

Teilnehmervereinbarung und Anmeldung

zwischen EDULEO Janine Klumper
Ortlerweg 39, 12207 Berlin (Auftragnehmer)

und

..... (Name TeilnehmerIn, vertreten durch

.....(Auftraggeber, Name Leitung und Einrichtung).

1. Vorbemerkung

Der Auftragnehmer führt Fortbildungen zur Aus- und Weiterbildung im Rahmen der Veranstaltungsreihe durch. Er übernimmt die Durchführung der nachstehend näher bezeichneten Fortbildung.

2. Umfang, Thema, Methoden, Inhalte

Seminartitel:	
Dozentin:	Janine Klumper, Hannah Flunkert
Termin(e):	
Beginn/ Ende:	6 Stunden von: 9.30-15.30 Uhr
Seminarort:	

Der Auftraggeber wünscht den

Inhouse Workshop (Veranstaltung in den Räumlichkeiten des Auftraggebers)

Workshop in den externen Veranstaltungsräumen. Ort wird bekannt gegeben.

Online

Der Auftragnehmer wird die Fortbildung durch Frau Janine Klumper und/oder Hannah Flunkert durchführen lassen. Der Auftragnehmer ist jedoch berechtigt, im Verhinderungsfalle einen Seminarleiter mit vergleichbarer Qualifikation einzusetzen.

Der Seminarvertrag gilt für _____ Teilnehmer.

3. Entgelte

Für die Durchführung des oben genannten Seminars fallen Kosten in Höhe von 125,00 EUR netto pro Person an.

Die Dauer eines Seminartages beträgt 6 Zeitstunden, in denen gemeinsame Pausen mit den Seminarteilnehmern enthalten sind.

4. Stornoregelungen

Im Falle einer Absage der Teilnahme/der Fortbildung durch den Auftraggeber gilt folgende Regelung:

-bis 8 Wochen vor dem vereinbarten Termin: volle Kostenerstattung

-bis 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin: 80% Kostenerstattung

-bis eine Woche vor dem vereinbarten Termin: 50% Kostenerstattung

- weniger als eine Woche: 25 % Kostenerstattung

Sollte bereits eine Anzahlung geleistet worden sein, wird diese umgehend erstattet, bzw. mit den Stornierungsgebühren verrechnet.

5. Zahlungsbedingungen

Über die Fortbildungskosten wird separat eine Rechnung vom Auftragnehmer erstellt. Diese wird per Email an den Auftraggeber gesandt und ist zahlbar innerhalb 14 Tage.

6. Seminarunterlagen, Räumlichkeiten, Medien

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber und jedem Teilnehmer die für das Seminar erforderlichen Teilnehmerunterlagen zur dauerhaften Nutzung zur Verfügung.

Inhouse Workshop: Der Auftraggeber stellt oder organisiert die zur Durchführung des Seminars notwendigen Räumlichkeiten, technischen Geräte und ggf. Verbrauchsmaterialien.

7. Urheberrechte / Nutzungsrechte

Der Auftragnehmer versichert, dass ihm die Urheberrechte oder übertragbare Nutzungsrechte an den von ihm bereitgestellten Seminarunterlagen zustehen. Er überträgt an den Auftraggeber und die Kursteilnehmer ein nicht ausschließliches, einfaches Nutzungsrecht.

8. Schweigepflicht

Alle, den Vertrag betreffenden Informationen, sind vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung besteht auch nach Ablauf des Vertrages. Sie gilt auch hinsichtlich der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes, insbesondere für die personenbezogenen Daten von Teilnehmern.

9. Feedbackbögen

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass von den Teilnehmern die vom Auftraggeber gestellten Feedbackbögen ausgefüllt werden. Der Auftragnehmer wird die Bögen unverzüglich nach Auftragsende dem Auftraggeber zur Verfügung stellen.

10. Allgemeine Regelungen

Änderungen und Ergänzungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Gerichtsstand ist Berlin.

Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages oder im Fall von Lücken werden die Vertragsparteien ein der unwirksamen Regelungen bzw. der Gesamtregelung wirtschaftlich möglichst nahekommende rechtswirksame Ersatz- bzw. Ergänzungsregelung treffen.

Ort, Datum

_____ Auftraggeber

_____ Auftragnehmer

Zusatz:

Für Online Fortbildungen benötigen wir eine Email Adresse, an die der Zugangslink versendet werden soll.

Email Adresse:

Rechnungsadresse:
