

Allgemeine Geschäftsbedingungen

I. ANERKENNUNG DER BEDINGUNGEN, AUFTRAGSANNAHME

1. Diese AGB gelten für sämtliche Geschäftsbeziehungen und sind Bestandteil der zwischen DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH und dem Vertragspartner geschlossenen Verträgen. Sie gelten durch Auftragserteilung als anerkannt und gelten für die gesamte Dauer der Geschäftsverbindung. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers (AG) sind nur verbindlich, wenn DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH sie ausdrücklich anerkannt hat. Übersetzungen werden nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung sorgfältig ausgeführt. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH ist berechtigt, sich zur Durchführung seiner Obliegenheiten Dritter zu bedienen.
2. Jeder Auftrag wird erst nach einer verbindlichen, schriftlichen Auftragserteilung oder Bestätigung eines Kostenvorschlages ausgeführt.
3. Der AG kann einen Auftrag (z. B. zur Anfertigung einer Übersetzung) bis zur Fertigstellung nur aus wichtigem Grund kündigen. Die Kündigung ist nur dann wirksam, wenn sie DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH gegenüber schriftlich erklärt wurde. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH steht in diesem Fall Schadenersatz für entgangenen Gewinn in Höhe des Auftragswertes zu oder Entschädigung für geleistete Vorarbeiten (z. B. Konvertieren von PDF zur Ermittlung der Zeichenanzahl für einen Kostenanschlag).
4. Auf den Vertragsabschluss gerichtete Willenserklärungen durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH sind ausschließlich in Schriftform wirksam. Mündliche Erklärungen werden erst durch schriftliche Bestätigung seitens DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH wirksam. Die Schriftform gilt auch für etwaige Neben- und Änderungsabreden. Ein Vertragsabschluss kann nicht durch einseitige schriftliche Bezugnahme des Vertragspartners auf stattgefundenen Vertragsverhandlungen herbeigeführt werden. Ein Schweigen seitens DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH gilt in keinem Fall als Zustimmung. Der Inhalt wird ausschließlich durch schriftliche Gegenbestätigung seitens DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH anerkannt.

II. PREISE, ZAHLUNG

1. Alle Angebote und Preise sind freibleibend. Alle genannten Preise verstehen sich netto ohne Mehrwertsteuer. Diese wird in der jeweils verbindlichen Höhe gesondert ausgewiesen in Rechnung gestellt. Für Kostenvorschläge gilt eine Preisbindungsdauer von einem Monat.
2. Pro Auftrag wird ein Mindestpreis von 60 € netto berechnet.
3. Probeübersetzungen werden nur in Ausnahmefällen angefertigt und werden in jedem Fall berechnet.
4. Ein in einem Kostenvorschlag kalkulierter Preis für eine Übersetzungsleistung gilt nur als Zirkapreis. Maßgeblich für die Rechnungsstellung ist die tatsächliche Übersetzungsleistung.
5. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH kann - ohne Angabe von Gründen - einen Vorschuss oder die Vorauszahlung des vollen Honorars verlangen und die Herausgabe einer Übersetzungsleistung von der vorherigen Zahlung des vollen Honorars abhängig machen.
6. Ist die Höhe des Honorars nicht vereinbart (z. B. bei Eilaufträgen), so ist eine nach Art und Schwierigkeitsgrad angemessene und übliche Vergütung geschuldet (bei Eilaufträgen zusätzlich Eilzuschlag). Hierbei gelten mindestens die im Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) aufgeführten Sätze als angemessen und üblich.
7. Regelung für den speziellen Fall der 'Vorausreservierung von Leistungen': Bucht ein AG Leistungskapazitäten (für z. B. Übersetzung, Dolmetschen, Korrekturat, Seminar) von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH für einen bestimmten Tag oder für eine bestimmte Zeitdauer im voraus und nimmt dann die Leistung nicht in Anspruch, so wird entweder eine Vergütung in Höhe von 60 % des vereinbarten Honorars oder eine Entschädigung für entgangenen Gewinn in Rechnung gestellt, sofern ein anderer Auftrag aufgrund der 'Vorausreservierung' abgelehnt wurde.
8. Sämtliche vom AG zu leistenden Zahlungen verstehen sich ohne Abzug und sind, wenn nicht anders vereinbart, innerhalb von fünf Kalendertagen nach Rechnungsdatum per Überweisung auf das in der Rechnung angegebene Konto von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH zu zahlen. Kommt der AG mit einer Zahlung in Verzug, ist DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 4 % p. a. über dem jeweils geltenden Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu verlangen.
9. Kommt es bei einem Übersetzungsauftrag zu Zusatzaufwand (etwa durch Änderungen am Ausgangstext, die der AG erst nach Beauftragung vornimmt oder welche für eine Übersetzung notwendig werden und als Vorarbeiten von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH oder WUIK [www.wuik.de] vorgenommen werden müssen), wird dieser zusätzlich in Rechnung gestellt.

