



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der ISO Leadership GmbH

8361 Fehring-Hatzendorf, Habegg 42

- I. Geschäftsbedingungen für Privatkunden**
- II. Geschäftsbedingungen für Firmenkunden**
- III. Geschäftsbedingungen für Trainer / Vortragende**
- IV. Allgemein gültige Geschäftsbedingungen**

Sofern nicht anders vereinbart, gelten die nachstehenden Geschäftsbedingungen als Vertragsgegenstand. Von unseren Geschäftsbedingungen abweichende Regelungen gelten nur insoweit, als wir diese ausdrücklich schriftlich bestätigen.



I. Geschäftsbedingungen für Privatkunden

1. Umfang und Gültigkeit

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Privatpersonen, die an Seminaren/Leistungen /Lehrgängen (arbeitsmarktbezogenen und überbetrieblich verwertbaren Qualifizierungs-, Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen - in Folge Veranstaltung genannt) der ISO Leadership GmbH teilnehmen.

Um die Effizienz der Veranstaltungen zu gewährleisten, ist die Teilnehmeranzahl begrenzt. Aus organisatorischen Gründen gilt eine Anmeldefrist von 30 Tagen vor Veranstaltungsbeginn. Die Anmeldung kann schriftlich (per Brief, per E-Mail oder online), telefonisch sowie persönlich erfolgen und ist rechtsverbindlich.

2. Honorargestaltung/Zahlungsbedingungen

Die Teilnahmegebühr versteht sich exkl. 20% MwSt. und ist spätestens bei Veranstaltungsbeginn fällig. Einer elektronischen Rechnungslegung wird ausdrücklich zugestimmt.

4. Stornierung

Bis 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn kann jede Anmeldung kostenlos storniert werden. Bei einer Abmeldung (innerhalb von 14 Kalendertagen) vor Veranstaltungsbeginn werden 50% des Teilnahmebeitrages in Rechnung gestellt.

5. Veranstaltungsabsagen

ISO Leadership GmbH behält sich vor, angekündigte Veranstaltungen abzusagen. In diesem Fall wird eine bereits einbezahlte Teilnahmegebühr zur Gänze refundiert.

II. Geschäftsbedingungen für Firmenkunden

1. Umfang und Gültigkeit

Diese Geschäftsbedingungen gelten für die Durchführung von arbeitsmarktbezogenen und überbetrieblich verwertbaren Qualifizierungs-, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (in Folge Veranstaltungen genannt) für Organisationen (Unternehmen, Vereine, Körperschaften etc.). Ein Auftrag entsteht durch die Annahme des schriftlich erstellten Angebotes der ISO Leadership GmbH (in Folge Auftragnehmer genannt) durch den Auftraggeber. Ein Angebot kann schriftlich (per Brief, per E-Mail oder online), telefonisch sowie persönlich erfolgen und ist rechtsverbindlich. Auf unserer Firmen-Homepage veröffentlichte Termin-/Modul-/Veranstaltung-/Ausbildungspläne stellen ebenso ein Angebot dar (www.iso-leadership.com).

2. Auftrag

Inhaltliche Grundlage für die Erbringung der Dienstleistung im Rahmen von Veranstaltungen durch den Auftragnehmer stellt das vom Auftraggeber angenommene Angebot dar. Inhaltliche oder zeitliche Veränderungen der Veranstaltung bedürfen des beiderseitigen Einverständnisses.



3. Honorargestaltung/Zahlungsbedingungen

Alle Preise verstehen sich in Euro exkl. MwSt. Sie gelten nur für die beauftragte Veranstaltung. Die Rechnungslegung erfolgt unmittelbar nach Beginn der Veranstaltung.

Der Rechnungsbetrag ist 14 Tage nach Rechnungslegung fällig. Für allfällige Teilrechnungen gelten analog die für den Gesamtauftrag festgelegten Zahlungsbedingungen. Einer elektronischen Rechnungslegung wird ausdrücklich zugestimmt.

Die Preisgestaltung orientiert sich am österreichischen VPI 2020 mit der Veröffentlichung der November-Daten 2022. Diese Erhöhung dient als Grundlage für den Novembervergleich ab November 2023, die dann ab dem folgenden Kalenderjahr (Lehrgangsstart ab Jänner 2024) aufgerundet auf volle € 50,00 als gültige Lehrgangs-/TN-Preise an die Kunden kommuniziert werden.

