

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Weiterbildungsangebote der BPM&O GmbH

§ 1 Geltungsbereich und Anbieter

1. Die BPM&O GmbH (nachfolgend: BPM&O), Domstraße 37, 50668 Köln erbringt als **BPM&O Akademie** Weiterbildungsdienstleistungen rund um Prozessmanagement und prozessorientierte Organisationsentwicklung aufgrund der nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sowie Seminar- und individueller Leistungsbeschreibungen (Angebot).
2. Individuelle Vertragsabreden haben Vorrang vor den nachfolgenden AGB.
3. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende AGB sind nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, ihrer Geltung wird ausdrücklich zugestimmt.

§ 2 Vertragsgegenstand / Leistungsumfang

1. Die BPM&O erbringt die Leistungen nach Art und Umfang gemäß den aktuellen Beschreibungen auf der Internetseite www.bpmo-akademie.de und/oder im Seminarkatalog für jedermann zugängliche Seminare und Seminarprogramme (nachfolgend: offene Seminare) und gemäß Angebot bzw. Auftrag für den Auftraggeber Inhouse Trainings.
2. In jedem Fall behält sich die BPM&O vor, jederzeit Änderungen an ihrem Weiterbildungsangebot und ihren Inhalten von offenen Seminaren vorzunehmen.
3. Bei Inhouse Trainings kann der Auftraggeber in Absprache mit BPM&O individuelle Trainingsinhalte vereinbaren. Die BPM&O verpflichtet sich dabei, Änderungswünsche an den Inhouse Trainings des Auftraggebers Rechnung zu tragen, sofern ihr dies im Rahmen ihrer betrieblichen Kapazitäten, insbesondere hinsichtlich des Aufwandes und der Zeitplanung zumutbar ist. Ist eine umfangreiche Prüfung des Mehraufwandes notwendig, kann die BPM&O eine gesonderte Beauftragung hierzu verlangen. Änderungen und Ergänzungen des Auftrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 3 Trainereinsatz

1. Die BPM&O verpflichtet sich, qualifizierte Trainer für die Durchführung der offenen Seminare und Inhouse Trainings einzusetzen.
2. Für Inhouse Trainings wird der entsprechende Trainer mit dem Auftraggeber abgestimmt.
3. Die BPM&O behält sich das Recht vor, auch kurzfristig auf andere Trainer auszuweichen, wenn dies aus technischen, organisatorischen oder gesundheitlichen Gründen notwendig wird.

§ 4 Seminarunterlagen

1. Grundsätzlich setzt die BPM&O für Seminare und Seminarprogramme eigene Unterlagen ein.

2. Falls der Auftraggeber eines Inhouse Trainings individuelle Anpassungen wünscht, sind diese gesondert zu vereinbaren und zu vergüten. Die Bereitstellung und Lieferung der Unterlagen sowie weiterer Materialien, wie Lern- und Arbeitshilfen, müssen ebenfalls gesondert vereinbart werden.
3. Die Teilnehmer an offenen Seminaren bzw. der Auftraggeber von Inhouse Trainings stehen dafür ein, dass die Seminarunterlagen nur für die vertraglich vereinbarten Zwecke verwendet und nicht ohne ausdrückliche Zustimmung im Einzelfall vervielfältigt, bearbeitet, übersetzt, nachgedruckt, weitergegeben oder verbreitet werden.
4. Alle Rechte an den Seminar- und Trainingsunterlagen der BPM&O Akademie (z.B. Handouts, Übungen und ggf. Fallstudien) liegen ausschließlich bei der BPM&O. Die Vervielfältigung der Seminarunterlagen der BPM&O Akademie sowie jede weitere Verwendung, wie z.B. durch Dritte, bedarf der schriftlichen Zustimmung der BPM&O.

§ 5 Anmeldung und Pflichten des Teilnehmers / Auftraggebers

1. Die Anmeldung zu den offenen Seminaren bzw. die Beauftragung von Inhouse Trainings bedürfen der Schriftform. Sie kann online unter www.bpmo-akademie.de, per E-Mail an akademie@bpmo.de, Fax oder Post erfolgen. Die BPM&O bestätigt den Eingang der Seminaranmeldung bzw. Auftragserteilung schriftlich per E-Mail. Mit der Bestätigung werden die Anmeldung bzw. der Auftrag verbindlich.
2. Für die Anmeldung bzw. Beauftragung ist die Angabe von Daten und Informationen durch den Teilnehmer oder Auftraggeber erforderlich. Dabei ist dieser verpflichtet, ordnungsgemäße Angaben zu machen. Sollte eine falsche Identität gewählt werden und dies der BPM&O bekannt werden, wird das Vertragsverhältnis sofort fristlos durch die BPM&O beendet. Schadensersatzansprüche für diesen Fall behält sich die BPM&O ausdrücklich vor.
3. Bei einer Onlineanmeldung zu den offenen Seminarprogrammen übernimmt die XING EVENTS GmbH (nachfolgend: Dienstleister) im Namen und Auftrag der BPM&O die Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung. Der Teilnehmer oder verantwortliche Besteller erhält vom Dienstleister eine Buchungsbestätigung per E-Mail. Weiterhin erhält der Teilnehmer oder verantwortliche Besteller per E-Mail eine Rechnung im PDF-Format. Ist eine Zustellung der Rechnung per Papier gewünscht, kann dies gegen Aufpreis während des Bestellvorgangs angefordert werden.
4. Anmeldungen zu offenen Seminaren werden in der Reihenfolge des Eingangs bis zur maximalen Teilneh-

