

Allgemeine Geschäftsbedingungen **AGB**

SCHÖN SPRECHEN. STRUKTURIERT SPRECHEN. SPANNEND SPRECHEN.

1

Es gelten die AGB der Wirtschaftskammer Österreich Fachgruppe UBIT in der jeweils aktuellen Fassung.

1. ALLGEMEINES

Ihre Sprecherin Diana Lettner führt Einzeltrainings, Workshops und Gruppentrainings gemäß diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) durch. Mit der Beauftragung gelten diese Bedingungen als angenommen. Abweichungen von diesen AGB müssen schriftlich vereinbart werden. Die von mir abgeschlossenen Verträge sind Dienstverträge, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wird.

Gegenstand des Vertrages ist daher die Erbringung der vereinbarten Leistungen, nicht die Herbeiführung eines bestimmten Erfolges. Insbesondere schulde ich nicht ein bestimmtes wirtschaftliches Ergebnis. Meine Empfehlungen bereiten unternehmerische oder persönliche Entscheidungen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers vor. Sie können sie in keinem Fall ersetzen.

Ich bin berechtigt, Hilfskräfte, sachverständige Dritte und andere Erfüllungsgehilfen zur Durchführung eines Trainings, Seminars und Workshops heranzuziehen. Ich erbringe meine Trainingsleistungen auf der Grundlage der mir von der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber oder ihrer bzw. seinen Beauftragten, zur Verfügung gestellten Daten und Informationen. Die Gewähr für ihre sachliche Richtigkeit und für ihre Vollständigkeit liegt bei der Auftraggeberin, beim Auftraggeber oder ihrer bzw. seinen Beauftragten.

2. VERTRAG, HONORARE

2.1 ANMELDUNG UND ZUSTANDEKOMMEN DES VERTRAGES

Die Anmeldung kann persönlich, schriftlich (per A-Mail, über das Onlineformular der Website www.ihresprecherin.com, postalisch) oder telefonisch erfolgen und wird bestätigt. Der Vertrag bzw. die Durchführungsvereinbarung kommt mit der Anmeldung und der Bestätigung zustande und verpflichtet zur Zahlung der jeweiligen gebuchten Dienstleistung.

2.2 DAUER DES VERTRAGES

Dieser Vertrag endet grundsätzlich mit dem Abschluss des Projekts.

2.2.1 VERTRAGSÄNDERUNG

Sollten einzelne Punkte dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder durch schriftliche Vereinbarungen geändert werden, bleibt dadurch die Wirksamkeit anderer Punkte unberührt.

Für diese Bedingungen und ihre Durchführung gilt ausschließlich österreichisches Recht.

Im Streitfall ist der Gerichtsstand der Sitz von Diana Lettner.

2.2.2 VERTRAGSLÖSUNG

Der Vertrag kann dessen ungeachtet jederzeit aus wichtigen Gründen von jeder Seite ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gelöst werden. Als wichtigen Grund ist insbesondere anzusehen:

- Wenn ein Vertragspartner wesentliche Vertragsverpflichtungen verletzt oder
- wenn ein Vertragspartner nach Eröffnung eines Insolvenzverfahrens in Zahlungsverzug gerät.
- Wenn berechtigte Bedenken hinsichtlich der Bonität eines Vertragspartners, über den kein Insolvenzverfahren eröffnet ist, bestehen und dieser auf Begehren des Auftragnehmers weder Vorauszahlungen leistet noch vor Leistung des Auftragnehmers eine taugliche Sicherheit leistet und die schlechten Vermögensverhältnisse dem anderen Vertragspartner bei Vertragsabschluss nicht bekannt waren.



2.3 HONORAR

2.3.1 EINZELTRAININGS, SEMINARE UND WORKSHOPS (Durchführungen)

Das Honorar je Format ist, wenn nicht anders vereinbart wurde, nach der Anmeldung und der Bestätigung ohne Abzug fällig.

