

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN - TRAINING

§1. Geltung der Bedingungen

- 1.1. Dieses Dokument „Allgemeine Geschäftsbedingungen – Training“ bezieht sich auf die Trainingsmaßnahmen der Mindfacts GmbH.
- 1.2. Für alle Markt- und Sozialforschungsaufträge und deren Durchführung gelten die im Dokument ‚AGB-Mindfacts.pdf‘ (abrufbar unter www.mindfacts.de) dargelegten Bedingungen.

§2. Vertragsgegenstand

- 1.1. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Durchführung sämtlicher Schulungsmaßnahmen der Mindfacts GmbH.
- 1.2. Um an den von Mindfacts durchgeführten Schulungen teilnehmen zu können, muss der Teilnehmer sich anmelden. Die Anmeldung zu einer Schulung muss per E-Mail (eigene E-Mail oder digitales Anmeldeformular) oder unter Verwendung der Online-Buchung erfolgen. Mit der Anmeldung werden die vorliegenden Schulungsbedingungen anerkannt. Ihre Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sollte die Veranstaltung ausgebucht sein, melden wir uns umgehend, ansonsten senden wir Ihnen eine Anmeldebestätigung zu.
- 1.3. Ein Vertrag zwischen Mindfacts (Auftragnehmer) und dem Teilnehmer (Auftraggeber) wird wirksam mit der Übersendung der Anmeldebestätigung durch den Auftragnehmer.
- 1.4. Bei abweichenden oder ergänzenden Vereinbarungen bei oder nach Vertragsabschluss ist stets eine schriftliche Zustimmung des Instituts erforderlich.

§3. Änderungsvorbehalte

- 3.1. Der Auftragnehmer ist berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen (z. B. aufgrund von Rechtsänderungen) vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern.
- 3.2. Der Auftragnehmer ist berechtigt, die vorgesehenen Referenten im Bedarfsfall (z. B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen.

§4. Schulungserfolg

- 4.1. Für das Vorhandensein von erforderlichen Vorkenntnissen trägt der Auftraggeber die Verantwortung. Der Auftragnehmer kann für den Schulungserfolg, der im Wesentlichen auch vom Einsatz und den ggf. erforderlichen Vorkenntnissen des Schulungsteilnehmers abhängt, keine Gewährleistung übernehmen.

§5. Rechnungsstellung und Zahlung

- 5.1. Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Teilnahme am Seminar und wird an die in der Anmeldebestätigung angegebene Rechnungsadresse per E-Mail versendet.
- 5.2. Der Rechnungsbetrag ist nach Erhalt der Rechnung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig.
- 5.3. Im Falle des Zahlungsverzuges ist der Auftragnehmer berechtigt, angemessene Verzugszinsen zu berechnen.
- 5.4. Alle genannten Beträge verstehen sich in Euro und exklusive der gesetzlichen Mehrwertsteuer von derzeit 19 %.

§6. Eigentumsvorbehalt und Nutzung von Lehrmaterial

- 6.1. Die Schulungsmaterialien unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und weiteren Schutzrechten und dürfen nicht zum kommerziellen Gebrauch kopiert und verwendet werden.
- 6.2. Die Verwendung, Weitergabe und Kopie – auch in Auszügen – bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung des Auftragnehmers.
- 6.3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Dokumente und Videos, welche von Schulungsteilnehmern zu Schulungszwecken zur Verfügung gestellt werden, nicht ohne schriftliche Genehmigung zu verbreiten, zu veröffentlichen oder an Dritte weiterzugeben.

§7. Leistungsinhalte

- 7.1. In allen Veranstaltungen beinhalten die Teilnahmegebühren ausschließlich die genannten Arbeitsunterlagen in digitaler Form.
- 7.2. Die jeweils angegebenen Teilnahmegebühren bei Präsenzveranstaltungen beinhalten, soweit nicht anders angegeben, Pausensnacks und -getränke
- 7.3. Etwaige Kosten für Unterkunft, An- und Abreise sind vom Schulungsteilnehmer selbst zu tragen.
- 7.4. Der CPUX-Voucher für eine Zertifizierungsprüfung bei Certible ist optional und nur für die angemeldete Person gültig. Eine Weitergabe ist nicht zulässig.
- 7.5. Der CPUX-Voucher hat eine Gültigkeit von 12 Monaten und verfällt im Anschluss. Für den Seminarteilnehmer kann auf Anfrage ein neuer Voucher ausgestellt werden, jedoch maximal 2 Jahre nach Seminarteilnahme. Für die Ausstellung eines neuen Vouchers werden 50 € netto Bearbeitungsgebühr je Voucher fällig.

