FIP Frankfurter Privatinstitut für Gesundheitsförderung gGmbH

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Vorträge, Webinare)

§ 1 Vertragspartner, Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden: AGB) gelten für alle abgeschlossenen Verträge (insbesondere für alle Veranstaltungen, Seminare, Workshops und Webinare der Veranstalterin sowie für Veranstaltungen und Webinare mit Kooperationspartnern) zwischen der

FIP Frankfurter Privatinstitut für Gesundheitsförderung gGmbH

im Folgenden - Veranstalterin -

und

dem*der – Teilnehmenden -,

(2) Für die Vertragsbeziehung zwischen der Veranstalterin und dem*der Teilnehmenden gelten ausschließlich diese nachfolgenden AGB in ihrer zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Fassung. Abweichende AGB werden nicht anerkannt, es sei denn, die Veranstalterin stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu. Sie gelten für Verbraucher:innen und Unternehmer:innen, es sei denn, in der jeweiligen Klausel wird eine Differenzierung vorgenommen.

§ 2 Konditionen

1. Vertragsschluss, Vertragsgegenstand

(1) Die Anmeldung zu einer von der Veranstalterin angebotenen Fortbildung muss der/die Teilnehmende schriftlich in Form eines vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars oder digital über die Website vornehmen. Dieses Formular ist schriftlich oder über die Homepage des FIP an die Veranstalterin zu übersenden.

Durch Übersenden des Anmeldeformulars gibt der/die Teilnehmende einen verbindlichen Antrag zum Abschluss eines Vertrages mit der Veranstalterin über die Teilnahme an einer Veranstaltung ab.

(2) Die Veranstalterin bearbeitet die Anmeldung. Der/die Teilnehmende erhält danach eine Anmeldebestätigung mit Hinweis auf die AGB, die auf der Homepage zu finden sind. Die Anmeldebestätigung dokumentiert, dass der Antrag des/der Teilnehmenden bei der Veranstalterin eingegangen ist und dieser / diese in die Liste der potentiellen Teilnehmenden aufgenommen wurde; die Anmeldebestätigung stellt keine Annahme des Antrags dar.

Die Veranstalterin schickt daraufhin dem/der Teilnehmenden eine Empfangsbestätigung per E-Mail zu. Die Empfangsbestätigung dokumentiert, dass der Antrag der/des Teilnehmenden bei der Veranstalterin eingegangen ist und stellt keine Annahme des Antrags dar.

(3) Alle Veranstaltungen erfordern eine Mindestteilnehmerzahl. Der Vertrag kommt erst durch die Abgabe der Annahmeerklärung in Form einer Seminarbestätigung, durch die Veranstalterin zustande. Die Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt.

Sind bereits alle Plätze in der gewünschten Veranstaltung belegt, wird der/die Teilnehmende auf eine Warteliste gesetzt und darüber benachrichtigt.

(4) Der/die Teilnehmende ist zu vollständigen und wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

2. Zahlungsmodalitäten

(1) Die für den Teilnehmenden anfallenden Teilnahmegebühren sind den von der Veranstalterin veröffentlichten Informationen zu entnehmen. Die angegebenen Kosten beinhalten die jeweils gültige gesetzliche Umsatzsteuer sowie Arbeitsunterlagen.

(3) Der/die Teilnehmende ist verpflichtet, die Kosten für die Fortbildung nach Rechnungserhalt, zu bezahlen. Der Rechnungsbetrag ist fällig zu dem in der Rechnung genannten Zahlungstermin.

3. Rücktritt

(1) Der Rücktritt eines/einer Teilnehmenden vom Vertrag muss schriftlich erfolgen. Es gilt jeweils das Datum des Eingangs der Rücktrittserklärung.

(2) Für Rücktrittserklärungen, die ab Erhalt der verbindlichen Seminarbestätigung bis spätestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen, stellt die Veranstalterin eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € in Rechnung. Weitere Kosten fallen in hier nicht an.

(3) Erfolgt ein Rücktritt nach Ablauf von 10 Werktagen ab Erhalt der Seminarbestätigung, ist eine Ausfallgebühr in Höhe von 50 % der Teilnahmekosten zu zahlen. Dies gilt nicht, wenn der freie Platz in der Veranstaltung mit einer Person von der Warteliste besetzt werden kann, dann fällt nur eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € an.

(4) Erscheint der/die Teilnehmende nicht zur Veranstaltung oder erreicht die Veranstalterin die schriftliche Absage erst 2 Werktage vor Beginn der Veranstaltung, wird der Gesamtbetrag fällig, es sei denn, der/die potentiell Teilnehmende weist nach, dass kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist. Dies gilt nicht, wenn der freie Platz in der Veranstaltung mit einer Person von der Warteliste besetzt werden kann, dann fällt nur eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € an.

(5) Bei krankheitsbedingten Rücktritten berechnet die Veranstalterin keine Stornierungskosten.

4. Absagen von Veranstaltungen und Weiterbildungen

(1) Die Veranstalterin behält sich das Recht vor, die Veranstaltung

- aus organisatorischen Gründen (z.B. Unterschreiten der Mindestteilnehmerzahl) bis zum 5. Tag vor dem Veranstaltungstermin;
- aus wichtigen Gründen, die von der Veranstalterin nicht zu vertreten sind (z.B. Erkrankung/Unfall der Referentin / des Referenten) bis einschließlich am Veranstaltungstermin;

- aufgrund höherer Gewalt und, wenn z.B. aufgrund einer Pandemie gesetzliche Beschränkungen eine Veranstaltungsdurchführung verhindern, bis einschließlich am Veranstaltungstermin;

abzusagen.

(2) Im Falle einer Absage durch die Veranstalterin wird im Falle einer bereits eingegangenen Zahlung der volle Preis zzgl. Mehrwertsteuer zurückerstattet. Darüberhinausgehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Führungs-Akademie vorliegt, ausgeschlossen. Dies gilt auch für vergebliche Aufwendungen (z.B. von dem/der Teilnehmenden gebuchte Hotelzimmer sowie Flug- oder Bahntickets). Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnittes „Haftung“.