

Allgemeine Geschäftsbedingungen

A. Allgemeine Bestimmungen

I. Geltungsbereich

caroline beil personal- und praxismanagement führt Kurse im Bereich Coaching, Beratungs- und Trainingsdienstleistungen sowie Weiterbildungen/offene Veranstaltungen durch und erbringt sonstige Leistungen nach gesonderter individueller Vereinbarung. Alle Leistungen werden dabei jeweils nur gemäß dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) erbracht.

Die nachfolgenden Bedingungen finden auf alle Vertragsbeziehungen zwischen *caroline beil personal- und praxismanagement* und seinen Kunden (nachfolgend „Kunde“) Anwendung und gelten als Vertragsbestandteil, soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart ist. Anders lautende Bedingungen - soweit sie nicht ausdrücklich festgelegt sind - gelten nicht.

II. Stillschweigen

Über alle vertraglichen Beziehungen zwischen den Parteien sowie die Inhalte aller sich hieraus ergebenden Leistungen wird Stillschweigen vereinbart.

III. Buchungen/Übertragung von Rechten und Pflichten des Kunden

1. Alle Kurse sind nur in der Form der Weiterbildungskursbeschreibung der Prospekte, der Ausschreibungsinformationen bzw. der Website buchbar. Eine Belegung von einzelnen Modulen ist nicht möglich.
2. Alle Informationen über Weiterbildungskurse (auch mit Preisen) in den Prospekten bzw. der Website stellen kein rechtsverbindliches Angebot dar (*invitatio ad offerendum*). Sie können jederzeit geändert werden.
3. Die Übertragung von Rechten und Pflichten des Kunden aus einem Vertrag bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung von *caroline beil personal- und praxismanagement*.

IV. Aufrechnung/Zurückbehaltungsrecht und Verzug

1. Gegen Ansprüche von *caroline beil personal- und praxismanagement* kann der Kunde nur dann aufrechnen oder ein Zurückbehaltungsrecht geltend machen, wenn die Gegenforderung unbestritten ist oder ein rechtskräftiger Titel vorliegt; ein Zurückbehaltungsrecht kann er nur geltend machen, wenn es auf Ansprüchen aus dem selben Vertrag beruht.
2. Kommt der Kunde durch Erhalt einer Mahnung nach Fälligkeit oder ansonsten mit Ablauf von dreißig Tagen nach Zugang der Rechnung in Zahlungsverzug, so kann *caroline beil personal- und praxismanagement* Verzugszinsen in Höhe von 5% über

dem von der Europäischen Zentralbank bekannt gegebenen Basiszinssatz verlangen. Sollte nachweislich ein darüber hinausgehender Verzugsschaden entstanden sein, so kann dieser ebenfalls geltend gemacht werden. Falls eine Abbuchung vom Konto des Kunden per Lastschriftinzug aufgrund mangelnder Deckung oder falsch angegebener Bankdaten nicht möglich sein sollte, hat der Kunde *caroline beil personal- und praxismanagement* die durch die Rückbelastung entstehenden Bankbearbeitungsgebühren zu erstatten.

V. Sachmängel

Für Ansprüche wegen Sachmängeln gelten die gesetzlichen Regelungen.

VI. Haftung

1. *caroline beil personal- und praxismanagement* haftet bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit sowie bei der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit für alle darauf zurückzuführenden Schäden unbeschränkt. Im Übrigen haftet *caroline beil personal- und praxismanagement* bei einfacher Fahrlässigkeit nur für die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Die Haftung ist dabei auf den typischerweise bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden begrenzt. Weitergehende Schadenersatzansprüche des Kunden, soweit sie nach Erteilung des Auftrages entstehen, sind ausgeschlossen.
2. *caroline beil personal- und praxismanagement* haftet nicht für Beschädigung, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände.
3. Ausgeschlossen ist die persönliche Haftung der gesetzlichen Vertreter, Erfüllungsgehilfen und Arbeitnehmer von *caroline beil personal- und praxismanagement* für von ihnen durch leichte Fahrlässigkeit verursachte Schäden.

VII. Urheberrecht

Die Teilnehmerunterlagen sowie seitens *caroline beil personal- und praxismanagement* schriftlich verfasste Konzepte einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung durch *caroline beil personal- und praxismanagement* unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

VIII. Datenschutz

Personenbezogene Daten des Kunden werden im Zusammenhang mit der Kursteilnahme genutzt, gespeichert und automatisiert weiterverarbeitet, jedoch nicht an Dritte weitergegeben. Der Kunde willigt in die beschriebene Speicherung und Verwendung seiner Daten ein.

IX. Erfüllungsort, Gerichtsstand und anwendbares Recht

1. Erfüllungsort ist Hamburg.
2. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus der Geschäftsverbindung mit Kaufleuten oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts ist Hamburg.
3. Der gleiche Gerichtsstand gilt, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, nach Vertragsschluss seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Inland verlegt oder sein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthaltsort zum Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist.
4. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

B. Weiterbildungen/offene Veranstaltungen

I. Vertragsgegenstand

caroline beil personal- und praxismanagement führt Weiterbildungen/offene Veranstaltungen für seine Kunden durch.

