



# Kooperations-Grundlagen (AGB)

*und*

*Leistungs- und Preisverzeichnis  
gültig ab 01.03.2019*

Download unter <http://www.jersch-gmbh.de>

**JERSCH & TEAM GmbH**  
Unternehmensberatung  
Frankenwaldstr. 12  
95365 Rugendorf  
Tel.: 09223/94 41 00  
Fax.: 09223/94 41 01  
E-Mail: [kontakt@jersch-gmbh.de](mailto:kontakt@jersch-gmbh.de)  
Internet: <http://www.jersch-gmbh.de>

# Allgemeine Geschäftsbedingungen JERSCH &TEAM Unternehmensberatung GmbH

(Im Text benannt: Jersch & Team GmbH)

**Geschäftsführung: Gudrun Jersch-Bittermann**  
**Bankverbindung Kulmbacher Bank eG, Konto 728 500, BLZ 771 900 00**

|  |   |
|--|---|
| Kooperationsbedingungen Jersch & Team Unternehmensberatung GmbH.....   | 2 |
| (Im Text benannt: Jersch & Team GmbH).....   | 2 |
| § 1 Begriffsdefinition: .....  | 4 |
| § 2 Tätigkeitsfeld und Beziehungsbasis: .....  | 4 |
| § 3 Verschwiegenheitspflicht: .....  | 4 |
| § 4 Wettbewerbsverbot:.....  | 4 |
| § 5 Aufwendungsersatz: .....   | 4 |
| § 6 Haftungsausschluss: .....  | 4 |
| § 7 Seminar-/Arbeitsmethodik und -didaktik: .....  | 4 |
| § 8 Beratungsberichte, Konzeptionen, Ausfertigungen, Analysen, Software:.....  | 5 |
| § 9 Auskünfte durch den Auftraggeber: .....  | 5 |
| § 10 Unterrichtung des Auftraggebers:.....   | 5 |
| § 11 Vertraulichkeit: .....  | 5 |
| § 12 Sonstiges / EDV: .....  | 5 |
| § 13 Außerordentliche Kündigung: .....   | 5 |
| § 14 Verhinderung: .....   | 5 |
| § 15 Regelung bei Kursabsagen durch den Veranstalter (bei zentralen Workshops): .....  | 5 |
| § 16 Warteliste (bei zentralen Workshops): .....   | 5 |
| § 17 Rücktrittsregeln für den/die Teilnehmer (bei zentralen Workshops):.....   | 5 |
| § 18 Organisation (bei zentralen Workshops): .....   | 5 |
| § 19 Hotelnebenkosten (bei zentralen Workshops): .....   | 5 |
| § 20 nicht belegt .....  | 5 |
| § 21 Mehrwertsteuer: .....   | 6 |
| § 22 Ermäßigungen: .....   | 6 |
| § 23 Reisekosten: .....  | 6 |
| § 24 Honorargestaltung: .....  | 6 |
| § 24.1 Rücktritt vom Auftrag bzw. Änderung Logistik (individuelle Beratungsmaßnahme) .....                                     | 6 |
| § 25 Honorargestaltung bei Teilbuchung: .....  | 6 |
| § 26 Grundannahmen der Arbeit: .....   | 6 |
| § 27 Kommunikationspsychologische Grundannahmen unserer Arbeit:.....   | 7 |
| § 28 Vom Dienstverpflichteten angestrebtes Qualitätsziel und angestrebte Verbindlichkeitserklärung des<br>Auftraggebers: ..... | 7 |
| § 29 Zielfindung: .....  | 7 |
| § 30 Berechnung von Bürozeiten und administrativer Tätigkeiten durch den Dienstverpflichteten: .....                           | 7 |
| § 31 nicht belegt .....  | 7 |
| § 32 Lizenzgebühren für Verkaufs- und Beratungshilfen / Projektunterlagen:.....  | 7 |
| § 33 TOJ/TNJ -Maßnahmen:.....  | 8 |
| § 34 Gültigkeitsdauer von Angeboten: .....   | 8 |
| § 35 Andere externe Berater und sonstige geschäftspolitische Maßnahmen: .....  | 8 |
| § 36 Teilnahmebestätigungen: .....   | 8 |
| § 37 Testkäufe, Maßnahmen außerhalb der Schulungsräume .....   | 8 |
| § 38 Sonstige Informationen: .....   | 8 |
| § 39 Angebote und Ausarbeitungen.....  | 8 |
| § 40 Gewährleistung und Haftung .....  | 8 |
| Salvatorische Klausel .....  | 9 |
| § 41 Schlussbestimmungen: .....  | 9 |
| § 42 Vorbehalt: .....  | 9 |
| § 43 Gerichtsstand: .....  | 9 |

|  |           |
|--|-----------|
| § 44 Stand:.....                             | 9         |
| § 45 Umfang:.....                            | 9         |
| <b>Preis- und Leistungsverzeichnis .....</b> | <b>10</b> |

## § 1 Begriffsdefinition:

Der Dienstverpflichtete = der Berater, Veranstalter, Trainer

Seminar = auch sonstige Beratungsmaßnahmen, Workshop, Moderation, Training etc.

MA = Mitarbeiter(in)

TN = Teilnehmer(in)

TOJ = Training on the job / Feldarbeit

TNJ = Training near the job

IT = Informations- Technologie

OE = Organisations-Entwicklung

PE = Personal-Entwicklung

Dokument(e)= Arbeits-, Beratungshilfen, Druckwerke, Vorträge, Vorlagen, Aufsätze, Prospekte etc.