§8. Rücktritt / Terminverschiebung durch den Auftragnehmer (Mindfacts)

- 8.1. Ein Seminar kann aus vom Auftragnehmer vertretbaren Gründen abgesagt oder zeitlich verschoben werden. Der Auftragnehmer ist berechtigt, eine Schulung ausfallen zu lassen:
 - Wenn die Mindestbelegung von drei Teilnehmern für die Durchführung von Gruppenschulungen nicht erreicht ist. Es erfolgt eine sofortige Benachrichtigung per E-Mail an den Auftraggeber, spätestens jedoch 5 Werktage (Mo-Fr) vor Schulungsbeginn.
 - Wenn ein oder mehrere Trainer zum Zeitpunkt des Kurses verhindert (z.B. Krankheit) sind und Ersatz nicht zur Verfügung steht. Ein Anspruch auf Durchführung des Trainings durch einen Ersatzreferenten besteht nicht.
 - Wenn Gründe von höherer Gewalt vorliegen (z.B. Brand, Einbruch, technische Gründe, etc.), sowie andere unvorhergesehene Gründe, welche nicht vom Auftragnehmer zu vertreten sind.

- 8.2. Bei Eintritt oben genannter Gründe ist der Auftragnehmer bemüht zu einem späteren Zeitpunkt eine Ersatzveranstaltung durchzuführen, sodass eine bestehende Anmeldung auf einen anderen Kurstermin übertragen wird. Andernfalls sichert der Auftragnehmer eine kostenfreie Stornierung zu. Zu weitergehenden Haftungs- und Schadenersatzansprüchen, siehe „Haftungsausschluss“.

§9. Stornierungsbedingungen (durch den Auftraggeber)

- 9.1. Der Auftraggeber kann jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Die Stornierung hat schriftlich (per E-Mail) an training@mindfacts.de zu erfolgen.
- 9.2. Der Auftragnehmer erhebt folgende Bearbeitungsgebühren:
- Stornierungen 21 oder mehr Tage vor dem Veranstaltungsbeginn: kostenlos.
 - Stornierungen zwischen 20 und 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Teilnahmegebühr.
 - Stornierungen Weniger als 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 100% der Teilnahmegebühr.
- 9.3. Das Nichterscheinen zur Veranstaltung befreit nicht von der Verpflichtung zur Entrichtung des Entgelts. Die Bearbeitungsgebühren beinhalten sämtliche Leistungsbestandteile einer Buchung, also auch optionale Kosten einer Zertifizierung.
- 9.4. Nichterscheinen zur Veranstaltung befreit nicht von der Verpflichtung zur Entrichtung des Entgelts. Dies gilt sowohl für eine komplette Abwesenheit sowie auch eine zeitweise Unpässlichkeit seitens des Teilnehmers.

§10. Ersatzteilnehmer

- 10.1. Die Erhebung einer Stornogebühr entfällt insgesamt, wenn eine Ersatzperson benannt wird. Diese Ummeldung bedarf ebenfalls der Schriftform und ist vom ursprünglichen Anmelder vorzunehmen. Dieser bleibt bis zur erfolgten Umschreibung dem Veranstalter zur Entrichtung der Teilnahmegebühr verpflichtet.
- 10.2. Für die Verwaltung / Änderung des Teilnehmers wird eine Pauschale in Höhe von 100 € netto zuzüglich zu den Seminar – und eventuell Prüfungskosten veranschlagt.
- 10.3. Eine nachgelagerte Übergabe des Vouchers an Dritte (ohne entsprechende Teilnahme an dem Seminar) ist nicht möglich.

§11. Terminverschiebung durch den Auftraggeber (Teilnehmer)

- 11.1. Der Auftraggeber kann jederzeit schriftlich auf einen anderen Veranstaltungstermin oder auch eine andere Veranstaltung umbuchen.
- 11.2. Bei einer Umbuchung werden folgende Bearbeitungsgebühren erhoben:
- Umbuchung bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn: kostenlos
 - Umbuchung zwischen 20 und 7 Tagen vor Veranstaltungsbeginn: 100 € zzgl. MwSt.
 - Umbuchung ab 6 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 30% der Teilnahmegebühr zzgl. MwSt.

