



Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1.7.2018

1. Geltung, Vertragsabschluss

1.1.

Die Leistungen und Angebote des Unternehmens Parfait – im Folgenden **Auftragnehmerin** - erfolgen ausschließlich aufgrund dieser Geschäftsbedingungen; entgegenstehende oder von diesen Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden/der Kundin werden nicht anerkannt, es sei denn, es wurde ausdrücklich ihrer Geltung zugestimmt. Vertragserfüllungshandlungen unsererseits gelten insofern nicht als Zustimmung zu von unseren Bedingungen abweichenden Vertragsbedingungen.

Diese Geschäftsbedingungen gelten auch für alle zukünftigen Geschäftsbeziehungen, sowie für Interessenten/Interessentinnen, selbst wenn nicht ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird.

Der Vertragspartner/die Vertragspartnerin – im Folgenden **Kunde/Kundin** - erkennt diese an.

1.2.

Leistungen sind Trainings/Seminare/Workshops/Vorträge/Moderationen/pädagogische Assistenz.

1.3.

Abweichungen von diesen Geschäftsbedingungen sowie sonstige abweichende Vereinbarungen mit dem Kunden/der Kundin sind nur wirksam, wenn sie von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt wurden.

1.4.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt dies die Verbindlichkeit der übrigen Bestimmungen und der unter ihrer Zugrundelegung geschlossenen Verträge nicht. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame, die ihr dem Sinn und Zweck am nächsten kommt, zu ersetzen.

1.5.

Die Angebote der Auftragnehmerin sind freibleibend und unverbindlich.

1.6.

Ein Auftrag kommt durch den Abschluss eines Vertrages zustande. Dieser beinhaltet die von beiden Seiten zu erbringenden Leistungen bzw. Änderungen und Ergänzungen und bedarf der Schriftform.





2. Leistungsumfang, Auftragsabwicklung und Mitwirkungspflicht des Kunden/der Kundin

2.1.

Der Umfang der zu erbringenden Leistungen ist in der Leistungsbeschreibung im Angebot ersichtlich.

Die Leistungsbeschreibung wird im Einzelnen mit dem Kunden/der Kundin festgelegt.

Nachträgliche Änderungen des Leistungsumfangs bedürfen der schriftlichen Bestätigung bzw. eines geänderten/ergänzenden Angebots.

2.2.

Die Leistung wird im Regelfall von der Geschäftsführerin der Fa. Parfait persönlich und alleine erbracht. Eine Leistungserbringung gemeinsam mit einem Co-Trainer/einer Co-Trainerin erfolgt ausschließlich sofern im Auftrag vereinbart. Die Auftragnehmerin ist jedoch berechtigt, sich bei Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen jederzeit durch andere geeignete Dritte auf ihre Kosten vertreten zu lassen. Davon zu unterscheiden ist die Heranziehung von – der Auftragnehmerin ohnehin zuzurechnenden – eigenen Hilfspersonen (etwa Angestellte der Auftragnehmerin). Lässt sich die Auftragnehmerin vertreten, so hat sie dafür gesorgt, dass die mit ihr vereinbarten fachlichen und didaktischen Anforderungen in gleicher Weise erfüllt werden.

Sollten bei einem Auftrag mehrere Auftragnehmer/innen für die Durchführung notwendig sein, so wird darauf im Angebot hingewiesen.

2.3.

Der Kunde/die Kundin wird der Auftragnehmerin zeitgerecht und vollständig alle Informationen und Unterlagen zugänglich machen, die für die Erbringung der Leistung erforderlich sind. Der Kunde/die Kundin wird die Auftragnehmerin von allen Umständen informieren, die für die Durchführung des Auftrages von Bedeutung sind. Der Kunde/die Kundin trägt den Aufwand, der dadurch entsteht, dass Leistungen infolge einer unrichtigen, unvollständigen, nachträglichen Angabe wiederholt werden müssen, oder nur verzögert durchgeführt werden können.

2.4.

Die Auftragnehmerin behält sich die Möglichkeit vor, einen Auftrag stillzulegen, wenn es während der laufenden Arbeit zu Interessenskonflikten kommt.