4. Stornierung

Bei Stornierung/Änderung der Anmeldungen (Einzelteilnehmer, TN-Gruppen, TN-Zusammensetzung) von mehr als 28 Kalendertagen vor Veranstaltungsbeginn (Lehrgangs-/Maßnahmen-/Veranstaltungsstart) werden keine Stornokosten in Rechnung gestellt. Innerhalb von 28 Kalendertagen bis 15 Tagen vor Veranstaltungsbeginn gelten 50% des vereinbarten Rechnungsbetrages (TN-/Maßnahmenkosten), innerhalb von 14 Kalendertagen vor Veranstaltungsstart gelten 100% des vereinbarten Rechnungsbetrages als vereinbart. Davon allfällig abweichende Regelungen werden in einem schriftlichen Angebot geregelt.

III. Geschäftsbedingungen für Trainer/Vortragende

1. Umfang und Gültigkeit

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Trainer und/oder Vortragende, die im Rahmen und mit Beauftragung der ISO Leadership GmbH (in Folge Vertragspartner) in Veranstaltungen (Lehrgängen, Einzelmaßnahmen, Coachings, und vergleichbaren Veranstaltungen) - in Folge Veranstaltung genannt - als „Trainer/Vortragender“ - in Folge Trainer genannt - tätig werden. Die Bezeichnung „Trainereinsatz“ bezieht sich in Folge auf die gesamte Abwicklung der Beauftragung (Abstimmungen, eigenständige Vor- und Nachbereitungsaufgaben).

2. Beauftragung

Die Beauftragung für den Trainereinsatz erfolgt durch die GF der ISO Leadership GmbH und kann schriftlich (per Brief, per E-Mail) telefonisch sowie persönlich erfolgen und ist rechtsverbindlich, wenn die Beauftragung durch den Trainer schriftlich (per Brief oder E-Mail) bestätigt wird und beiderseitiges Einvernehmen über den Umfang und den konkreten Trainereinsatz hergestellt wurde. Dies wird durch den Auftragnehmer zusammengefasst und kommuniziert (per E-Mail, telefonisch, mündlich). Die Beauftragung umfasst immer Einzeltag(e)/Modul(e) auch wenn mehrere Einzeltag(e)/Modul(e) im Rahmen einer Veranstaltung beauftragt werden.

3. Honorargestaltung/Zahlungsbedingungen

Das vereinbarte Honorar für den Trainereinsatz bezieht sich auf Einzeltag(e)/Modul(e) und wird jeweils individuell vereinbart (Art und Umfang der Dienstleistung für den beauftragten Trainereinsatz), versteht sich exkl. 20% MwSt. Der Rechnungsbetrag ist spätestens 14 Kalendertage nach Rechnungslegung durch den Trainer (je



Beauftragung für den Trainereinsatz) fällig und wird von ISO Leadership GmbH auf das vom Trainer genannte Bankkonto angewiesen. Einer elektronischen Rechnungslegung wird ausdrücklich zugestimmt.

4. Stornierung

Beide Vertragspartner können ohne Angabe von Gründen in Textform (Brief, E-Mail) innerhalb von mehr als 28 Kalendertagen vor dem Trainereinsatz von der Beauftragung zurücktreten (in Folge Stornierung) und werden beidseitig dafür keine wie auch immer benannten Schadenersatzansprüche fällig. Bei Stornierung des Trainereinsatzes für Einzeltag(e)/Modul(e) durch einen Vertragspartner von 28 Kalendertage bis 15 Kalendertage vor dem Trainereinsatz gelten 50% des vereinbarten Trainerhonorars für (den) stornierte(n) Einzeltag(e)/Modul(e). Bei Stornierung von Einzeltage(n) innerhalb von 14 Kalendertagen vor dem Trainereinsatz gelten 100% des vereinbarten Trainerhonorars als vereinbart. Diese Regelungen betreffen beide Vertragspartner.