Dazu gehören u.a. die Ausbildung zur PraxismanagerIn, Klinik-Praxis-ManagerIn.

II. Vertragsschluss

1. Der Abschluss eines Vertrages erfolgt durch unverzügliche Bestätigung einer Buchung durch *caroline beil personal- und praxismanagement* per E-Mail oder schriftlich in sonstiger Weise.
2. Voraussetzung für die wirtschaftlich sinnvolle Durchführung eines Kurses ist eine Mindestteilnehmerzahl von 5 Personen. Sollte diese Mindestteilnehmerzahl bis 14 Tage vor der Veranstaltung nicht erreicht werden, bewirkt dies unmittelbar die Auflösung des Vertrages.
3. Die Teilnehmerhöchstzahl jedes Kurses beträgt je nach Ausschreibung des Kurses 12 Personen. Die Reservierung der Teilnehmerplätze erfolgt in der Reihenfolge des Buchungseinganges.
4. Falls ein Kurs ausgebucht ist oder aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl nicht stattfinden kann, erfolgt ebenfalls eine Benachrichtigung per E-Mail oder schriftlich in sonstiger Weise.

III. Honorar und Zahlungsweise

Der Kunde erhält vor Kursbeginn eine Rechnung über die zu entrichtenden Entgelte, in der die Lernmittelkosten enthalten sind. Der Rechnungsbetrag ist mit Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch mit Beginn der Schulung, ohne Abzug fällig.

IV. Organisation

Die gesamte Organisation der Veranstaltung erfolgt durch *caroline beil personal- und praxismanagement*.

V. Stornierung von Weiterbildungen/offenen Veranstaltungen

1. Die Stornierung eines Kurses seitens des Kunden muss schriftlich gegenüber *caroline beil personal- und praxismanagement* erklärt werden.
2. Eine Stornierung bis 43 Tage vor Kursbeginn ist kostenfrei möglich.
3. Im Falle einer Stornierung durch den Kunden erhält *caroline beil personal- und praxismanagement*
 - bei einer Stornierung der Teilnahme innerhalb von 22 bis 42 Tagen vor dem Veranstaltungsbeginn 50% des vereinbarten Entgeltes,
 - bei der Stornierung der Teilnahme innerhalb von 21 Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen des Kunden 100% des vereinbarten Entgeltes.
4. Das Recht des Kunden, im Falle der Stornierung den Nachweis über einen geringeren Schaden zu erbringen, bleibt unberührt.
5. Stornierungskosten fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

C.) Beratungs- und Trainingsdienstleistungen für Unternehmen

I. Vertragsgegenstand

caroline beil personal- und praxismanagement führt spezielle Beratungs- und Trainingsdienstleistungen für Unternehmen nach gesonderter, individueller Vereinbarung durch.

II. Vertragsschluss

Der Abschluss eines Vertrages erfolgt durch die unverzügliche Bestätigung der Buchung durch *caroline beil personal- und praxismanagement* per E-Mail oder schriftlich in sonstiger Weise.

III. Honorar und Zahlungsweise

1. Der Kunde erhält nach Erbringung der vereinbarten Leistung durch *caroline beil personal- und praxismanagement* eine Rechnung über die zu entrichtenden Entgelte. Der Rechnungsbetrag ist mit Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig.
2. Reisekosten und Spesen werden vom Kunden erstattet. Dazu gehören Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten in Höhe von 0,50€/km bzw. Bahnfahrt (1. Klasse), Flug (Business Class) oder Mietwagen (Klasse F).

IV. Organisation

Die gesamte Organisation der Veranstaltung erfolgt durch den Kunden.

V. Stornierung von Beratungs- und Trainingsdienstleistungen für Unternehmen

1. Stornierung durch den Kunden:

- a. Die Stornierung einer Veranstaltung seitens des Kunden muss schriftlich gegenüber *caroline beil personal- und praxismanagement* erklärt werden.
- b. Eine Stornierung bis 57 Tage vor Beratungs- oder Trainingsbeginn ist kostenfrei möglich.
- c. Im Falle einer Stornierung durch den Kunden erhält *caroline beil personal- und praxismanagement*
 - bei einer Stornierung der Teilnahme innerhalb von 29 bis 56 Tagen vor dem Veranstaltungsbeginn 50% des vereinbarten Entgeltes,
 - bei der Stornierung der Teilnahme innerhalb von 28 Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen des Kunden 80% des vereinbarten Entgeltes.
 - bei der Stornierung der Teilnahme innerhalb von 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen des Kunden 100% des vereinbarten Entgeltes.
- d. Das Recht des Kunden, im Falle der Stornierung den Nachweis über einen geringeren Schaden zu erbringen, bleibt unberührt.

2. Stornierung durch *caroline beil personal- und praxismanagement*:

- a. Storniert *caroline beil personal- und praxismanagement* seine vertraglich geschuldete Leistung aus zu vertretenden Gründen mit der Folge, dass der Kunde gezwungen ist, die Veranstaltung abzusagen, so haftet *caroline beil personal- und praxismanagement* nur in den Fällen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit für die bereits entstanden Aufwendungen des Kunden.
- b. Darüber hinausgehende Rechtsansprüche des Kunden bestehen nicht.

Hamburg, 01.01.2008