Die bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Leistungen werden abgerechnet und sind gemäß den Zahlungsbedingungen (Pkt. 3) vom Kunden/von der Kundin zu bezahlen.



2.5.

Jeder Teilnehmer/jeder Teilnehmerin erhält eine Teilnahmebestätigung. Diese wird einmalig kostenlos ausgestellt. Für die Ausstellung eines Duplikats werden € 7,- exkl. USt. pro Teilnahmebestätigung in Rechnung gestellt.

3. Anmeldung, Buchung und Zahlungsbedingungen

3.1.

Mit der Angebotslegung kommt es zu einem Terminvorschlag – nach vorheriger mündlicher Abstimmung mit dem Kunden/der Kundin - für die Leistungserbringung (Datum und Zeit). Dieser/diese Terminvorschlag/-schläge ist/sind drei Wochen ab Angebotslegung (es gilt das Datum im Angebot) reserviert. Nach dieser Frist verfällt die Reservierung, sollte bis dahin keine schriftliche Auftragserteilung erfolgt sein.

3.2.

Leistungsort, -beginn und -ende (Ort, Datum und Zeit) werden im Angebot festgehalten.

3.3.

Nach Erhalt des Angebots gibt der Kunde/die Kundin eine schriftliche Bestätigung entsprechend dem gelegten Angebot. Zu einer Buchung kommt es aber erst dann, wenn der Kunde/die Kundin 50% des vereinbarten Gesamtpreises an die Auftragnehmerin überwiesen hat.

Nach der Überweisung der Anzahlung durch den Kunden/ die Kundin bestätigt die Auftragnehmerin die Buchung mit einer Auftragsbestätigung. Damit wird die Buchung verbindlich. Der Restbetrag (zzgl. Reisespesen und Aufenthaltskosten) wird nach Abschluss des Projekts in Rechnung gestellt. Die Zahlung des Restbetrages ist nach Rechnungserhalt sofort und ohne Abzug fällig.

3.4.

Der Kunde/die Kundin verpflichtet sich für den Fall des Zahlungsverzuges, die der Auftragnehmerin entstehenden Mahn- und Inkassospesen, soweit sie zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendig sind, zu ersetzen, wobei sie sich im speziellen verpflichtet, maximal die Vergütungen des eingeschalteten Inkassoinstitutes zu ersetzen, die sich aus der Verordnung des BMWA über die Höchstsätze der Inkassoinstituten gebührenden Vergütungen ergeben. Sofern die Auftragnehmerin das Mahnwesen selbst betreibt, verpflichtet sich der Kunde/die Kundin, pro erfolgter Mahnung einen Betrag von € 10,- exkl. USt. sowie für die Evidenzhaltung des Schuldverhältnisses im Mahnwesen pro Halbjahr einen Betrag von € 3,- exkl. USt. zu bezahlen.





3.5.

Für alle Leistungen gibt es eine max. Teilnehmer/innen-Anzahl. Hat der Kunde/die Kundin den Wunsch die Teilnehmer/innen-Anzahl nach der Auftragserteilung zu erhöhen, wird dies in einem neuen Angebot gesondert berücksichtigt.

Für alle Aufträge behält sich die Auftragnehmerin das Recht vor, die max. Teilnehmer/innen-Anzahl zu fixieren bzw. entsprechend der Teilnehmer/innen-Anzahl Co-Trainer/innen für die Auftragsabwicklung hinzu zu ziehen. Die Auswahl der Co-Trainer/innen obliegt ganz allein der Auftragnehmerin.

3.6.

Bei offenen Seminaren des Unternehmens Parfait ist der Teilnehmer/innen-Beitrag vor der Veranstaltung zur Gänze zu entrichten.

4. Kosten

4.1.

Fahrtkosten (amtliches Kilometergeld, Fahrkarten für den öffentlichen Verkehr, Taxigebühren, Parkgebühren) inklusive der Fahrzeitpauschale werden in der Rechnung extra ausgewiesen, in einer Summe dem Leistungsentgelt (=Gesamtpreis) hinzugerechnet und sind im Rechnungsendbetrag enthalten.

4.2.

