbart werden, kann der Auftraggeber zurücktreten, ohne dass ihm Kosten entstehen.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber umgehend über den zur Stornierung führenden Umstand.

### (2) Stornierung durch Auftraggeber

a) Sagt der Auftraggeber eine vereinbarte Schulung ab, wird ein Ausfallhonorar fällig.

- Ab 4 Wochen vor dem Termin: 50% des vereinbarten Honorars
- Ab 2 Wochen vor dem Termin: 75% des vereinbarten Honorars
- Ab 7 Tage vor dem Termin: 100% des vereinbarten Honorars

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Maßgeblich ist der Eingang des Stornierungsschreibens bei dem Auftragnehmer. Bei mehrtägigen Terminen berechnet sich die Frist nach dem ersten Tag.

b) Kann der Termin kurzfristig an einen anderen Auftraggeber vermittelt werden (Ersatzveranstaltung), wird lediglich eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 10 % des Honorars ohne Aufwendungen in Rechnung gestellt. Dies gilt nur, soweit die Ersatzveranstaltung einen gleichen oder größeren zeitlichen Rahmen umfasst.

### (3) Verschiebungen

Eine Schulung kann nach Absprache zwischen den Parteien auf einen späteren Termin (Ausweichtermin) verschoben werden. Eine Umbuchung ist spätestens 7 Tage vor der Schulung möglich.

Im Falle einer Verschiebung ist ein Ausfallhonorar nach den Regelungen des § 6 (2) zu zahlen.

Findet der Ausweichtermin statt, werden gezahlte Ausfallhonorare auf die zu stellende Rechnung angerechnet.

Findet der Ausweichtermin statt, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10% des vereinbarten Honorars berechnet.

#### **(4) Entstandene Kosten**

Sollten durch Stornierungen oder Verschiebung zusätzliche Kosten entstehen (z.B. für das Stornieren von Flug- oder Bahntickets sowie Hotelbuchungen) gehen diese zu Lasten des Auftraggebers.

Vor der Stornierung oder Verschiebung geleisteten Tätigkeiten zur Abstimmung oder Vor- und Nachbereitung der Schulung werden zu 100% in Rechnung gestellt.

### **§ 7 Haftungsausschluss**

Der Auftragnehmer haftet nicht für entgangenen Gewinn und sonstige Vermögensschäden. Auch ansonsten ist jegliche weitergehende Haftung auf Schadensersatz ausgeschlossen, soweit der Auftragnehmer nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

### **§ 8 Schlussbestimmungen**

**(1)** Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlich relevanter Vorgänge, die ihr durch die Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber bekannt geworden sind.

**(2)** Skripte und vergleichbare Unterlagen werden den Teilnehmern ausschließlich zu deren eigenen Gebrauch überlassen. Weitere Nutzungsrechte werden nicht übertragen. Die Materialien dürfen ohne Genehmigung des Auftragnehmers nicht vervielfältigt und an Dritte weitergeben werden.

**(3)** Auftraggeber und Auftragnehmer sind berechtigt, zu Werbe- und Marketingzwecken auf ihre Zusammenarbeit im Rahmen des vereinbarten Trainings in Text und Bild hinzuweisen.

**(4)** Gerichtsstand ist der Sitz des Auftragnehmers.