
**Allgemeine Geschäftsbedingungen für
firmeninterne Projekte, Trainings, Workshops und Beratungsleistungen
von i.b.s. human resources**

1. ALLGEMEINE REGELUNGEN

Sämtliche Aufträge und Vereinbarungen bedürfen der Schriftform, wobei die Schriftform auch per Fax oder bei Übermittlung durch e-mail gewahrt wird. Mündliche Abreden gelten nur dann, wenn i.b.s. human resources diese innerhalb von 5 Arbeitstagen schriftlich bestätigt. Selbiges gilt für Vertragsänderungen nach Vertragsschluss. Unsere Leistungen erfolgen ausschließlich nach Maßgabe dieser Bedingungen, es sei denn, die Parteien vereinbaren schriftlich eine Individualabrede. Bedingungen des Auftraggebers weisen wir ausdrücklich zurück. Die widerspruchslose Annahme dieser Geschäftsbedingungen gilt als Einverständnis des Auftraggebers, und zwar auch dann, wenn er in seinen Konditionen die Anerkennung anderer Bedingungen ausschließt. Unsere Geschäftsbedingungen gelten ebenfalls für zukünftige Geschäfte.

2. LEISTUNGEN VON i.b.s. human resources

i.b.s. human resources erbringt seine Dienstleistungen durch Angestellte und/oder freie Mitarbeiter. Umfang, Form, Thematik und Ziel der Trainings-/Beratungsleistungen werden auf Grundlage des Angebotes von i.b.s. und in Verträgen festgelegt.

3. HONORARE UND KOSTEN

Grundlage für Honorare und Kosten ist das jeweils gültige Angebot. Vereinbart wird ein Pauschal- oder ein Tageshonorar. Das Pauschalhonorar deckt sämtliche Tätigkeiten ab, jedoch nicht die Aufwendungen wie Reise- und Aufenthaltskosten, es sei denn, dies ist anders ausgewiesen.

Das Tageshonorar wird grundsätzlich je angefangenem Tag für Besprechungen, Analysen, Trainingsvorbereitungen, Trainings, Workshops, Beratung und sonstige Aufgaben berechnet, es sei denn, es gelten andere Regelungen.

Reise- und Aufenthaltskosten, technisches Equipment und gewünschte externe Leistungen werden gesondert berechnet. Alle Preise gelten zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte gegenüber fälligen Zahlungsansprüchen sind ausgeschlossen, es sei denn, die Gegenforderung ist unbestritten oder rechtskräftig festgestellt.

4. RECHTE

Der Auftraggeber erkennt das Urheberrecht von i.b.s. an den von ihm erstellten Werken (Trainingsunterlagen, Skripten usw.) an. Eine Vervielfältigung und/oder Verbreitung der vorgenannten Werke durch den Auftraggeber bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung von i.b.s. human resources.

Der Auftraggeber sichert zu, dass den von ihm für die Durchführung des Auftrages zur Verfügung gestellten Werken Urheber- und/oder sonstige Rechte nicht entgegenstehen. i.b.s. verpflichtet sich zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlich relevanter Vorgänge, die ihm durch oder bei der Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber bekannt geworden sind. Der Auftraggeber wiederum verpflichtet sich ebenfalls, sämtliche ihm bekannten und bekannt gewordenen, nicht allgemein veröffentlichten Vorgänge im Sinne eines Geschäftsgeheimnisses geheim zu halten.

i.b.s. ist berechtigt, seine Dienstleistungen auch Wettbewerbern des Auftraggebers anzubieten, sofern nicht ausdrücklich schriftlich anderes vereinbart wurde.

5. DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten werden ausschließlich zur Abwicklung unserer Vertragsbeziehung gespeichert und verwendet und ggf. im Rahmen der Vertragsdurchführung an beteiligte

Kooperationspartner/Erfüllungsgehilfen weitergeleitet, soweit dies zur Erfüllung des Vertrages notwendig ist. Die Daten werden unbeteiligten Dritten nicht zur Verfügung gestellt. Soweit personenbezogene Daten gespeichert oder sonst verarbeitet werden, erfolgt dies unter Einhaltung und Beachtung der entsprechenden Datenschutzgesetze.

6. RÜCKTRITT

Kann ein Termin zur Erbringung der Leistung durch den Trainer/Berater von i.b.s. human resources wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder sonstiger, von i.b.s. human resources nicht zu vertretender Umstände nicht eingehalten werden, ist i.b.s. human resources berechtigt, die Dienstleistung zu einem neu zu vereinbarenden Termin nachzuholen. Unsere Haftung ist gem. Ziffer 6. ausgeschlossen bzw. begrenzt. Kann zwischen den Parteien nicht innerhalb einer angemessenen Zeit ein neuer Termin vereinbart werden, kann der Auftraggeber zurücktreten, ohne dass ihm Kosten entstehen.

Bei Absage eines Termins durch den Auftraggeber, gilt folgende Regelung: Die Stornierung/Kündigung muss schriftlich erfolgen und vorliegen.

Es gelten folgende Fristen und zu erstattende Kosten:

28 Tage vor Termin	keine Kosten
27-15 Tage	50% der Kosten
14-8 Tage	75% der Kosten
7-0 Tage	100% (ohne Aufwendungen)

In allen Fällen einer kostenpflichtigen Absage werden wir lediglich eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 10 % des Honorars (ohne Aufwendungen) berechnen, sollte es uns gelingen, den Termin anderweitig zu besetzen. Weiter ist in jedem Fall dem Auftraggeber unbenommen, uns nachzuweisen, dass der uns entstandener Ausfall geringer ist als die vorbezeichneten Pauschalen.

7. HAFTUNGSAUSSCHLUSS:

Wir haften dafür, vertragswesentliche Pflichten einzuhalten, wobei jedoch unsere Haftung auf das vereinbarte Leistungsentgelt beschränkt wird.

Wir haften nicht für mittelbare Schäden, auch nicht für entgangenen Gewinn und sonstige Vermögensschäden. Auch ansonsten ist jegliche weitergehende Haftung auf Schadensersatz ausgeschlossen, soweit wir nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt haben oder eine gesetzliche Haftung unabdingbar ist. Dieser Haftungsausschluss und die Haftungsbegrenzung gilt auch für unsere Mitarbeiter/innen, ebenso wie die von uns zur Vertragserfüllung beschäftigten freien Mitarbeiter/innen.

8. SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

9. RECHT UND GERICHTSSTAND

Erfüllungsort und örtlicher Gerichtsstand ist Jena.

Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Jena, 10.09.2012

i.b.s. human resources
Inhaber: Thomas Mahlau
Leutragraben 2-4 – 07743 Jena
Telefon +49 (0) 3641 - 37 68 66