



## **Allgemeine Geschäftsbedingungen**

### **Artikel 1: Definitionen**

- 1: Der Auftragnehmer: Die Person, mit der der Vertrag / die Vereinbarung zur Teilnahme an einem Ausbildungskurs abgeschlossen wird.
- 2: Der Auftraggeber/ Teilnehmer: Die Person, die an dem Ausbildungskurs teilnimmt.
- 3: Ausbildung: Kurs, Workshop, Einzelsitzung, Beratung oder andere Veranstaltungen mit dem Ziel, Wissen zu vermitteln oder Fähigkeiten zu verbessern.
- 4: Offenes Training: Training mit Teilnehmern unterschiedlicher sowohl individueller als auch professioneller Herkunft.
5. Geschäftsbedingungen: Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Ausbildungsvermittlung.

### **Artikel 2: Relevanz**

1. Die allgemeinen Bedingungen treffen auf alle Ausbildungen, die der Auftragnehmer anbietet zu.
2. Im Falle einer Änderung oder von Ergänzungen dieser Bedingungen muss dies mit dem Auftraggeber schriftlich angemeldet werden.
3. Mit jedem Angebot durch den Auftragnehmer erhält der Auftraggeber die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

### **Artikel 3: Anmeldung und Bestätigung**

1. Anmeldungen zu Ausbildungen vom Auftragnehmer können per Post, E-Mail oder Telefon getätigt werden.
2. Der Auftraggeber/Teilnehmer erhält stets eine Bestätigung der Anmeldung per Telefon, E-Mail oder, für den Fall, dass der Auftraggeber/Teilnehmer keinen Zugang zu diesen Kommunikationsformen hat, auf dem Postwege.

### **Artikel 4: Anmeldung und Bestätigung für Ausbildungen in Ausbildungszentren**

1. Alle Anmeldungen und Bestätigungen werden gemäß den Geschäftsbedingungen des jeweiligen Instituts bearbeitet.

### **Artikel 5 : Preise für offenes Training**

1. Nach der Anmeldung per Post, E-Mail oder Telefon gelten die in den diversen Broschüren genannten Preise.
2. Alle Ausbildungsmaterialien sind im Preis enthalten, außer es gibt andere vorherige Ankündigungen.

### **Artikel 6: Preise für Ausbildungen in Ausbildungszentren**

1. Wenn eine Ausbildung vom Auftragnehmer in einem anderen Institut angeboten wird, gelten die Preise des jeweiligen Instituts.

## **Artikel 7: Zahlung**

1. Nach der Anmeldung zum Training, wie in Artikel 3 bzw. 4 ausgeführt, erhält der Auftraggeber vom Auftragnehmer eine entsprechende Rechnung.
2. Für Ausbildungen, die über ein Jahr dauern, müssen die Auftraggeber sich wie folgt verpflichten:
  - 100 % Zahlung für den ersten Ausbildungsabschnitt
  - 100 % Zahlung für den zweiten Ausbildungsabschnitt plus 50 % für alle Folgeabschnitte.
  - für jeden Folgeabschnitt zahlt der Auftraggeber die Differenz für das jeweilige Modul.
3. Rechnungen müssen innerhalb von zwei Wochen nach Rechnungsdatum in der Rechnungswährung beglichen werden. Es ist dem Auftraggeber nicht gestattet, Änderungen an der Rechnung vorzunehmen. Im Falle einer verspäteten Zahlung, für die in jedem Fall der Auftraggeber die Verantwortung trägt, hat er/sie in Bezug auf die zu zahlende Summe Zinsen zu bezahlen für den Zeitraum ab dem Tag der Fälligkeit der Zahlung bis zum Tag, an dem die Zahlung vollzogen wurde.
4. Im Falle, dass der Auftraggeber das Zahlungsziel wie oben ausgeführt nicht erreicht, werden alle Kosten, die B. Willems dadurch entstehen, z.B. Anwalts-, Gerichtskosten, dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.
5. Sowohl der Auftragnehmer als auch der Auftraggeber sind befugt, das Vertragsverhältnis aufzulösen im Falle, dass eine der beiden Parteien um Abwicklung gebeten hat, zahlungsunfähig ist oder wenn der Auftraggeber eine natürliche Person ist und verstorben ist oder unter Approbation steht.

## **Artikel 8: Absagen durch Auftraggeber**

1. Eine Absage ist möglich unter Einhaltung der folgenden Regelung.
  - Bis eine Woche vor Beginn der Ausbildung gibt es eine Rückvergütung von 80 %.
  - Bis zum Beginn der Ausbildung werden 50 % der Gebühren rückvergütet.
  - Bei Kündigung nach Ausbildungsbeginn gibt es keine Rückvergütung.
  - Nach dem Beginn des Trainings hat der Auftraggeber 14 Tage Bedenkzeit. Im Falle eines Ausstiegs bzw. einer Kündigung von Seiten des Auftraggebers erhält der Auftragnehmer eine Rückvergütung abzüglich des Betrages für gelieferte Güter bzw. geleistete Dienstleistungen.