§12. Datenschutz

- 12.1. Die Teilnahme an der Trainingsmaßnahme ist freiwillig.
- 12.2. Mindfacts setzt im Falle eines remote-Trainings die Software „Zoom“ ein (Auftragsverarbeiter im Sinne des Art. 28 DSGVO), die Ihre Daten, die Sie in der Anmeldemaske angeben, Ihre IP-Adresse, Ihren ungefähren Standort, sowie alle weiteren Eingaben die Sie zur Konfiguration von Zoom oder in Umfragen durch Zoom tätigen, in den USA speichert und zu Zwecken des eigenen Betriebs und die Betriebsoptimierung (im Sinne des Art. 6 DSGVO) nutzt. Aufnahmen, Dateien, Chat-Protokolle und Abschriften, die im Rahmen von Zoom-Sitzungen hochgeladen werden, werden durch Zoom weder überwacht noch verkauft oder für andere Zwecke genutzt. Sie können Zoom zu Datenschutzrechtlichen fragen kontaktieren: Zoom Video Communications, Inc.; Attention: Data Privacy Officer; 55 Almaden Blvd, Suite 600; San Jose, CA 95113, USA; privacy@zoom.us.
- 12.3. Remote-Trainings werden aus Gründen des Schutzes personenbezogener Daten nicht aufgezeichnet. Wer Personen ohne deren Einwilligung aufzeichnet, macht sich strafbar.
- 12.4. Sie haben gegenüber Mindfacts folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten: Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO), Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Recht auf Löschung, „Recht auf Vergessenwerden“ (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO), Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO), Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Sie haben zudem das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren.
- 12.5. Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an Mindfacts (Patrick Gallitz, +49-89-44454546, training@mindfacts.de, Wörthstraße 1, 81667 München) oder an die Datenschutzbeauftragte von Mindfacts (Andrea Schweizer, +49-89-9280850, as@schweizer.eu, Schneckenburgerstraße 22, 81675 München) wenden.
- 12.6. Persönliche Daten werden auch über die Beendigung der Auftragsdurchführung hinaus vertraulich behandelt und ausschließlich zur individuellen Kundenbetreuung verwendet. Im Falle einer Prüfungsanmeldung können die Daten an den beauftragten Prüfungsdienstleister weitergeleitet werden. Diese Verpflichtung bezieht sich nicht auf Informationen, für welche die andere Partei nachweist, dass sie vor dem Empfang bekannt waren oder sie der Öffentlichkeit vor dem Empfang bekannt waren oder sie der Öffentlichkeit nach dem Empfang zugänglich wurden, ohne dass die empfangende Partei dafür verantwortlich war.

§13. Haftungsausschluss

- 13.1. Alle Schulungen werden vom Auftragnehmer mit größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet und durchgeführt.
- 13.2. Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die mittelbar oder unmittelbar durch eine Schulung entstehen, nur, wenn und soweit diese vom Auftragnehmer vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- 13.3. Bei Ausfall oder Verschiebung eines Kurses haftet der Auftragnehmer nicht für etwaig angefallene Reise- und Übernachtungskosten, sowie durch Arbeitsausfall entstehenden Auslagen.
- 13.4. Für mittelbare Schäden, insbesondere entgangenem Gewinn oder Ansprüche Dritter, wird nicht gehaftet. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit gelten die gesetzlichen Regelungen. Bei den übrigen Haftungsansprüchen haftet der Auftragnehmer unbeschränkt nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, die aufgrund höherer Gewalt, d.h. wenn unvorhersehbare unabwendbare Ereignisse eintreten.
- 13.5. Im Anspruchsfall sind Schäden über die Betriebshaftpflichtversicherung abgedeckt.

13.6. Die im Rahmen der Weiterbildung zur Verfügung gestellten Dokumente werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen.

13.7. Im Streitfall ist der Auftraggeber verpflichtet den Nachweis zu führen.

§14. Schlussbestimmungen

14.1. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist München.

14.2. Für die Vertragsbeziehung zwischen dem Institut und dem Auftraggeber gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland, soweit nicht ausdrücklich schriftlich etwas anderes vereinbart wird. Soweit für Auslandskunden das ins deutsche Recht übernommene UN-Kaufrecht anzuwenden wäre, wird dieses ausgeschlossen.

14.3. Falls einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam sind oder unwirksam werden, wird davon die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht berührt.

14.4. Unwirksame Bestimmungen sind durch Regelungen zu ersetzen, deren wirtschaftlicher Erfolg dem mit der unwirksamen Klausel Beabsichtigten soweit wie möglich entspricht.

14.5. Änderungen und Ergänzungen dieser Bedingungen oder des Vertrages bedürfen der Schriftform und müssen als solche ausdrücklich gekennzeichnet sein.

14.6. Schriftform im Sinne dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist eine E-Mail.