merzahl berücksichtigt. Die maximale Anzahl an Teilnehmern beträgt seminarabhängig zwischen 12-15 Personen.

§ 6 Rücktritt durch den Teilnehmer / Auftraggeber

1. Ein Rücktritt von der Teilnahme am offenen Seminar ist kostenfrei, wenn dieser bis 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgt. Wird bis Seminarbeginn ein Ersatzteilnehmer vom ursprünglich angemeldeten Teilnehmer oder vom verantwortlichen Besteller benannt, entstehen keine Stornierungsgebühren.
2. Ein Rücktritt von Inhouse Trainings ist kostenfrei, wenn dieser innerhalb von 14 Kalendertagen nach Auftragserteilung und bis zum 30. Kalendertag vor Trainingsbeginn erfolgt.
3. In allen anderen Fällen eines Rücktritts kann die BPM&O Aufwendungsersatz verlangen. Bei der Berechnung des Ersatzanspruches sind gewöhnlich ersparte Aufwendungen und mögliche anderweitige Verwendungen der Seminarleistungen zu berücksichtigen.

Anstelle einer solchen Berechnung des Aufwendungsersatzanspruches kann die BPM&O einen Ersatzanspruch gemäß der folgenden Staffelung berechnen:

- vom 29. (Inhouse) bzw. 27. (offene Seminare) bis 6. Kalendertag vor Seminarbeginn 50% der Seminargebühr,
 - ab dem 5. Kalendertag vor Seminarbeginn 80% der Seminargebühr.
4. Sollte ein angemeldeter Teilnehmer eines offenen Seminars ohne Vorankündigung dem Seminar fernbleiben, kann die BPM&O pauschale Stornierungskosten in Höhe von 80% verlangen.
 5. Im Falle der Pauschalierung des Ersatzanspruches werden gewöhnlich ersparte Aufwendungen und mögliche anderweitige Verwendungen der Seminarleistungen nicht zusätzlich berücksichtigt.
 6. Die Stornierung einer Anmeldung bzw. Auftragserteilung bedarf der Schriftform. Sie kann per E-Mail an akademie@bpmo.de, Fax oder Post erfolgen.

§ 7 Stornierung durch die BPM&O

1. Die BPM&O behält sich das Recht vor, ein offenes Seminar bei einer zu geringen Anzahl an Anmeldungen zu stornieren und/oder Seminartermine zu ändern.
2. Im Falle einer Stornierung, wird dies jedem Teilnehmer unmittelbar mitgeteilt.
3. Bei Ausfall eines Seminars – sowohl offene Seminare als auch Inhouse Trainings – durch höhere Gewalt, Krankheit des Trainers oder sonstigen nicht von der BPM&O zu vertretenden Umständen besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars. Im Falle der Krankheit eines Trainers wird die BPM&O sich um Ersatz bemühen.
4. Die BPM&O ist bei Ausfall des offenen Seminars oder Inhouse Trainings verpflichtet, den Teilnehmern bzw. dem Auftraggeber einen Ausweichtermin anzubieten. Kommt aus Gründen, die die BPM&O zu verantworten

hat, keine Einigung auf einen Ausweichtermin zu Stande, dann ist der Teilnehmer bzw. Auftraggeber frei, vom Vertrag zurückzutreten. Die BPM&O hat in diesem Fall keine Ansprüche auf Stornierungsgebühren.

5. Die BPM&O kann hierbei nicht zum Ersatz von Reise- oder Übernachtungskosten sowie von sonstigen Folgeschäden verpflichtet werden.