Findet die Durchführung außerhalb Wiens statt, werden zusätzlich Reise- und Übernachtungskosten in angemessenem Rahmen berechnet. Solange keine Kostenzusage von anderer Stelle vorliegt, gilt die Auftraggeberin, der Auftraggeber, als Schuldner des Honorars. Eigenanteile für geförderte Durchführungs-Pakete sind vor der ersten Stunde zu bezahlen. Mein Honorar ist, wenn nichts anderes vereinbart wurde, sofort nach Rechnungsstellung und ohne Abzug fällig.

Die Zurückbehaltung des Honorars und ein eigeninitiativer Abzug durch die Auftrag gebende Seite sind nur dann zulässig, wenn die Ansprüche der Auftraggeberin, des Auftraggebers von mir anerkannt oder rechtskräftig festgestellt sind.

2.4 ELEKTRONISCHE RECHNUNGSLEGUNG

Der Auftragnehmer ist berechtigt, dem Auftraggeber Rechnungen auch in elektronischer Form zu übermitteln. Der Auftraggeber erklärt sich mit der Zusendung von Rechnungen in elektronischer Form durch den Auftragnehmer ausdrücklich einverstanden.

Änderungen vorbehalten. Alle Honorare verstehen sich in Euro. Für Einzeltrainings, Seminare und Workshops werden die im Vertrag bzw. in der Durchführungsvereinbarung festgelegten Honorare berechnet.

3. TERMINVERSCHIEBUNG UND STORNIERUNG

3.1 EINZELSTUNDE

Eine kostenfreie Terminverschiebung von Einzelstunden sind bis zu 48 Stunden vor dem Termin möglich, bei Montagsterminen bis Freitag 12.00 Uhr, danach wird das Honorar in voller Höhe fällig.

Die Stornierung einer Einzelstunde ist bis zu einer Woche vorher kostenfrei. Danach wird der volle Betrag in Rechnung gestellt.

3.2 SEMINARE UND WORKSHOPS (Durchführungen)

Eine kostenfreie Terminverschiebung des Durchführungstermins ist bis zu 14 Tage vor dem Termin möglich, danach wird das Honorar sofort im Vorhinein in voller Höhe fällig.

Sollte die Seminarleitung einen Termin verschieben müssen, koordiniert sie einen Ersatztermin oder wenn gewünscht, übernimmt die Partner Seminarleitung das geplante Seminar oder den Workshop.

3.3 STORNIERUNG

Die Stornierung von einem SEMINAR oder WORKSHOP ist bis zu drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei. Danach wird eine Gebühr von 70% des Honorars berechnet. Bei Absage bis zu einer Woche vor Veranstaltungsbeginn wird der volle Betrag (100%) in Rechnung gestellt.

Mit der Vereinbarung eines Termins zum Erstgespräch akzeptieren Sie diese Regelungen. Ihre Sprecherin Diana Lettner hat das Recht, Termine in dringenden Fällen kurzfristig zu verschieben oder abzusagen, ohne dass die Auftraggeberin, der Auftraggeber Schadenersatz- oder sonstige Ansprüche geltend machen kann.



4. COPYRIGHT

Alle an die Auftraggeberin, den Auftraggeber ausgehändigten Unterlagen sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, in der vereinbarten Vergütung enthalten. Das Urheberrecht an den Unterlagen gehört allein Ihrer Sprecherin Diana Lettner. Der Auftraggeberin, dem Auftraggeber ist es nicht gestattet, die Unterlagen ohne schriftliche Zustimmung von Ihrer Sprecherin Diana Lettner ganz oder auszugsweise zu reproduzieren und/oder Dritten zugänglich zu machen.

5. VERSICHERUNGSSCHUTZ

Jede Auftraggeberin, jeder Auftraggeber trägt die volle Verantwortung für sich und seine Handlungen innerhalb und außerhalb der Moderationen und Trainings, kommt für eventuell verursachte Schäden selbst auf. Veranstalter von Moderationen, Seminaren, Workshops usw. ist immer die Auftraggeberin, der Auftraggeber. Die teilnehmenden Personen haben deshalb keinen Versicherungsschutz durch Ihre Sprecherin Diana Lettner.

6. HAFTUNG

Fachwissen, Informationen und Methoden in Moderationen, Einzel- wie Gruppentrainings sowie in allen Dokumentationen sind durch die Trainerin sorgfältig erwogen und geprüft. Bei der Tätigkeit von Ihrer Sprecherin Diana Lettner handelt es sich, um eine reine Dienstleistungstätigkeit. Ein Erfolg ist daher nicht geschuldet. Eine Haftung für leicht fahrlässiges Verhalten wird ausgeschlossen. Der Versand bzw. die elektronische Übertragung jeglicher Daten erfolgt auf Gefahr der Auftraggeberin, des Auftraggebers.

§17 Ausschluss der Verantwortlichkeit bei Links: Ihre Sprecherin Diana Lettner übernimmt keine Haftung für verlinkte fremde Websites. Ihre Sprecherin Diana Lettner, die mittels eines elektronischen Verweises einen Zugang zu fremden Informationen eröffnet, ist für diese Informationen nicht verantwortlich.



7. VERTRAULICHKEIT

Ihre Sprecherin Diana Lettner verpflichtet sich, über alle im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen betrieblichen, geschäftlichen und privaten Angelegenheiten der Auftraggeberin, des Auftraggebers und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch nach der Beendigung des Vertrages unbegrenztes Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren. Darüber hinaus verpflichtet sich Ihre Sprecherin Diana Lettner, die zum Zwecke der Moderations- oder Trainingstätigkeit überlassenen Unterlagen sorgfältig zu verwahren und gegen Einsichtnahme Dritter zu schützen.

6

8. MITWIRKUNGSPFLICHT

8.1 PERSONEN BEI EINZELSTUNDEN (-TRAININGS)

Die Einzelstunden erfolgen auf der Grundlage der zwischen den Parteien geführten vorbereitenden Gespräche. Es beruht auf Kooperation und gegenseitigem Vertrauen. Die Trainerin möchte in diesem Zusammenhang darauf aufmerksam machen, dass das Stimm- und Sprechtraining ein freier, aktiver und selbstverantwortlicher Prozess ist und bestimmte Erfolge nicht garantiert werden können. Die Trainerin steht der Auftraggeberin, dem Auftraggeber, als vermittelnde, lehrende, fördernde und unterstützende Trainingsbegleiterin zur Seite - die eigentliche Stimm- und Sprecharbeit wird von der Auftraggeberin, dem Auftraggeber geleistet. Sie sollten daher bereit und offen sein, sich mit ihrer Stimme, ihrer Aussprache, ihrer selbst und ihrer Wirkung auseinanderzusetzen.

8.2 PERSONEN IM SEMINAR UND IN EINEM WORKSHOP (GRUPPENTRAINING)

Seminare und Workshops erfolgen auf der Grundlage der zwischen der Auftraggeberin, dem Auftraggeber geführten vorbereitenden Gespräche. Sie beruhen auf Kooperation und gegenseitigem Vertrauen. Die Trainerin möchte in diesem Zusammenhang darauf aufmerksam machen, dass Kommunikationstrainings freie, aktive und selbstverantwortliche Prozesse sind und bestimmte Erfolge nicht garantiert werden können. Die Trainerin steht den teilnehmenden Personen in einem Gruppentraining, als vermittelnde, lehrende, fördernde und unterstützende Trainingsbegleiterin zur Seite - die eigentliche Arbeit wird von der Gruppe geleistet. Die teilnehmenden Personen sollten daher bereit und offen sein, sich mit den Trainingsaufgaben aktiv auseinanderzusetzen.

9. SCHLUSSBESTIMMUNG

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages mit der Auftraggeberin, dem Auftraggeber einschließlich dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dies hier durch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die ungültige Bestimmung ist durch eine dem wirtschaftlichen Zweck dieser Bestimmung möglichst nahe kommende neue Bestimmung zu ersetzen.

7

10. ERFÜLLUNGORT UND GERICHTSSTAND

Erfüllungsort ist Wien. Für sämtliche Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang aus dem Vertragsverhältnis wird die ausschließliche Zuständigkeit sachlich zuständigen Gerichts für den ersten Wiener Gemeindebezirk vereinbart. Es gilt das Recht der Republik Österreich.

MAI 2018