III. EIGENTUMSVORBEHALT, URHEBERRECHTE/COPYRIGHT, VERANTWORTLICHKEIT FÜR INHALTE

1. Übersetzungen bleiben bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH. Bis dahin hat der AG kein Nutzungsrecht.
2. Die von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH im Rahmen der Auftragsarbeit angefertigten Hilfsmittel (z. B. Terminologielisten) sind nicht Bestandteil der Auftragsleistung und bleiben Eigentum von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH.
3. Für die Inhalte der übertragenen Daten ist der AG verantwortlich. Ansichten, Meinungen und Inhalt liegen einzig und allein im Verantwortungsbereich des Urhebers und geben in keiner Weise die Meinung von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH wieder. Wir behalten uns das Recht vor, Übersetzungen von Dokumenten oder Inhalten zu verweigern. Bei allen uns übertragenen Arbeiten wird das Urheberrecht des AGs vorausgesetzt. Aus einer etwaigen Urheberrechtsverletzung entstehende Folgen trägt allein der AG. Sofern aufgrund von Urheberrechtsverletzungen An-

sprüche Dritter gegenüber DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH entstehen, ist der AG verpflichtet, DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH gegenüber jenen freizustellen. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH behält sich sein Urheberrecht für Übersetzungen vor. Bei zur Veröffentlichung bestimmten Übersetzungen ist der Name DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH bzw. des jeweiligen Übersetzers aufzunehmen.

4. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH haftet in keiner Weise für jegliche Qualität, wenn ein Auftraggeber oder eine andere Partei eine von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH angefertigte Übersetzung nachträglich ändert.

IV. QUALITÄT UND FORMAT DES AUSGANGSTEXTES BEI ÜBERSETZUNGEN, DATENSICHERUNG, AUFBEWAHRUNG, MITWIRKUNGSPFLICHT DES AGS, ABSAGEN

1. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH setzt voraus, dass der AG seine Datensätze - auch über den Zeitpunkt der Auslieferung der Arbeiten an ihn hinaus - sichert. Für Verzögerungen oder Ausführungsmängel, die durch eine unrichtige oder unvollständige Übertragung des Ausgangstextes oder durch missverständliche oder falsche Formulierungen im Ausgangstext entstehen, wird keine Haftung übernommen.
2. Sofern nichts anderes vereinbart ist, werden übersetzte Texte von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH für mindestens zehn Jahre aufbewahrt. Auf ausdrücklichen Wunsch werden nach Erledigung des Auftrages die vom AG übermittelten Daten gelöscht.
3. Es liegt in der Verantwortung des AGs, Dokumente mit klar ersichtlichem Format und leserlichem Inhalt zu liefern und DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH gewünschte Ausführungsformen der Übersetzung rechtzeitig zu nennen (Verwendungszweck, Zielgruppe bzw. Leserkreis [z. B. engl. Muttersprachler, international], Lieferung auf Datenträger, Anzahl der Ausfertigungen, Druckreife, Layout etc.). Hat DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH ein Angebot für die Übersetzung eines im Format Word gelieferten Textes gemacht und stellt sich heraus, dass es sich um eine vom AG vorgenommene Konvertierung eines PDF-Dokuments in das „Word“-Format handelt (welche feste Zeilenumbrüche in Sätzen und/oder Konvertierungsfehler enthält, z. B. BG8 statt BGB), berechnet DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH einen Aufpreis für die jeweiligen Korrekturen, welche für eine Übersetzung als Vorarbeiten notwendig sind. Der AG ist verpflichtet, DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH sofort über etwaige Änderungen in Kenntnis zu setzen, die in irgendeiner Weise den Inhalt, das Format oder die Ausführungsform des Endproduktes (Druckreife, spezielle Formate) beeinflussen könnten. Jede nach Auftragsvergabe gewünschte Änderung kann zu einer gesonderten Berechnung der zusätzlichen Leistung führen. Der AG ist verpflichtet, Fragen von Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch bzw. seiner Erfüllungsgehilfen zum Ausgangstext (bestimmte Termine, evtl. Tippfehler, Abkürzungen etc.), deren Beantwortung für das Verständnis des Textes und somit für die Übersetzung notwendig sind, unverzüglich zu beantworten. Fehler, die sich aus der Nichteinhaltung dieser Obliegenheiten ergeben, gehen nicht zu Lasten von Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch.
4. Ist die Übersetzung für den Druck bestimmt, lässt der AG DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH rechtzeitig vor Drucklegung einen Korrekturabzug zukommen, so dass DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH eventuelle Fehler beseitigen kann. Namen und Zahlen sind vom AG zu überprüfen.
5. Informationen und Unterlagen, die zur Erstellung der Übersetzung notwendig bzw. hilfreich sind, hat der AG DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH unaufgefordert und rechtzeitig zur Verfügung zu stellen (Glossare des AGs, Abbildungen, Zeichnungen, Tabellen, Abkürzungen, interne Begriffe etc.). Die Verwendung einer spezifischen Terminologie des AGs ist bei Auftragserteilung ausdrücklich zu vereinbaren. Ein zusätzlicher Aufwand für Terminologieabgleich kann zu Mehrkosten führen.
6. Fehler und Verzögerungen, die sich aus der mangelnden oder verzögerten Lieferung von Informationsmaterial und Anweisungen ergeben, gehen nicht zu Lasten von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH.
7. Der AG hat DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH einen kompetenten Ansprechpartner für das jeweilige Übersetzungsprojekt zu nennen.
8. Absagen (Termine, Auftragsstornierung etc.) bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Bestätigung durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH.

V. HAFTUNG, MÄNGELBESEITIGUNG, SCHADENERSATZANSPRÜCHE, RÜCKTRITTSRECHT

1. Die Abnahme der Leistung erfolgt ohne schuldhaftes Zögern durch den AG.
2. Bei Beschädigung oder Verlust der Dateien auf AG-eigenen oder unseren Datenträgern sowie auf den elektronischen Datenübertragungswegen und Netzwerken sowie für Schäden, die durch höhere Gewalt, Betriebsstörungen, Netzwerk- und Serverfehler, Leitungs- und Übertragungsstörungen, Einbruch oder Diebstahl, Feuer oder Wasser etc. an dem uns überlassenen Material und fertiggestellten Übersetzungen entstehen, wird keine Haftung übernommen. Wir haften ebenfalls nicht für Schäden, die durch Viren verursacht werden. Unsere EDV (Netzwerke, Programme, Dateien, usw.) werden regelmäßig auf Viren überprüft. Beim Versand von Dateien per E-Mail oder jeder anderen Fernübertragung ist der AG für eine endgültige Überprüfung der übertragenen Dateien und Texte zuständig; diesbezügliche Schadenersatzansprüche können nicht anerkannt werden.
3. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH behält sich das Recht auf Nachbesserung und Mängelbeseitigung vor. Der Anspruch auf Mängelbeseitigung muss vom AG unter genauer Angabe des Mangels unverzüglich und schriftlich geltend gemacht werden. Der AG hat DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH eine angemessene Frist zur Nachbesserung einzuräumen. In keinem Fall entstehen daraus Schadenersatzansprüche an DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH, selbst wenn aufgrund einer mangelhaften Adaption eine Veröffentlichung oder Werbung wiederholt werden muss oder diese zu einer Rufschädigung oder einem Imageverlust des Unternehmens führen könnte. Gibt der AG nicht an, dass eine Übersetzung zum Druck vorgesehen ist, er uns vor Drucklegung keinen Korrekturabzug zukommen lässt und ohne unsere Freigabe drucken lässt, so geht jeglicher Mangel voll zu seinen Lasten.
4. Darüber hinausgehende Ansprüche des AG, insbesondere Schadenersatzansprüche einschließlich entgangenem Gewinn oder wegen sonstiger Vermögensschäden (z. B. Datenverlust, Personalmehrkosten, nutzlose Aufwendungen, nicht eingetretene Einsparungen, mittelbare und Folgeschäden etc.) des AG, sind ausgeschlossen. Die Haftung bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz wird auf das 1,5-Fache des Rechnungswertes der Leistung oder Lieferung beschränkt. Nicht als grobe Fahrlässigkeit einzustufen sind Schäden, die durch Computerausfälle und Übertragungsstörungen bei E-Mail-Versendung oder durch Viren verursacht worden sind. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH trifft durch Anti-Virus-Software hiergegen Vorkehrungen. Die Haftung bei leichter Fahrlässigkeit gilt ausschließlich im Falle der Verletzung von Hauptpflichten. Ansprüche des AGs gegen DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH

SCHAFTSENLISCH wegen Mängeln der Übersetzung (§ 634a BGB) verjähren, sofern nicht Arglist vorliegt, in einem Jahr seit der Abnahme der Übersetzung.

5. Die Gewährleistung entfällt hinsichtlich solcher Texte oder Textteile, die vom AG selbst - oder dessen Beauftragten - geändert oder erweitert wurden.
6. Sofern die Erteilung des Übersetzungsauftrags darauf beruht, dass DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH die Anfertigung von Übersetzungen im Internet angeboten hat, verzichtet der AG auf sein möglicherweise bestehendes Widerrufsrecht für den Fall, dass der/die ÜbersetzerIn mit der Übersetzungsarbeit begonnen und den AG hiervon verständigt hat.

VI. LIEFERZEIT, ABGABETERMIN, LIEFERVERZÖGERUNGEN

1. Ein Abgabetermin wird bei jeder Auftragsvergabe neu vereinbart.
2. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH ist bemüht, alle Aufträge innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens zu erledigen. Dabei können wir keinerlei Verantwortung für nicht termingerechte Lieferungen übernehmen, die durch etwaige technische Schwierigkeiten verursacht wurden. Bei rechtzeitiger Benachrichtigung werden wir jede andere Möglichkeit zur Auslieferung in Betracht ziehen. Geringfügige Lieferverzögerungen berechtigen nicht zur Annahmeverweigerung oder zum Schadenersatz. Für Lieferverzögerungen durch den Versandweg übernehmen wir keine Haftung.
3. Zum Rücktritt vom Vertrag ist der AG in den Fällen des von uns zu vertretenden Leistungsverzugs und Unmöglichkeit nur berechtigt, wenn die Lieferfrist von uns unangemessen lange überschritten worden ist und er uns in elektronischer oder schriftlicher Form eine Nachfrist gesetzt hat.

VII. VERSAND

Der Versand erfolgt im Regelfall per e-Mail, auf besonderen Wunsch und in speziellen Fällen auch per Fax, per Post, per Boten oder durch Abholung des AGs selbst (z. B. Originaldokumente). Die Kosten werden nach unserer jeweils gültigen Preisliste oder nach Vereinbarung berechnet. Die Gefahr der Beschädigung oder des zufälligen Untergangs geht mit der Übergabe an die Post bzw. den entsprechenden Kurierdienst auf den AG über.