Der Kunde/die Kundin übernimmt Buchung und Kosten für Seminarräumlichkeiten, Ausstattung (Overhead, Beamer, Flipcharts, ...) und Verpflegung während des Seminars und allfällige sonstige Aufenthaltskosten (z.B. Nächtigung, Frühstück, Mittagessen, Abendessen) für die Auftragnehmerin.

4.3.

Kommt es abweichend von der festgesetzten max. Teilnehmer/innen-Anzahl zu einer höheren Teilnehmer/innen-Anzahl, wird entsprechend der zusätzlichen Teilnehmer/innen ein Zusatzbetrag in Rechnung gestellt.

5. Pflicht/ Mitwirkungs-Pflicht des Kunden/der Kundin und der Teilnehmer/innen

5.1.

Für die Seminardurchführung ist der Kunde/die Kundin für die Ausstattung der Seminarräume zuständig: Die notwendige Ausstattung gibt die Auftragnehmerin vor Auftragsbeginn dem Kunden/der Kundin bekannt.



5.2.

Der Kunde/die Kundin wählt geeignete Seminar-/Veranstaltungsräumlichkeiten aus, bucht und bezahlt diese.

5.3.

Der Kunde/die Kundin übernimmt die interne Bewerbung und die organisatorische und inhaltliche Information der Teilnehmer/innen bzw. aller Beteiligten.

5.4.

Im Rahmen der Angebotslegung bzw. der Auftragsdurchführung werden Informationen, Daten, Inhalte und Konzeptionen bekannt gegeben. Der Kunde/die Kundin hat diese während und nach der Auftragsdurchführung vertraulich zu behandeln. Keinesfalls dürfen Informationen, Daten, Inhalte und Konzeptionen ohne Zustimmung der Auftragnehmerin an Dritte weitergegeben werden.

6. Durchführung eines Auftrags

6.1.

Die Auftragnehmerin fühlt sich den Teilnehmer/innen zur Geheimhaltung gegenüber persönlichen und vertraulichen Erzählungen der Teilnehmer/innen und Ereignissen während des Auftrags verpflichtet. Der Kunde/die Kundin erhält lediglich Auskunft über die Stärken und Potentiale der Teilnehmer/innen.

6.2.

Bei offenen Terminen (Teilnehmer/innen melden sich unabhängig voneinander an) hängt die Durchführung eines Auftrags von der festgelegten Mindestteilnehmer/innen-Anzahl ab. Die Auftragnehmerin behält sich eine Veränderung der Inhalte, des Ortes, der Termine und eine mögliche Absage vor.

Angemeldete Teilnehmer/innen werden rechtzeitig und in geeigneter Art und Weise verständigt. Bereits geleistete Zahlungen werden bei Absage eines offenen Termins rückerstattet.

7. Stornobedingungen

7.1. Stornierung

Eine Stornierung bedeutet die Absage eines erteilten Auftrages. Die Absage muss durch den Kunden/die Kundin per Post oder Email (office@parfait.at) erfolgen und bedarf keiner Begründung. Die Rechtzeitigkeit bestimmt das Versanddatum des Schreibens bzw. das Datum des Poststempels.

Hier gelten folgende Sätze: in % des Gesamtpreises

bis 4 Wochen vor Auftragsbeginn: 25 %

bis 2 Wochen vor Auftragsbeginn: 50 %





danach:	75 %
1 Tag vor Auftragsbeginn:	90%
zu Auftragsbeginn und danach:	100%

Diese werden dem Kunden/der Kundin in Rechnung gestellt.

7.2. Terminverschiebung

Eine Terminverschiebung bedeutet das zeitliche Versetzen eines erteilten Auftrags bzw. der Leistungserbringung. Die Verschiebung muss durch den Kunden/die Kunden per Post oder Email (office@parfait.at) erfolgen und bedarf keiner Begründung. Die Rechtzeitigkeit bestimmt das Versanddatum des Schreibens bzw. das Eingangsdatum des Schreibens bzw. Poststempels.