5. Veranstaltungsabsagen

ISO Leadership GmbH behält sich in begründeten Fällen vor (z.B. behördliche Corona-Maßnahmen, Kundenstorno, Hotelstorno, höhere Gewalt, Katastrophen und dgl.) angekündigte Veranstaltungen abzusagen oder zu verschieben. In diesem Fall wird ehestmöglich der Trainereinsatz neu geplant und ein bereits geplanter Trainereinsatz einvernehmlich neu geregelt.

IV. Allgemein gültige Geschäftsbedingungen

1. Veranstaltungsunterlagen

Die den Veranstaltungsteilnehmern vom Auftragsnehmer überlassenen Unterlagen oder Datenträger gehen in das Eigentum des Veranstaltungsteilnehmers/Auftraggebers über.

2. Durchführung/Veranstaltungsabsagen

Es besteht kein Anspruch auf vollständige oder teilweise Durchführung einer Veranstaltung durch einen bestimmten Trainer oder an einem bestimmten Veranstaltungsort. Für die Durchführung der Veranstaltungen gilt der vereinbarte Termin-/Modul-/Veranstaltungs-/Ausbildungsplan – eine Änderung des Veranstaltungsortes ist bei gegenseitigem Einvernehmen möglich. ISO Leadership GmbH behält sich in begründeten Fällen vor (z.B. behördliche Corona-Maßnahmen, Kundenstorno, Hotelstorno, Katastrophen bzw. andere, von der ISO Leadership nicht beeinflussbare Gründe) angekündigte Veranstaltungen abzusagen oder zu verschieben. Darüber ist Einvernehmen mit den Vertragspartnern herzustellen.

3. Veranstaltungsbestätigung

Die ISO Leadership GmbH bestätigt die Veranstaltungsteilnahme für die Dauer der Veranstaltungsanwesenheit. In Fällen einer Zertifizierung nach ISO/IEC 17024 werden die entsprechenden Daten der Zertifizierungsstelle gesondert übermittelt.



4. Datenschutz

ISO Leadership GmbH ist berechtigt, Daten, die die Teilnehmer betreffen, zu speichern, elektronisch zu verarbeiten und im Rahmen der Erfüllung des Vertrages zu verwenden und zu verwerten, soweit dies der Vertragserfüllung dient und im Rahmen des Datenschutzgesetzes zulässig ist. Auf die Einhaltung der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wird vor jeder Veranstaltung schriftlich hingewiesen. Entsprechende persönlich unterfertigte Zustimmungserklärungen werden eingeholt. ISO Leadership GmbH verpflichtet sich, alle Informationen und Daten, die wir von den Teilnehmern im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Veranstaltung erhalten, vertraulich zu behandeln und Dritten nicht zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung erstreckt sich auch über die Beendigung der Teilnahme an einer Veranstaltung hinaus.

5. Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Veranstaltung von ISO Leadership GmbH gilt die ausschließliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes in Graz als vereinbart.

6. Haftung

Die ISO Leadership GmbH haftet für Schäden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, sofern ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann. ISO Leadership GmbH haftet nicht für das Verhalten oder allfällige Fehlverhalten von Teilnehmern an Veranstaltungen.

7. Geheimhaltung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zu unbedingtem Stillschweigen über alle ihm zur Kenntnis gelangenden geschäftlichen Angelegenheiten, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie jedwede Information, die er über Art, Betriebsumfang und praktische Tätigkeit des Auftraggebers erhält. Weiters verpflichtet sich der Auftragnehmer, über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung sämtliche Informationen und Umstände, die ihm im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung zugegangen sind, insbesondere auch über die Daten von Kunden des Auftraggebers, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Der Auftragnehmer ist von der Schweigepflicht gegenüber allfälligen Gehilfen und Stellvertretern, denen er sich bedient, entbunden. Er hat die Schweigepflicht aber auf diese vollständig zu überbinden und haftet für deren Verstoß gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung wie für einen eigenen Verstoß. Die Schweigepflicht reicht unbegrenzt auch über das Ende dieses Vertragsverhältnisses hinaus. Ausnahmen bestehen im Falle gesetzlich vorgesehener Aussageverpflichtungen.

7. Druckfehler

Wir behalten uns das Recht vor, aufgrund von Druckfehlern nachträgliche Änderungen vorzunehmen.