VIII. GEHEIMHALTUNG, TREUEPFLICHTEN, AUFBEWAHRUNG UND RÜCKGABE VON UNTERLAGEN

1. Die Vertragspartner verpflichten sich gegenseitig, alle ihnen aus der Zusammenarbeit bekannt gewordenen und nicht offenkundigen kaufmännischen und technischen Einzelheiten wie eigene Geschäftsgeheimnisse zu behandeln und Dritten gegenüber absolutes Stillschweigen hierüber zu bewahren. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH ist verpflichtet, Daten und Informationen des AG, die als vertraulich gekennzeichnet sind, mit besonderer Sorgfalt geheim zu halten. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH erklärt, dass alle ihre Mitarbeiter und von ihr beauftragte Dritte nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes zur Geheimhaltung verpflichtet sind, über alle ihnen während der Tätigkeit für den AG bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse bzw. betrieblichen und geschäftlichen Tatsachen während und nach Beendigung der Auftragsabwicklung Stillschweigen zu bewahren und alle ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen, Schriftstücke, Materialien etc., die die Angelegenheiten des AGs betreffen bzw. welche zur Bearbeitung eines Auftrages notwendig waren, auf Wunsch des AGs nach Abwicklung an diesen zurückzugeben bzw. solche Unterlagen ordnungsgemäß aufzubewahren.
2. Bei der elektronischen Übermittlung von Texten und Daten zwischen dem AG, einer Web Agency und möglichen anderen Erfüllungsgehilfen können wir einen absoluten Schutz von Betriebs- und Informationsgeheimnissen und sonstigen vertraulichen Daten und Informationen nicht gewährleisten, da es nicht auszuschließen ist, dass unbefugte Dritte auf elektronischem Wege auf die übermittelten Informationen zugreifen.

IX. PRIORITÄTSVEREINBARUNGEN

Der AG und DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH können eine Prioritätsvereinbarung abschließen, bei der DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH dem AG auf unbestimmte oder festgelegte Dauer zusichert, dass Aufträge dieses AGs stets mit Priorität vor Aufträgen anderer AG abgewickelt werden. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH verpflichtet sich, zu keiner Zeit Prioritätsvereinbarungen mit mehr als drei AGn zu unterhalten.

X. KORREKTORATS- UND LEKTORATSLEISTUNGEN

Sämtliche in diesen AGB explizit für Übersetzungen aufgeführten Bestimmungen gelten ebenfalls für Korrektorat- und Lektoratsleistungen für Texte des AGs durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH, insbesondere die Bestimmungen über die Verantwortlichkeit für die Inhalte der Texte, Geheimhaltung und den Versand.

XI. DOLMETSCH-LEISTUNGEN

1. Im Interesse einer optimalen Verdolmetschung stellt der AG zum frühestmöglichen Zeitpunkt alle für die Vorbereitung und Durchführung des Dolmetscheinsatzes zweckdienlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung. Diese umfassen Informationen zu Art und Inhalt der Veranstaltung, Hintergrundinformationen zu einem Unternehmen, einer Organisation oder vorangegangenen Veranstaltungen sowie für die Veranstaltung relevante Schriftstücke und sonstige Unterlagen auf Deutsch und/oder in der Fremdsprache.
2. Für die Erbringung der Dolmetschleistung müssen bestimmte räumliche (insbesondere akustische) Voraussetzungen erfüllt sein: Der Originalton muss klar und deutlich zu hören und der Redner zu sehen sein. Folienpräsentationen u.ä. müssen gut sichtbar sein. Falls eine Kabine genutzt wird, muss diese frei zugänglich sein und freie Sicht auf den Vortragenden bieten. Ist die Verdolmetschung stark erschwert (z. B. durch laute Nebengeräusche), wird sie so lange unterbrochen, bis die Arbeitsbedingungen entsprechend geändert worden sind.
3. Sollte eine Aufzeichnung der Verdolmetschung gewünscht werden, ist diese nur mit vorheriger Zustimmung von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENLISCH zulässig. Der AG haftet für eine unbefugte Aufnahme durch Dritte.
4. Im Falle einer Auftragsstornierung durch den AG wird ein Ausfallhonorar fällig; dieses beträgt, sofern in der Auftragsbestätigung nicht anders vereinbart, ab Auftragserteilung bis zum 30. Werktag vor Veranstaltungsbeginn 20 %, zwischen dem 29. und 10. Werktag 40 %, zwischen dem 9. und 6. Werktag 60 % und ab dem 5. Werktag 100 % des vereinbarten Honorars. Ist der/die DolmetscherIn bzw. das Dolmetschteam bereits am Einsatzort eingetroffen oder sind sonstige Unkosten entstanden (z. B. Bearbeitungsgebühren bei der Rückgabe von bereits gekauften Fahrkarten), werden die Fahrtkosten abgerechnet bzw. die Kosten gegen Beleg in Rechnung gestellt. Dem AG bleibt es unbelassen, einen geringeren Schaden nachzuweisen.
5. Ein einzelner Dolmetscher dolmetscht durchgehend bis zu höchstens 20 Minuten. Bei längerem Dolmetschbedarf sind 2 Dolmetscher einzusetzen, die sich abwechseln; eine entsprechende Kabine ist entweder vom AG zur Verfü-

