

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Inhouse-Aufträge (Durchführung von Seminaren, Fachtagen, Vorträgen, Beratungen u.a.) bei Kunden vom isp

§1 Zustandekommen des Auftrags

Ein Auftrag zur Durchführung von Seminaren, Fachtagen, Vorträgen, Beratungen oder anderen Dienstleistungen gilt als zustande gekommen, wenn der*die Auftragnehmende entweder textlich einem vom isp zugestellten Angebot zustimmt oder ein schriftlicher Vertrag erstellt und unterzeichnet wird.

§2 Tätigkeit

Der*die Auftragnehmende sind das isp bzw. dessen Dozierende. Sie verpflichten sich zur fachgerechten Erbringung der mit dem Kunden vereinbarten und im Detail geplanten Leistungen.

§ 3 Schweigepflicht und Datenschutz

Der*die Auftragnehmende verpflichtet sich, alle ihm während der Tätigkeit bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse und sonstigen geschäftlichen bzw. betrieblichen Tatsachen nur im Rahmen der Trainings oder Beratungstätigkeit für den*die Auftraggebende*n zu verwenden. Dies gilt für alle Angelegenheiten, die nicht der Öffentlichkeit bekannt sind.

Alle an den*die Auftragnehmende*n übermittelten Daten werden nur zum internen Gebrauch, zur Rechnungsstellung und zum Nachweis gegenüber den Finanzverwaltungsbehörden oder zu vereinbarten Zwecken (z.B. Erstellung einer Teilnahmebescheinigung) verwendet. Die vom isp auf seiner Homepage veröffentlichten Datenschutzerklärung findet Anwendung.

§ 4 Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

Der*die Auftraggebende stellt dem*der Auftragnehmenden alle zur Ausübung der Tätigkeit erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung. Es bleibt dem*der Auftraggebenden vorbehalten, dem*der Auftragnehmenden lediglich Einsicht zu gewähren.

Der*die Auftragnehmende verpflichtet sich, alle ihm im Rahmen der Bildungs- oder Beratungstätigkeit zur Verfügung gestellten Unterlagen und Informationen ordnungsgemäß aufzubewahren, so dass insbesondere Dritte keine Einsicht nehmen können.

Unmittelbar nach Erfüllung der vereinbarten Dienstleistung gibt der*die Auftragnehmende alle ihm ausgehändigten Schriftstücke und Materialien dem*der Auftraggebenden zurück bzw. vernichtet diese. Aufbewahrt werden alle Unterlagen, die der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen.

§ 5 Veröffentlichung der Kundenorganisation

Der*die Auftraggebende ist damit einverstanden, dass der Name der Organisation in der Kundenliste oder einer anderen Form seitens des isp veröffentlicht werden kann. Ein Widerspruch hierzu ist schriftlich/textlich jederzeit möglich.

§ 6 Rechnungsstellung und Zahlungsfrist

Die Rechnungsstellung erfolgt entweder monatlich und/oder nach Abschluss einzelner Bildungs- bzw. Beratungsabschnitte. Die Rechnungsbeträge sind ohne Abzug innerhalb 21 Tage zahlbar.

§ 7 Verhinderung der Vertragspartner

Storniert der*die Auftraggebende einen vereinbarten Termin bis 60 Tage vor Durchführung so bleibt dies kostenfrei. Geschieht die Stornierung innerhalb von 60 bis 30 Tage so sind 50 %, innerhalb 30 bis 15 Tage 80 %, danach 100 % der Honorarkosten fällig.

Sagt der*die Auftragnehmende einen Durchführungstermin ab, so ist auf Verlangen des*der Auftraggebenden entweder ein*e andere*r Dozierende*r des isp mit der Auftragsabwicklung zu betrauen oder es ist ein neuer zeitnaher Termin zu vereinbaren.

§ 8 Nebenabreden und Vertragsänderungen

Nebenabreden bestehen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht und müssen schriftlich oder textlich verbindlich geregelt werden.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sind einzelnen Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so hat das nicht die Unwirksamkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages zur Folge.