

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB Stand: März 2025)

für Workshops, Trainings und Dienstleistungen von Marianna Maslo (Einzelunternehmen)

1. Allgemeine Grundlagen / Geltungsbereich

1.1 Für sämtliche Rechtsgeschäfte zwischen dem/der Auftraggeber:in und M. Maslo (im Folgenden "Auftragnehmerin") gelten ausschließlich diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung.

1.2 Diese AGB gelten auch für alle künftigen Vertragsbeziehungen, selbst wenn bei Folgegeschäften nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wird.

1.3 Entgegenstehende AGB des/der Auftraggebers:in sind ungültig, es sei denn, sie werden von der Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich anerkannt.

1.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Eine unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen am nächsten kommt.

2. Umfang des Auftrags / Stellvertretung

2.1 Der Umfang eines konkreten Auftrags ergibt sich aus der Beschreibung des gebuchten Workshops auf der Website, in Veranstaltungsunterlagen oder in der Buchungsbestätigung.

2.2 Die Auftragnehmerin ist berechtigt, Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Die Bezahlung dieser Dritten erfolgt ausschließlich durch die Auftragnehmerin. Es entsteht kein direktes Vertragsverhältnis zwischen dem/der Auftraggeber:in und dem/der Dritten.

2.3 Der/die Auftraggeber:in verpflichtet sich, während sowie bis drei Jahre nach Vertragsende keine Geschäftsbeziehung zu Personen oder Gesellschaften einzugehen, die zur Erfüllung des Auftrags von der Auftragnehmerin beigezogen wurden.

3. Aufklärungspflicht des/der Auftraggebers:in / Vollständigkeitserklärung

3.1 Der/die Auftraggeber:in sorgt dafür, dass die organisatorischen Rahmenbedingungen bei Erfüllung des Auftrags ein möglichst ungestörtes Arbeiten ermöglichen.

3.2 Der/die Auftraggeber:in informiert die Auftragnehmerin über bereits durchgeführte oder laufende relevante Beratungen.

3.3 Der/die Auftraggeber:in stellt der Auftragnehmerin alle zur Auftragsausführung notwendigen Informationen und Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung.

3.4 Der/die Auftraggeber:in sorgt dafür, dass Mitarbeiter:innen und ggf. der Betriebsrat rechtzeitig über die Beauftragung informiert werden.

4. Sicherung der Unabhängigkeit

4.1 Die Vertragsparteien verpflichten sich zur gegenseitigen Loyalität.

4.2 Beide Seiten verpflichten sich, keine Maßnahmen zu ergreifen, die die Unabhängigkeit der Auftragnehmerin oder deren Erfüllungsgehilfen gefährden könnten.

5. Berichterstattung / Berichtspflicht

5.1 Die Auftragnehmerin berichtet über den Fortschritt der Arbeit entsprechend dem Auftrag.

5.2 Der Schlussbericht wird innerhalb von zwei bis vier Wochen nach Auftragsabschluss übermittelt.

5.3 Die Auftragnehmerin arbeitet weisungsfrei, eigenverantwortlich und nicht an bestimmte Arbeitszeiten oder -orte gebunden.

6. Schutz des geistigen Eigentums

6.1 Urheberrechte an durch die Auftragnehmerin oder deren Beauftragte erstellten Unterlagen verbleiben bei der Auftragnehmerin. Die Nutzung ist ausschließlich für den vereinbarten Zweck gestattet. Eine Weitergabe oder Vervielfältigung ist untersagt.

6.2 Workshop-Unterlagen dürfen ausschließlich intern und von den gebuchten Teilnehmer:innen genutzt werden. Eine Nutzung für eigene Schulungen oder die Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

6.3 Verstöße berechtigen zur sofortigen Vertragsauflösung und zu Schadenersatzforderungen.

7. Gewährleistung

7.1 Die Auftragnehmerin ist berechtigt und verpflichtet, erkennbare Mängel im Rahmen der gesetzlichen Gewährleistung zu beheben.