gung zu stellen bzw. kann nach entsprechender vorheriger Absprache durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH beschafft werden. Falls - bei Kenntnis der 20-Minuten-Maximum-Regelung - nur ein Dolmetscher angefordert wurde und die Maximalzeit mit Einverständnis des Dolmetschers überschritten wird, ist DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH zur Berechnung eines Aufpreises in Höhe von 50 % für die überschrittene Dolmetsch-Zeit berechtigt.

XII. SEMINARE, SPRACHTRAINING, KURZFRISTIGE ABSAGEN

1. Umfang, Form, Thematik und Ziel der Leistungen eines Seminars sind dem AG bei Auftragserteilung bekannt. Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten. Leistungsbeanstandungen sind uns sofort anzuzeigen, damit unverzüglich Abhilfe geschaffen werden kann. Unterlässt dies der Teilnehmer, ist eine Minderung des Preises ausgeschlossen.
2. Der AG bzw. Seminarteilnehmer erkennt das Urheberrecht der Trainer an den von diesen erstellten Werken (Trainingsunterlagen usw.) an. Eine Vervielfältigung und/oder Verbreitung solchen Materials durch den AG bzw. durch Seminarteilnehmer bedarf der vorherigen, schriftlichen Einwilligung des Trainers.
3. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH verpflichtet sich zur Geheimhaltung sämtlicher relevanter Vorgänge, die durch die Schulung des/der Seminarteilnehmer(s) bekannt geworden sind.
4. Kann ein Termin zur Erbringung der Leistung durch einen der Trainer wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder sonstigen, vom Trainer nicht zu vertretenden Umständen nicht eingehalten werden, ist DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH unter Ausschluss jeglicher Schadenersatzpflichten berechtigt, eine/n ErsatztrainerIn zu verpflichten. Ausgefallener Unterricht (z. B. infolge Krankheit des Trainers) wird in Absprache mit den TeilnehmerInnen nachgeholt. Bei kurzfristigen Ausfällen, die nicht nachgeholt werden können, besteht seitens des Seminarveranstalters DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH keine Ersatzpflicht.
5. *Unterschreiten der Mindestteilnehmerzahl:* Die Bedingungen der Kursdurchführung sind an eine Mindestteilnehmerzahl gebunden. Bei Unterschreiten der Mindestteilnehmerzahl kann der Kurs a) verschoben werden, b) mit geänderten Kursgebühren und/oder veränderter Anzahl der Unterrichtsstunden durchgeführt werden. Bei Kursabsage durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH aus anderen, von uns zu vertretenden Gründen erhält der Teilnehmer die bereits entrichteten Kursgebühren in voller Höhe zurückerstattet. Weitere Ansprüche wie Haftungs- und Schadenersatzansprüche bestehen nicht.
6. DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH ist berechtigt, seine Dienstleistungen in der Folge auch Mitbewerbern des Seminarteilnehmers anzubieten.
7. Die Seminargebühren sind, sofern im Einzelfall - z. B. bei Paket-Buchung - nicht anders vereinbart, im voraus zu entrichten. Sollte am (ersten) Seminartermin noch ein Teil des Rechnungsbetrages offen stehen, besteht seitens des Seminarteilnehmers kein Anspruch auf Teilnahme am Seminar. Wird eine Anmeldung später zurückgezogen oder erscheint ein angemeldeter Teilnehmer nicht zum Kurs, wird grundsätzlich die volle Gebühr fällig. Kursgebühren wegen Fehlens oder vorzeitigen Ausscheidens des Teilnehmers können nicht zurückerstattet werden. Bei Ausfall eines Teilnehmers ist es jederzeit möglich, eine geeignete Ersatzperson zu melden. Bei Storno bis 8 Wochen vor Seminarbeginn werden 30 % der Seminargebühr, danach diese in voller Höhe in Rechnung gestellt. Bei Paket-Buchungen werden jeweils 30% des Honorars nach ca. 30% der Seminardauer fällig, der Restbetrag ist nach ca. drei Vierteln der Seminardauer fällig. Kommt es zu Unterbrechungen bzw. Verschiebungen nach Absprache (z. B. durch Unterrichtspausen wegen Krankheit oder Urlaubszeit), wird das Honorar trotz dessen nach den ursprünglich vereinbarten Zeiten fällig.
8. Absagen (Termine, Auftragsstornierung etc.) bedürfen der ausdrücklichen Bestätigung durch den Seminar- bzw. Kursleiter. Eine Absage soll vom AG über Telefon (oder per E-Mail) erfolgen. Wird mindestens 18 Stunden vor dem vereinbarten Termin abgesagt, wird der Termin nicht berechnet; wird 4 bis 18 Stunden vor dem vereinb. Termin abgesagt, werden 30% des vereinbarten Preises fällig; wird 2 bis 4 Stunden vor dem vereinb. Termin abgesagt, werden 60% des vereinb. Preises in Rechnung gestellt; wird weniger als 2 Stunden vor dem vereinb. Termin abgesagt, werden 100% des vereinb. Preises berechnet, es sei denn, es gilt der Kulanzfall (DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH sendet eine Bestätigung, dass die kurzfristige Absage keine Kosten für den AG nach sich zieht.). Bei kurzfristigen Absagen (bis zu 4 Stunden vor dem vereinbarten Termin) soll der AG über die Festnetz-Telefonnummer bzw. - im Falle des Nicht-Erreichens per Telefon - per E-Mail absagen; der Bestätigung bedarf es gleichwohl.
9. *Sonderregelungen für Bildungsurlaub:* Bei Beantragung und Inanspruchnahme von Bildungsurlaub ist die Teilnahme am Sprachunterricht verbindlich. Voraussehbare Abwesenheitszeiten sind DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH und dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Bei einem kurzfristigeren Rücktritt (weniger als 3 Wochen vorher) wird die gesamte Kursgebühr fällig. Dies gilt auch, wenn der Arbeitgeber den gewünschten Bildungsurlaubstermin nicht akzeptiert.

XIII. SONSTIGES, SALVATORISCHE KLAUSEL, WIRKSAMKEIT, RECHT, ERFÜLLUNGORT

1. Der AG verpflichtet sich, ohne vorherige schriftliche Zustimmung von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH keinem Subunternehmer, Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen jeglicher Art von DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH, welchen der AG durch eine Auftragsabwicklung durch DR. THORMANN WIRTSCHAFTSENGLISCH in irgend einer Weise kennen gelernt hat, direkt Aufträge zu erteilen oder mit diesen Sondervereinbarungen oder Nebenabreden zu treffen. Dies gilt insbesondere im Falle von Prioritätsvereinbarungen.
2. Mit Erscheinen der aktualisierten AGB verlieren ältere Versionen ihre Gültigkeit. Sollte eine der vorgenannten Bedingungen nicht gültig sein, so berührt dieses nicht die Wirksamkeit der übrigen.
3. Für den Auftrag und alle sich daraus ergebenden Ansprüche gilt das deutsche Recht. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis ist, sofern nichts anderes vereinbart wurde, Braunschweig. Die Vertragssprache ist Deutsch.
4. Änderungen und Ergänzungen dieser AGB sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart worden sind. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses selbst.