

Allgemeine Geschäftsbedingungen für interne Veranstaltungen (Präsenz- und Online-Workshops)

Auftraggeber/in = AG (Kunde); Auftragnehmer = AN (alga-Unternehmensberatung GmbH)

1. Mit der Auftragsbestätigung nennt der/die Auftraggeber/in (AG) dem Auftragnehmer (AN) die genaue Teilnehmerzahl. Die genaue Teilnehmerzahl ist von AG innerhalb von drei Werktagen nach dem Veranstaltungstag unaufgefordert an den AN zu melden.
2. Die Rechnungslegung vom AN erfolgt zeitnah nach der Veranstaltung auf Grundlage der Auftragsbestätigung unter Berücksichtigung der unter Pkt. 1 genannten Teilnehmerzahl. Die Zahlung ist 30 Tage nach Rechnungslegung fällig. Ein Abzug von Skonto bzw. Rabatten ist ausgeschlossen.
3. Der AG erhält rechtzeitig vor dem Veranstaltungstag die Arbeitsunterlagen per E-Mail zur Vervielfältigung in entsprechender Anzahl für seine Teilnehmer/innen.
4. Das Copyright liegt ausschließlich und uneingeschränkt beim AN. Eine Vervielfältigung über den Veranstaltungszweck hinaus bzw. eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Gleiches gilt für jegliche Form der digitalen Weitergabe.
5. Der AG nennt dem AN bzw. dem/der Referenten/in einen Ansprechpartner während des Inhouse-Workshops.
6. Die Veranstaltung findet in der Zeit von 09.00 bis 16.00 Uhr statt, einschl. 1,5 Std. Pausenzeiten (in Absprache mit Referenten/in). Sollte auf Wunsch des AG vom v.g. zeitlichen Rahmen abgewichen werden, erhöht sich das Honorar zeitanteilig. Eine zeitliche Abweichung ist im Vorfeld mit dem AN zu vereinbaren.
7. Dem/der Referent/in können vor und nach der Veranstaltung **keine** individuellen Fragen zugeleitet werden. Sollte dies vom AG dennoch gewünscht werden, ist hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

-
8. Eine individuelle Kontaktaufnahme mit dem/der Referent/in vor und nach der Veranstaltung ist grundsätzlich ausgeschlossen.
 9. Der AG stellt sicher, dass dem/der Referent/in während der Veranstaltung ausreichend Getränke (mind. Mineralwasser) und ein Mittagsessen zur Verfügung gestellt wird.
 10. Der AG gewährt folgende technische Raumausstattung: Beamer inkl. Anschlüsse (VGA, HDMI oder Clickshare), Leinwand bzw. Monitor. Als weitere Raumausstattung wird vom AG zur Verfügung gestellt: Flipchart inkl. Stifte. Bei Bedarf kann ein Internetzugang notwendig sein. Der AG ist für die notwendigen Einwahldaten verantwortlich.
 11. Eine Aufzeichnung der Veranstaltung ist aus urheberrechtlichen Gründen nicht erlaubt. Der AG stellt die technischen Mittel zur Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung und übernimmt die Teilnehmererfassung im Programm sowie die Einladung des/r Referenten/in. Für den reibungslosen Ablauf der Übertragung ist der AG verantwortlich. Für die technische Abstimmung ist rechtzeitig vor der Veranstaltung ein Ansprechpartner durch den AG zu benennen.
 12. Ist ein Referent krankheitsbedingt bzw. aus persönlichen Gründen verhindert, die Veranstaltung durchzuführen, wird durch den AN ein Ersatz mit entsprechender Qualifikation organisiert. Ggf. wird die Veranstaltung durch den Wechsel des/der Referenten/in online durchgeführt. Ein Ersatzanspruch besteht für den AG nicht. Sollte kein Ersatz möglich sein, wird eine Terminverschiebung geprüft. Andernfalls muss die Veranstaltung durch den AN abgesagt werden. Ein Anspruch auf Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall durch den AG ist ausgeschlossen.
 13. Werden vom AG „Dritte“ als Teilnehmer in die Veranstaltung eingeladen, ist dieses dem AN vorab anzuzeigen.
 14. Die Reise- und Übernachtungskosten werden von AN an den AG weiterberechnet und sind nicht Gegenstand des Honorars.
Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der Nachweise/Belege durch den/die Referenten/in. Für Fahrten mit dem PKW berechnen wir 0,40 € pro gefahrenen Kilometer. Flugkosten: Economy, Bahn 1. Klasse, Hotelübernachtung für die Voranreise. Sollte eine weitere Übernachtung am Veranstaltungstag notwendig sein, wird diese in Absprache mit AG ebenfalls berechnet.

Es besteht für den AG die Möglichkeit, die Hotelbuchung ggf. über eigene Firmentarife vorzunehmen. Die Buchung ist mind. vier Wochen vor dem Veranstaltungstag an AN zu übermitteln. Bei der Buchung ist ein Hotel der DEHOGA-Hotelklassifizierung mit mind. vier Sternen bzw. in Absprache vergleichbar zu buchen. Taxikosten bzw. Kosten für öffentliche Verkehrsmittel werden nach Belegen abgerechnet.

15. Im Falle einer Stornierung durch den AG fällt acht Wochen vor dem Veranstaltungstag eine Stornogebühr in Höhe von 50 % an. Diese Stornogebühr wird nicht berechnet, wenn mit der Absage ein Ersatztermin für die gleiche Veranstaltung vereinbart werden konnte. Kann ein vom AG vorgeschlagener Ersatztermin vom AN nicht realisiert werden, werden dennoch Stornokosten fällig. Der AN ist bemüht, einen Ersatztermin zu realisieren. Stornierungen werden nur schriftlich akzeptiert

16. Sind Inhalte dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise nicht Vertragsbestandteil geworden oder unwirksam, so bleiben die weiteren Bedingungen im Übrigen wirksam.

Stand: 27.03.2024