§ 8 Seminargebühr

1. Bei den ausgewiesenen Seminargebühren der offenen Seminare auf der Internetseite handeln es sich um Netto-Preise. Sie beinhalten die Kosten für Seminarraum, Seminarunterlagen sowie (bei Präsenzseminaren) Mittagessen und Pausenerfrischungen.
2. Für Seminarprogramme mit Möglichkeit des Abschlusses eines PersCert TÜV-Zertifikats fallen Prüfungsgebühren an. Diese sind im ausgewiesenen Paketpreis für das offene Seminarprogramm enthalten.
3. Die Gebühren und Spesen für Inhouse Trainings werden gemeinsam mit dem Auftraggeber schriftlich vereinbart.
4. Die jeweils gültige gesetzliche Umsatzsteuer ist allen Preisangaben hinzuzurechnen und in den Rechnungen gesondert auszuweisen.

§ 9 Zahlungsbedingungen

1. Bei offenen Seminaren erhält der Teilnehmer oder verantwortliche Besteller ca. 7 Tage vor Seminarbeginn per E-Mail eine Rechnung (PDF). Sofern eine Papierrechnung angefordert wurde, wird diese per Post an den Teilnehmer versendet. Die Zahlung der Rechnung ist mit Zugang ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen fällig.
2. Bei einer Onlineanmeldung zu den Seminarprogrammen erhält der Teilnehmer oder verantwortliche Besteller umgehend nach Anmeldung per E-Mail eine Rechnung (PDF) vom Dienstleister der BPM&O. Die in der Rechnung ausgewiesene Seminargebühr wird nach Zugang der Rechnung sofort zur Zahlung fällig. Sofern im Ticketshop eine Papierrechnung angefordert wurde, ist zusätzlich die während der Onlineanmeldung aufgeführte Gebühr für diese Zustellart fällig.
3. Rechnungen für Inhouse Trainings werden im PDF-Format nach Durchführung an den Auftraggeber per E-Mail gesendet. Sofern eine Papierrechnung angefordert wurde, wird diese per Post an den Auftraggeber versendet. Die Zahlung ist mit der Rechnungstellung fällig und zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne jeden Abzug.

§ 10 Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate

1. Die Teilnahme an einem offenen Seminar wird durch eine entsprechende BPM&O Akademie Teilnahmebescheinigung durch die BPM&O bestätigt.
2. Nach erfolgreichem Abschluss eines Seminarprogramms mit Möglichkeit des Abschlusses eines PersCert TÜV-Zertifikats erfolgt die Ausstellung und Versendung des Zertifikats durch die PersCert TÜV ca. 2-4 Wochen nach bestandener Prüfung.

3. Werden Teilnahmebescheinigungen für Inhouse Trainings gewünscht, sind zu jedem Teilnehmer die erforderlichen Daten der BPM&O schriftlich mitzuteilen.
4. Für die Ausstellung von Zertifikaten sind die erforderlichen Voraussetzungen zu erfüllen.

§ 11 Datenschutz

1. Mit der Anmeldung zu einem offenen Seminar oder Beauftragung eines Inhouse Trainings stimmt der Teilnehmer oder Auftraggeber den **Datenschutzbestimmungen der BPM&O** zu.
2. Für Anmeldungen zu oder Beauftragung von Seminarprogrammen mit Möglichkeit des Abschlusses eines PersCert TÜV-Zertifikats stimmt der Teilnehmer oder Auftraggeber der Weitergabe der persönlichen Informationen an die PersCert TÜV im Hinblick auf eine Prüfungsanmeldung und ggf. an die TÜV Rheinland Akademie im Hinblick auf die Seminarorganisation zu.
3. Die gesetzlichen Regelungen des Datenschutzes werden selbstverständlich eingehalten.

§ 12 Änderung der Geschäftsbedingungen

Eine Änderung dieser Geschäftsbedingungen ist aufgrund von rechtlichen und/oder technischen Vorgaben jederzeit möglich. In diesem Fall wird der Teilnehmer bzw. Auftraggeber über die geplanten Änderungen informiert und ihm die Möglichkeit einräumen, innerhalb von vier Wochen den Änderungen der Geschäftsbedingungen zu widersprechen. Widerspricht der Teilnehmer bzw. Auftraggeber nicht ausdrücklich, bekundet er durch sein Schweigen die Zustimmung zu den Änderungen. Auf diese Rechtsverbindlichkeit des Schweigens wird im Rahmen der Information zu Änderungen der Geschäftsbedingungen explizit hinweisen.

§ 13 Rechtswahl und Gerichtsstand

1. Es gilt das maßgebliche Recht der Bundesrepublik Deutschland.
2. Die Bestimmungen des UN-Kaufrechts finden ausdrücklich keine Anwendung.
3. Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten ist Köln, sofern der Auftraggeber ein Unternehmen, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder von einem öffentlich-rechtlichen Sondervermögen ist.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Geschäfts- und Nutzungsbedingungen unwirksam sein, so zieht dies nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrages nach sich. Die unwirksame Regelung wird durch die geltende gesetzliche Regelung ersetzt.