

Einfach per Fax (030) 956 04 207 oder Post an KPuM

SEMINARANMELDUNG

Angaben zum Seminar

Seminarthema

Seminartermin.

Angaben zur Übernachtung und Versorgung während des Seminars

 Nichtraucherzimmer vegetarisches Essen

Teilnehmer

Firma

Name, Vorname

Firmenname

Straße

Straße

PLZ/Ort

PLZ/Ort

Tel.

Tel.

Email

Fax

Anzahl der Mitarbeiter im Betrieb <100 100 – 200 201 – 500 >500**Erklärung der Kostenübernahme durch den Betrieb:**

Hiermit bestätigen wir, dass wir für unsere Mitarbeiterin / unseren Mitarbeiter die Seminarkosten für o. g. Seminar übernehmen. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen erkennen wir an. Nach Erhalt der Rechnung erfolgt der Ausgleich des Rechnungsbetrages innerhalb des aufgeführten Zahlungszieles. Zur Sicherheit geben wir folgende Kreditkarte an:

 VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS (*bitte ankreuzen*)

Inhaber: _____ Verfallsdatum: ____ / ____

Kartennummer: ____ / ____ / ____ / ____ Sicherheitscode: ____

Ort/Datum

Firmenstempel/Unterschrift

AGB's

1. Allgemeines

Diese allgemeinen Vertragsbedingungen gelten für alle Verträge der Firma **KPuM** über die Teilnahme an von **KPuM** angebotenen Schulungen oder sonstigen Leistungen.

Die Tätigkeit von **KPuM** besteht in der Organisation von offenen Seminaren/Trainings sowie in der Vermittlung von Trainer/Dozenten/Referenten, die freiberuflich, auf eigene Rechnung und nicht weisungsgebunden tätig sind. Ein Anstellungsverhältnis von Trainer/Dozenten/Referenten bei **KPuM** besteht nicht.

Leistungsbedingungen unserer Auftraggeber bedürfen zur verbindlichen Anerkennung unserer schriftlichen Bestätigung. Durch die Anmeldung zu einem unserer Seminare, Beauftragung durch einen Schulungsauftrag oder die Erteilung und/oder Annahme eines Auftrages jeglicher Art, erkennt der Teilnehmer bzw. der Auftraggeber unsere Allgemeinen Geschäfts- und Vertragsbedingungen an. Alle Aufträge bedürfen der schriftlichen Bestätigung.

2. Abschluss des Vertrages

Durch Ihre schriftliche Anmeldung bzw. ihren Auftrag per Brief, Telefax oder Email an ein von **KPuM** ausgeschriebenes Seminar kommt der Vertrag zustande, sofern nicht schriftlich widersprochen wird. Eine Anmeldebestätigung erfolgt durch den Auftragnehmer. Sollte ein Auftrag, Seminar, Kurs oder sonstiger Auftrag aus wichtigen Gründen nicht stattfinden bzw. erledigt werden können, behält sich **KPuM** das Recht vor, auch kurzfristig abzusagen bzw. abzulehnen. Wichtige Gründe können z.B. unter anderem die Erkrankung des Dozenten /Trainers/Referenten sein. Bei offenen Seminaren kann das Seminar auch bei einer zu geringen Teilnehmeranzahl abgesagt werden. Einzelschulungen und Kleinstgruppenseminare sind von der Mindestteilnehmerzahl ausgenommen.

Vermittlungsdienstleistungen sind nach schriftlicher Bestätigung/Annahme des Angebotes von **KPuM** durch den Auftraggeber verbindlich.

3. Offene Seminare / Vorträge

Offen Seminare / Vorträge sind Veranstaltungen, die offen ausgeschrieben oder anderweitig offen publiziert werden. Inhalt und Ablauf gehen aus der jeweiligen Seminar - / (ggf. vom Kunden definierte) Vortragsbeschreibung hervor. Änderungen, die den Gesamtcharakter der Veranstaltung nicht verändern, berechtigen den Auftraggeber nicht zum Rücktritt vom Vertrag oder zur Minderung des Rechnungsbetrages.

4. Bezahlung

Mit der Unterzeichnung der Anmeldung/Buchung zu einem offenen Seminar sind 50% der vereinbarten Gebühr auf das von **KPuM** benannte Konto zu entrichten. Die Restzahlung ist spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn zur Zahlung fällig. Erfolgt die Anmeldung innerhalb von vier Wochen vor dem Seminar, so ist die gesamte Seminargebühr bei Buchung bzw. Anmeldung fällig.

Eine entsprechende Rechnung geht dem Teilnehmer automatisch mit der Bestätigung zu.

Muss ein offenes Seminar von **KPuM** abgesagt werden, wird eine bereits gezahlte Seminargebühr in vollem Umfang erstattet. Weitergehende Ansprüche wegen eines von **KPuM** abgesagten Termins sind ausgeschlossen.

Wird eine Vermittlungsdienstleistung für Trainer/Dozenten/Referenten in Anspruch genommen, erfolgt die Rechnungsstellung am letzten Tag des Einsatzes des Trainers/Dozenten/Referenten und ist innerhalb von 14 Tagen auf das von **KPuM** benannte Konto zu entrichten.

5. Nicht in Anspruch genommene Leistungen

Bei Stornierung bis 10 Wochen vor Beginn eines offenen Seminars erfolgt eine Rückzahlung der bereits geleisteten Anzahlung in voller Höhe. Erfolgt eine Stornierung bis 6 Wochen vor Seminartermin, erheben wir eine Ausfallgebühr in Höhe von 50% der Anzahlung. Bei einer Stornierung bis 4 Wochen vor Seminartermin erheben wir eine Ausfallgebühr in Höhe der geleisteten Anzahlung.

