

AUFTRAG

Bitte ausfüllen, unterschreiben und zurücksenden.
Rücksendung bitte per E-Mail: kanzlei@hoxhold.de
oder per Post



Kanzlei Hoxhold
Marktstraße 2
07407 Rudolstadt

Sehr geehrter Herr Hoxhold,

bezugnehmend auf Ihr Angebot bestätigen wir Ihnen wie folgt:

Seminarart: **Inhouse-Seminar**

Thema:

Dauer:

Teilnehmeranzahl:

Wunschtermin:

Veranstaltungsort:

Seminargebühr: 3 - 5 Teilnehmer: 1.190,00 EUR pro Tag
 6 - 10 Teilnehmer: 1.290,00 EUR pro Tag
 11 - 15 Teilnehmer: 1.390,00 EUR pro Tag
 16 - 20 Teilnehmer: 1.490,00 EUR pro Tag

Reisekosten 0,30 €/km jeweils zuzüglich Spesen sowie MwSt.

Organisation für Raum, Technik, Bewirtung sowie evtl. anfallende Hotelbuchung für den Referenten etc. wird vom Auftraggeber übernommen.

Fälligkeit: 2 Wochen vor Seminarbeginn

Es gelten die in der Anlage beiliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold.

Sonstiges:

Teilnehmer-Liste Inhouse-Seminar

(Bitte unbedingt in Druckbuchstaben ausfüllen!)

Teilnehmer-Liste wird bis zwei Wochen vor Seminarbeginn nachgereicht

(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)
(Anrede, Vorname, Name)	(Funktion im BR)

Bei mehr als 9 Teilnehmern bitte diesen Vordruck kopieren oder uns eine Gesamt-Teilnehmerliste per E-Mail schicken.

Ansprechpartner:

Herr Frau

Vorname

Nachname

Funktion im BR

Telefon

E-Mail

Ort, Datum

Firma:

Firmenname

Firmenname

Firmenname

Firma Straße

Firma PLZ

Unterschrift des Betriebsrats

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold

Bitte beachten Sie, dass für Ihre Seminarteilnahme bei Inhouse-Seminaren die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen verbindlich gelten. Wir erbringen unsere Leistungen Ihnen gegenüber ausschließlich auf dieser Grundlage.

1. Leistungsgegenstand

Die Kanzlei Hoxhold (im Folgenden: Auftragnehmerin) führt für den Auftraggeber die in einem Inhouse-Angebot näher bezeichnete Schulung (Tagung, Workshops, etc.) durch. Die Leistungen der Auftragnehmerin bestehen aus Konzeption, Vorbereitung und fachlicher Durchführung der jeweiligen Schulung, sowie der Bereitstellung der Seminarunterlagen. Im Seminarpreis sind die Seminarunterlagen inbegriffen. Nicht enthalten sind die Kosten für die Tagungstechnik, den Schulungsraum (ggf. weitere Hotelkosten) sowie die Spesen des Referenten. Spesenkosten sind alle Anfahrts- (Bahn, Flug oder Pkw) bzw. Transferkosten (z.B. Taxi), Verpflegungskosten sowie ggf. Kosten für Übernachtung inkl. Frühstück.

2. Verbindliche Anmeldung/Abrechnung

Nach der Auftragserteilung erhält der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung. Erst damit liegt eine verbindliche Seminarbuchung vor. Rechtzeitig vor Seminarbeginn bekommt der Auftraggeber alle weiteren Informationen und Unterlagen zum Seminar zugesandt. Pro Seminartag wird ein Tagessatz zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer vereinbart. Diesem Tagessatz liegt eine tägliche Schulungsdauer von insgesamt 8 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zugrunde. Weitergehende Leistungen (z.B. umfassende Vorbereitungsgespräche) müssen gesondert vereinbart werden. Die Seminarkosten sind fällig zwei Wochen vor Seminarbeginn. Die Spesenkosten des Referenten werden – sofern Sie vor dem Seminar nicht feststehen – nach dem Seminar in Rechnung gestellt.

3. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Die Organisation eines geeigneten Schulungsraums erfolgt bei Inhouse-Seminaren durch den Auftraggeber. Die genauen Anforderungen an die Tagungstechnik werden dem Auftraggeber vom Auftragnehmer nach der Seminarbestätigung schriftlich mitgeteilt. Um eine passgenaue Schulung zu ermöglichen, sind dem Referenten alle für die Schulung notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Sollte der Referent eine Unterkunft benötigen ist diese vom Auftraggeber zu buchen.

4. Stornierung durch den Auftraggeber

Für die Stornierung des gebuchten Inhouse-Seminars bedarf es einer schriftlichen Benachrichtigung (z.B. per Fax oder per E-Mail). Durch eine schriftliche Stornierung bis 45 Tage vor Seminarbeginn entstehen dem Auftraggeber seitens der Auftragnehmerin keine Kosten. Bei kurzfristiger Stornierung ist die Auftragnehmerin berechtigt, dem Auftraggeber die volle Seminargebühr in Rechnung zu stellen (niedrigste Kostenstaffel: 3 – 5 Teilnehmer). Statt einer Stornierung besteht für den Auftraggeber die Möglichkeit, einen Ersatz-Termin zu benennen, wodurch eventuelle Stornokosten ggf. vermieden werden können. Sollte das Seminar in einem Hotel durchgeführt werden, werden anfallende Stornierungskosten des Hotels an den Auftraggeber weitergeleitet. Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Erkrankung des Referenten) behält sich die Auftragnehmerin vor, das Seminar abzusagen. Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind für diesen Fall ausgeschlossen.

5. Organisation des Hotels durch Auftragnehmerin

Falls das Inhouse-Seminar in einem von der Auftragnehmerin organisierten Hotel stattfindet, fallen neben der Seminargebühr noch Kosten für die sogenannte Tagungspauschale und ggf. für die Unterkunft der einzelnen Seminarteilnehmer an. Sollten die Seminarteilnehmer nicht im Tagungshotel übernachten, berechnet das Hotel zumindest eine Tagungspauschale bestehend aus Tagungs- und Pausengetränken, Snacks sowie Mittagsessen, ggf. Abendessen. Für diese Hotelleistungen erhält der Auftraggeber von der Auftragnehmerin nach erfolgter Buchung ein gesondertes Kostenübernahmeformular. Ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Auftraggeber zustande. Sollten bei kurzfristiger Seminarabsage Stornokosten des Hotels anfallen, sind diese vom Auftraggeber zu bezahlen. Das Stornierungsrecht von bis zu 45 Tagen vor Seminarbeginn in Ziffer 4. gilt nur bezüglich der Seminargebühr der Auftragnehmerin. Für die Hotelleistungen (Tagungspauschale/Übernachtung) können seitens der Hotels längere Stornofristen bestehen. Eine Hotelbuchung durch die Auftragnehmerin mit einer nachträglichen Rechnungsstellung an den Auftraggeber ist nach Absprache mit einer Bearbeitungsgebühr von 250,00 EUR möglich.

6. Änderungsvorbehalt

Die Auftragnehmerin behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Seminarveranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter des Seminars nicht wesentlich verändern. Im Bedarfsfall ist die Auftragnehmerin berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Referenten durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

7. Haftung bei Unfällen

Die Teilnahme am Seminar erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Während der Seminarzeiten sind die Seminarteilnehmer über ihren Arbeitgeber gesetzlich unfallversichert. In der seminarfreien Zeit und während der Aktivitäten im Rahmen des Begleitprogramms unterliegen die Teilnehmer nicht diesem Versicherungsschutz. Die Haftung der Auftragnehmerin beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

8. Gerichtsstand

Der allgemeine Gerichtsstand richtet sich nach dem Verwaltungssitz. Der Verwaltungssitz der Auftragnehmerin ist Berlin.

9. Datenschutz

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, alle ihr im Rahmen eines Vertrages mitgeteilten oder zugänglich gemachten vertraulichen Informationen des Auftraggebers sowie Informationen, die ihr während ihrer Tätigkeit bekannt werden, nur zum internen Gebrauch zu verwenden. Personenbezogene Daten werden gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung verarbeitet. Eine Weitergabe an außenstehende Dritte erfolgt nicht, soweit dies nicht zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist oder soweit nicht eine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.