7.2 Gewährleistungsansprüche verjähren sechs Monate nach Leistungserbringung.

8. Haftung / Schadenersatz

8.1 Die Auftragnehmerin haftet für Schäden – ausgenommen Personenschäden – nur bei grobem Verschulden.

8.2 Schadenersatzansprüche sind binnen sechs Monaten ab Kenntnis von Schaden und Schädiger, spätestens aber innerhalb von drei Jahren gerichtlich geltend zu machen.

8.3 Der/die Auftraggeber:in trägt die Beweislast für ein Verschulden der Auftragnehmerin.

8.4 Ansprüche gegenüber Dritten werden vom/ von der Auftragnehmer:in an den/die Auftraggeber:in abgetreten.

9. Geheimhaltung / Datenschutz

9.1 Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über alle im Zuge der Zusammenarbeit erhaltenen Informationen, insbesondere über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse.

9.2 Diese Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses uneingeschränkt weiter.

9.3 Die Auftragnehmerin ist berechtigt, sich zur Vertragserfüllung Dritter zu bedienen. Diese werden zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Auftragnehmerin haftet für deren Verhalten wie für eigenes.

9.4 Die Auftragnehmerin ist berechtigt, personenbezogene Daten im Rahmen des Auftrags zu verarbeiten. Der/die Auftraggeber:in sichert zu, alle datenschutzrechtlich erforderlichen Maßnahmen, insbesondere Einwilligungen, eingeholt zu haben.

10. Honorar

10.1 Allgemeines

Das Honorar richtet sich nach dem gebuchten Workshop bzw. dem individuell erstellten Angebot.

10.1.1 Online buchbare Workshops

Für online buchbare Workshops (z. B. über www.mmaslo.at oder über ein Buchungstool) ist die Teilnahmegebühr sofort nach Rechnungserhalt fällig, spätestens jedoch vor Beginn des Workshops. Die Buchung gilt erst mit Zahlungseingang als verbindlich.

10.1.2 Individuelle Angebote

Für individuell erstellte Angebote gelten die im Angebot angegebenen Zahlungsbedingungen. Sofern dort keine eigenen Zahlungsfristen genannt sind, gilt:

Das Honorar ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig.

Bei umfangreicheren Aufträgen behält sich die Auftragnehmerin vor, eine angemessene Akontozahlung vor Beginn der Leistung zu verrechnen.

10.2 Stornobedingungen für gebuchte offene Seminare

Eine kostenfreie Stornierung ist bis 28 Kalendertage vor dem Workshop-Termin möglich.

Bei Stornierung zwischen 27 und 14 Kalendertagen vor dem Termin werden 50 % der Teilnahmegebühr fällig.

Ab 13 Kalendertagen vor dem Termin oder bei Nichterscheinen wird die volle Teilnahmegebühr (100 %) verrechnet.

Die Benennung einer Ersatzperson ist jederzeit kostenlos möglich.

Etwaige Gutschriften oder Stornorechnungen werden separat übermittelt.

10.3 Zahlungsverzug

Bei Zahlungsverzug oder Nichtbezahlung von Zwischenrechnungen ist die Auftragnehmerin berechtigt, ihre Leistungen bis zur Zahlung auszusetzen. Weitere Ansprüche bleiben unberührt..

11. Elektronische Rechnungslegung

11.1 Die Auftragnehmerin ist berechtigt, Rechnungen auch elektronisch zu übermitteln.

Der/die Auftraggeber:in erklärt sich damit ausdrücklich einverstanden.

12. Vertragsdauer

12.1 Der Vertrag endet grundsätzlich mit Abschluss des Projekts und Rechnungslegung.

12.2 Der Vertrag kann aus wichtigem Grund jederzeit fristlos aufgelöst werden, etwa bei wesentlichen Vertragsverstößen, Zahlungsunfähigkeit oder ausbleibender Sicherheitsleistung bei begründeten Bonitätszweifeln.

13. Schlussbestimmungen

13.1 Die Vertragspartner:innen bestätigen, alle Angaben im Vertrag korrekt gemacht zu haben und verpflichten sich, Änderungen umgehend mitzuteilen.

13.2 Änderungen des Vertrags und der AGB bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

13.3 Es gilt österreichisches Recht. Gerichtsstand ist Wien.