Bei späteren Stornierungen wird der gesamte vereinbarte Seminarpreis in Rechnung gestellt. Bis zum Kursbeginn können Ersatzteilnehmer gestellt werden. Ausnahmen dieser Regelung bedürfen besonderer Absprachen.

KPuM behalten sich Absagen aus technischen Gründen und aufgrund zu geringer Teilnehmerzahlen bis

1 Woche vor Seminarbeginn vor. In diesem Falle werden gezahlte Gebühren in voller Höhe erstattet.

Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

6. Seminar- und Trainingsgebühren

Seminar- und Trainingsgebühren sind für Veranstaltungen, die von KPuM organisiert wurden, sofort nach Erhalt der Rechnung fällig, unabhängig davon, ob sämtliche Stunden besucht werden. Diese Gebühren richten sich nach der jeweils gültigen im Voraus genannten Teilnehmergebühr. Bei Veranstaltungen, die von einem Bildungsträger organisiert wurden oder die eine Inhouse-Schulung darstellen sind die Gebühren abhängig vom jeweils im Voraus genannten Trainerhonorar. Gebühren für Veranstaltungen bei einem Bildungsträger oder für Inhouse-Schulungen sind 10 Tage nach Rechnungseingang fällig.

Bitte überweisen Sie fällige Gebühren ausschließlich auf folgendes Konto:

Netbank AG

Konto-Nr.: 8533962

BLZ: 20090500

Alle Preise verstehen sich zzgl. Mehrwertsteuer

7. Firmeninterne Seminare bzw. Pauschalbuchungen

Firmeninterne Seminare, Einzelschulungen und Pauschalbuchungen wie z. B. Referate/Vorträge mit besonders abgestimmten Inhalten werden dem Kunden von **KPuM** schriftlich angeboten. Sie sind mit der Auftragserteilung durch den Auftraggeber bindend.

Tagessätze, Übernachtungskosten und Spesen bedürfen der besonderen schriftlichen Abstimmung. Sämtliche Übernachtungskosten und Spesen sind sofort nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig. Sofern nicht anderweitig vereinbart trägt bei Bildungsträgern oder Inhouse-Schulungen der Auftraggeber alle anfallenden Raum- und Seminarkosten. Sofern nichts anderes vereinbart wurde werden Raum- und alle Hardwarekosten 1:1 dem Auftraggeber weiterbelastet bzw. in Rechnung gestellt.

Für alle Seminare mit und ohne Bereitstellung von Hard- und Software gelten die in der jeweils bestätigten Buchung genannten Honorare je Unterrichtseinheit. Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

Für ggf. Kost und Logis der Trainer/Dozenten/Referenten von entfernten Standorten sowie deren Anreise hat der Auftraggeber Sorge bzw. Rechnung zu tragen.

8. Haftungsausschluss

KPuM übernimmt keine Gewährleistung für die Güte der von dem vermittelten Trainer/Dozenten/Referenten erbrachten Leistung. Eine Haftung für eventuellen Ausfall, mangelnde Dienstleistung, das Nichterscheinen eines Trainer/Dozenten/Referenten oder aus anderen Gründen, die **KPuM** nicht zu vertreten hat, ist ausgeschlossen.

KPuM übernimmt keine Haftung für eine erfolgreiche Vermittlung von Trainer/Dozenten/Referenten, vor allem nicht für die Vermittlung innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

KPuM übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene Gegenstände, Beschädigung eingebrachter Sachen und sonstiger Schäden während und auf dem Wege von und zum Seminar-/Trainingsort. Die Teilnehmer haften für Schäden, die sie absichtlich und fahrlässig im Seminar-/Trainingsraum verursachen, und verpflichten sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten.

Unwahre bzw. unvollständige Angaben seitens der vermittelten Trainer/Dozenten/Referenten sowie seitens der Auftraggeber gegenüber **KPuM** schließen eine Haftung von **KPuM** aus.

9. Datenverarbeitung

Mit der EDV-technischen Speicherung und Verarbeitung seiner / ihrer persönlichen Daten zu ausschließlich internen Zwecken gemäß dem Bundesdatenschutzgesetz, erklärt sich der Teilnehmer, die Teilnehmerin und der Auftraggeber bereit. Eine Weitergabe der Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung des Auftrags. Dies kann z.B. die Weitergabe der Daten an den durchführenden Dozenten/Trainer/Referenten sein. Eine Weitergabe an Außenstehende (Dritte) erfolgt unter keinen Umständen.

10. Seminarunterlagen/Urheberrecht

Die verwendete Computersoftware und die Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Kopien und/oder Weitergabe an Dritte sind nur mit vorheriger Genehmigung des Urheberrechtsinhabers zulässig.

Die Seminarunterlagen sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch des Teilnehmers

bestimmt und gehen mit Übergabe in dessen Eigentum über. Sämtliche Rechte bleiben

bei **KPuM** oder den entsprechenden Inhabern der Rechte. Vervielfältigung oder Weitergabe – auch auszugsweise – sind nur mit schriftlicher Genehmigung durch **KPuM** oder den entsprechenden Inhaber der Rechte zulässig.

Für interne Zwecke werden die Angaben auf dem Anmeldevordruck gespeichert.

Impressum

KPuM

konstruktive Persönlichkeits- und Methodenkompetenz

Waldenserstraße 2 – 4, Aufgang D

10551 Berlin

Tel. 030 956 04 206

Fax: 030 956 04 207

Email: kontakt@kpum.de

UST-ID: DE247749426