Hier gelten folgende Sätze: in % des Gesamtpreises

bis 4 Wochen vor Auftragsbeginn:	10 %, wenn der neue Termin innerhalb von 6 Monaten nach dem ursprünglichen Termin liegt
bis 4 Wochen vor Auftragsbeginn:	15%, wenn der neue Termin erst ab 6 Monate später nach dem ursprünglichen Termin liegt
bis 2 Wochen vor Auftragsbeginn:	50 %
danach:	75 %
1 Tag vor Auftragsbeginn:	90%
zu Auftragsbeginn und danach:	100%

7.3. Ausfall der Auftragnehmerin

Muss ein Auftrag aus organisatorischen Gründen, durch den krankheitsbedingten Ausfall der Auftragnehmerin, durch unvorhergesehene Ereignisse oder durch höhere Gewalt abgesagt werden, besteht kein Anspruch auf Durchführungsgarantie.

Es wird gemeinsam ein neuer Termin für den Auftrag vereinbart. Ist es nicht möglich einen Ersatztermin festzulegen, werden die bereits einbezahlten Beiträge abzugsfrei auf das vom Kunden/von der Kundin, des Teilnehmers/der Teilnehmerin bekanntgegebenen Konto rückerstattet.

8. Eigentumsrecht, Urheberrecht, Copyright

Die Auftragnehmer/in erstellt im Zuge von Aufträgen schriftliche Unterlagen (Ziele, Inhalte, Konzeption, Tagesordnungen, Protokolle, ...) und Fotos. Diese sind und bleiben geistiges Eigentum der Auftragnehmerin. Der Kunde/die Kundin ist nicht befugt - auch nicht firmenintern - Unterlagen weiterzuverarbeiten bzw. zu verbreiten (z.B. Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte, Übersetzung). Unterlagen stehen nur Personen zur Verfügung, die auch an einem Auftrag teilgenommen haben. Besteht der Wunsch des Kunden/der Kundin, der Teilnehmer/innen die Unterlagen weiterzuverwenden, bedarf es einer schriftlichen Zustimmung der Auftragnehmerin.





9. Datenschutz

Der Auftragnehmerin ist der Schutz der persönlichen Daten ein besonderes Anliegen. Sie verarbeitet die Daten des Kunden /der Kundin daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO, TKG 2003). Hier informiert die Auftragnehmerin den Kunden/die Kundin über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Website und im Unternehmen. Soweit auf den Seiten der Homepage personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder eMail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies stets auf freiwilliger Basis.

9.1. Kontakt mit der Auftragnehmerin

Der Kunde/die Kundin kann per Email oder telefonisch mit der Auftragnehmerin Kontakt aufnehmen. Ohne Einwilligung des Kunden/ der Kundin gibt die Auftragnehmerin diese Daten nicht weiter.

9.2. Erhebung, Nutzung & Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Auftragnehmerin erhebt und speichert Daten des Kunden/der Kundin nur, wenn eine der Dienstleistungen (z.B. Seminare, Vorträge, ...) in Anspruch genommen wird und dies nur in dem Umfang, der für die Durchführung des Vertrages notwendig ist (z.B. Teilnehmer/innen-Liste, Teilnahmebestätigung, ...). Aufgrund des Vertrages speichert die Auftragnehmerin diese Daten bis zur Beendigung der Geschäftsbeziehung oder bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Dies schließt die Aufbewahrung von Daten bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten mit ein.

9.3. Benutzer Tracking

Google Analytics, IP-Adresse, Cookies

„Die Website benutzt Google Analytics, einen Webanalysedienst der Google Inc. („Google“). Google Analytics verwendet sog. „Cookies“, Textdateien, die auf dem Computer des Kunden/ der Kundin gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website durch den Kunden/die Kundin ermöglichen. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über die Benutzung dieser Website (einschließlich der IP-Adresse) werden an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gespeichert. Google wird diese Informationen benutzen, um die Nutzung der Website auszuwerten, um Reports über die Websiteaktivitäten für die Websitebetreiber zusammenzustellen und um weitere mit der Websitenutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen zu erbringen. Auch wird Google diese Informationen gegebenenfalls an Dritte übertragen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben oder soweit Dritte diese Daten im Auftrag von Google verarbeiten. Google wird in keinem Fall die IP-Adresse des Kunden/ der Kundin mit anderen Daten von Google in Verbindung bringen. Der Kunde/die Kundin kann die Installation der Cookies durch eine entsprechende Einstellung der Browser Software verhindern; die Auftragnehmerin weist jedoch darauf hin, dass in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich genutzt werden können. Durch die Nutzung der Website erklärt sich der Kunde/ die Kundin mit der





Bearbeitung der über den Kunden/die Kundin erhobenen Daten durch Google in der zuvor beschriebenen Art und Weise und zu dem zuvor benannten Zweck einverstanden.“

<http://www.seo-experte.at/datenschutz-hinweis-fur-google-analytics-226/>

Nähere Informationen zu Nutzungsbedingungen und Datenschutz finden Sie unter <https://www.google.com/analytics/terms/de.html>

9.4. Newsletter

Für den Versand eines Newsletters benötigt die Auftragnehmerin eine eMail-Adresse und die Zustimmung des Kunden/der Kundin, dass er/sie mit der Zusendung des Newsletters einverstanden ist. Diese Daten werden nur für den Versand eines Newsletter und zur Kontaktaufnahme im Bezug zu aktuellen Bildungsveranstaltungen (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung) verwendet.

Der Kunde/die Kundin kann den Newsletter jederzeit stornieren, indem er/sie die Auftragnehmerin über die folgende eMail-Adresse informiert: [office\(at\)parfait.at](mailto:office(at)parfait.at). In Verbindung mit der Zusendung eines Newsletter werden damit die Daten gelöscht.

9.5. Rechte

Entsprechend der Bestimmungen der DSGVO hat der Kunde/die Kundin hinsichtlich der betreffenden personenbezogenen Daten Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Vervollständigung richtiger Daten, Recht auf Löschung der gespeicherten Daten, Recht auf Einschränkung in der Verarbeitung der Daten, Recht auf Datenübertragbarkeit und Widerspruch der Verarbeitung.

Für Auskünfte zu Fragen des Datenschutzes und zur Geltendmachung der Rechte des Kunden/der Kundin sendet er/sie eine Nachricht an die eMail-Adresse der Auftragnehmerin: [office\(at\)parfait.at](mailto:office(at)parfait.at). Weiters hat der Kunde/die Kundin das Recht, sich bei der österreichischen Datenschutzbehörde zu beschweren, wenn er/sie glaubt, dass die Verarbeitung der Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt.

Geschäftsführerin/Eigentümerin

Dipl. Päd. Constanze Schilling

Datenschutzbeauftragte

Dipl. Päd. Constanze Schilling

10. Haftungsausschluss

10.1.

Die Auftragnehmerin haftet bei Aufträgen weder für Personenschäden noch für Sach- und Vermögensschäden, gleichgültig, ob es sich um mittelbare oder unmittelbare Schäden handelt, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände und Kraftfahrzeuge.





10.2.

Aus der Anwendung von in Aufträgen erlangten Fähigkeiten und Fertigkeiten und erworbenen Kenntnissen können keine Haftungsansprüche geltend gemacht werden.

10.3.

In/bei Aufträgen können Teilnehmer/innen schriftliche Unterlagen erhalten. Diese werden von der Auftragnehmerin sorgfältig erstellt. Für Fehlerfreiheit kann nicht garantiert werden. Die Auftragnehmerin übernimmt keinerlei Haftung für Zitate. Für deren Inhalt sind ausschließlich die Autor/innen verantwortlich.

10.4.

Insbesondere haftet die Auftragnehmerin nicht für Prozesskosten, eigene Anwaltskosten des Kunden/der Kundin oder Kosten von Urteilsveröffentlichung sowie allfälliger Schadensersatzforderungen oder sonstige Ansprüche Dritter. Der Kunde/die Kundin hat die Auftragnehmerin diesbezüglich schad- und klaglos zu halten.

10.5. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand für alle sich zwischen der Auftragnehmerin und dem Kunden/der Kundin ergebenden Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis gilt das für den Sitz der Firma Parfait (Inhaberin Dipl. Päd. Constanze Schilling) sachlich zuständige Gericht (Krems an der Donau).