## **Artikel 9: Verhinderung/ Abwesenheit des Auftraggebers**

1. Sollte ein Auftraggeber teilweise verhindert sein, erfolgt in Abstimmung mit dem Auftragnehmer eine Prüfung, ob dieser Teil der Ausbildung später oder in einer anderen Stadt nachgeholt werden kann.
2. Für solch einen Ersatz in Form eines Nachholens fallen für den Auftraggeber keine Extrakosten an. Falls es nicht möglich ist, dass der Auftraggeber diese Art von Ersatztermin und -ort wahrnehmen kann, treten die Regeln für Absagen des Artikels 8 in Kraft.

## **Artikel 10: Absage durch Auftragnehmer**

1. Der Auftragnehmer behält sich das Recht vor, ein Training bis maximal 3 Tage vor dessen Beginn abzusagen (aufgrund von Krankheit oder höherer Gewalt).  
Die Auftraggeber werden hiervon frühestmöglich von Auftragnehmer informiert und erhalten die Gebühren zurück. Der Auftragnehmer wird in jedem Fall einen alternativen Termin anbieten. Falls die Auftraggeber diesen Termin akzeptieren, werden die Gebühren nicht zurückgezahlt.

## **Artikel 11: Haftung**

1. Der Auftragnehmer ist nicht verantwortlich für Schäden, die von Auftraggebern verursacht werden, außer der Auftragnehmer kann eine unbewusste oder bewusste Schuld nachgewiesen werden.
2. Der Auftragnehmer ist in keinem Fall verantwortlich für andere Schäden wie Verspätungen etc.
3. Im Falle, dass der Auftragnehmer trotz der Punkte 1. und 2. haftbar gemacht wird, soll der Schadensbetrag nicht den Maximalbetrag überschreiten.
4. Indirekte Schäden werden nicht erstattet.

## **Artikel 12: Geistiges Eigentum**

1. Alle Trainingsmaterialien gehen in das Eigentum des Auftraggebers über.  
Die Rechte an den Trainings- und anderen Materialien behält sich der Auftragnehmer vor.

2. Ohne eine klare schriftliche Zustimmung vom Auftragnehmer ist der Auftraggeber nicht zur Veröffentlichung, Vervielfältigung und Weitergabe der Materialien an andere Personen befugt.

### **Artikel 13: Ersatz für den Ausbilder**

1. Der Auftragnehmer ist jederzeit befugt, den Ausbilder, nach Rücksprache mit den Auftraggebern, auszuwechseln.

### **Artikel 14: Forderungen und Konflikte**

1. Im Falle von Beschwerden muss der Auftraggeber dieses dem Auftragnehmer umgehend innerhalb von 10 Werktagen in Schriftform melden. Dies entbindet den Auftraggeber nicht von seiner Zahlungspflicht.
2. Beschwerden die Rechnung betreffend müssen innerhalb von 8 Werktagen ab dem Rechnungsdatum erfolgen.
3. Beanstandungen über gelieferte Dienstleistungen / Güter sind gegenüber dem Auftragnehmer schriftlich und möglichst frühzeitig vorzubringen, spätestens innerhalb von 10 Werktagen nach der Lieferung durch den Auftragnehmer. Das Vorbringen von Beanstandungen entbindet den Auftraggeber nicht von seiner Zahlungspflicht.

### **Artikel 16: Gerichtsstand**

1. Gerichtsstand für alle Angebote vom Auftragnehmer und Vereinbarungen zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber ist der Ausbildungsort.
2. Alle Konflikte zwischen den Parteien in Verbindung mit einem Angebot, einer Vereinbarung oder einem (Rechts-) Geschäft, wird einem Gericht vorgetragen außer die Rechtslage ist eine andere.

### **Artikel 17: Vertraulichkeit**

1. Alle vom Auftraggeber eingebrachten oder offenbarten Informationen werden vom Auftragnehmer und ihren Kolleginnen streng vertraulich behandelt. Mit Informationen sind nicht nur persönliche Informationen gemeint, sondern auch solche, die sich auf die Arbeitsstelle, Arbeitsweisen und -strategien und Kunden beziehen sowie auf den Beruf und beruflichem Werdegang des Klienten.

### **Artikel 18: Regelung von Beschwerden**

1. Beschwerden werden zuerst mit dem betroffenen Trainer vom Auftragnehmer besprochen. Die Beschwerde wird mit äußerster Vertraulichkeit behandelt. Sollte die Beschwerde in den Augen des Auftraggebers nicht zufrieden stellend gelöst worden sein, hat er das Recht, innerhalb von 30 Tagen eine schriftliche Beschwerde beim Auftragnehmer einzureichen. Im Falle, dass die Beschwerde noch immer nicht gelöst wurde, besteht die Möglichkeit sie schriftlich bei einer dritten Partei einzureichen:

**Van Vliet Advocaten, Sint Annastraat 15, 6524 EC Nijmegen**

Das Urteil von Van Vliet Advocaten ist bindend.

Der Auftragnehmer wird alles ihm mögliche unternehmen, um die Beschwerde sorgfältig zu behandeln und wird innerhalb von 4 Tagen darauf antworten.

Alle Beschwerden werden in der Beschwerdeverwaltung des Auftragnehmers registriert.

De Wellenkamp 1470  
6545NJ Nijmegen

KvK te Nijmegen 0918610  
[www.rani-willems.org](http://www.rani-willems.org)