## § 2 Tätigkeitsfeld und Beziehungsbasis:

Das Aufgabengebiet des Beraters wird mit dem Auftraggeber definiert. In Ausübung seiner Tätigkeit ist der Dienstverpflichtete völlig selbständig und keinerlei Weisungen unterworfen. Der Auftraggeber stellt dem Dienstverpflichteten zur Ausübung seiner Tätigkeit alle erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung und gewährt die zur ordentlichen Ausführung der Beratung notwendige persönliche und materielle Unterstützung.

Unsere gegenwärtigen und zukünftigen Geschäftsbeziehungen und angebotenen Dienste und Informationen werden ausschließlich durch unsere nachstehend aufgeführten Kooperationsbedingungen bestimmt. Nebenabreden, Änderungen und Abweichungen von diesen Bedingungen müssen schriftlich vereinbart werden.

Abweichende Erklärungen und Geschäftsbedingungen unserer Kunden verpflichten uns auch dann nicht, wenn wir ihnen bei Vertragsabschluß nicht widersprechen. Die Nutzung der von uns ausgestellten Nutzerkennung und des Passwortes (z.B. Internet oder Dokumente), sowie die Entgegennahme unserer Lieferungen oder Leistungen gilt als Anerkennung unserer Bedingungen.

Änderungen der Kooperationsbedingungen werden über die Homepage der Jersch & Team GmbH ([www.jersch-gmbh.de](http://www.jersch-gmbh.de)) bekannt gegeben oder können bei uns direkt abgerufen werden.

Anwendungsbezogene Beratung geben wir nach bestem Wissen. Alle Angaben und Auskünfte über Eignung und Anwendung unserer Dokumente befreien den Kunden nicht von eigener sorgfältiger Prüfung und Versuchen auf die Eignung der Dokumente für die beabsichtigten Verfahren und Zwecke. Über den Einsatz des Dokuments und den darin enthaltenen Informationen entscheidet der Kunde eigenverantwortlich. Sofern die Jersch E&G GmbH nicht spezifische Eigenschaften und Eignungen der Dokumente für einen bestimmten Verwendungszweck ausdrücklich, schriftlich zugesichert hat, ist eine anwendungstechnische Beratung oder Unterrichtung, wenngleich sie nach bestem Wissen erfolgt, in jedem Fall unverbindlich.

**Diese Kooperationsbedingungen können unter [http://www.jersch-gmbh.de/](http://www.jersch-gmbh.de) abgerufen werden (Download).**

## § 3 Verschwiegenheitspflicht:

Der Dienstverpflichtete und der Auftraggeber sind verpflichtet- während und nach Beendigung der Tätigkeit über alle nicht allgemein bekannten betrieblichen Angelegenheiten, die ihnen gegenseitig im Rahmen oder aus Anlass seiner Tätigkeit bei der Firma bekannt geworden sind, sowohl gegenüber Außenstehenden als auch gegenüber Mitarbeitern des Dienstberechtigten auch nach Beendigung der Tätigkeit Stillschweigen zu bewahren.

## § 4 Wettbewerbsverbot:

Der Dienstverpflichtete verpflichtet sich, während der Auftrags- und Projektdauer nicht für ein Unternehmen tätig zu werden, welches mit dem Auftraggeber im Wettbewerb steht; es sei denn, dass die Zusammenarbeit mit dem Wettbewerber vor Vertragsschluss mit dem Auftraggeber neu bestanden hat.

## § 5 Aufwendungsersatz:

Der Dienstverpflichtete hat Anspruch auf Ersatz von nachgewiesenen notwendigen Aufwendungen.

## § 6 Haftungsausschluss:

Für Schäden an Eigentum und Gesundheit bei der Anfahrt, der Rückreise sowie während des Trainings und der gemeinsamen Arbeit von TN übernimmt der Dienstverpflichtete keinerlei Haftung. Wer sich in Therapie und/oder ärztlicher Behandlung befindet, sollte rechtzeitig mit seinem Therapeuten / behandelnden Arzt klären, ob eine Teilnahme am Seminar / Workshop/ Ausbildung möglich ist. Jede( r) Teilnehmer(in) trägt für sich und seine/ihre Handlungen innerhalb und außerhalb des Trainings und / oder der gemeinsamen Arbeit selbst die Verantwortung.

## § 7 Seminar-/Arbeitsmethodik und -didaktik:

Für die Methodik und Didaktik des Seminars ist der Trainer/Berater verantwortlich. Der Auftraggeber hat ein Mitspracherecht. Stellt der Trainer während des Seminars fest, dass aufgrund des Seminarverlaufs (z.B. infolge von Rückständen der Teilnehmer in vorausgesetzten Gebieten) Änderungen am ursprünglich mit dem Auftraggeber vereinbartem Konzept nötig sind, so entscheidet er über Art und Umfang der Änderungen im Rahmen seines pädagogischen Ermessensspielraums. Er kann nach seinem freien Ermessen einzelne Punkte des Seminars im Hinblick auf die Gesamtzielsetzung ausweiten und dafür andere teilweise vernachlässigen. Der Trainer wird aus seiner Sicht notwendige Veränderungen am geplanten Seminarverlauf mit den Teilnehmern besprechen. Er wird den Auftraggeber über die als notwendig erachteten konzeptionellen, methodischen und didaktischen Veränderungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt informieren. Es besteht kein Recht des Auftraggebers das Honorar zu kürzen. Der Trainer kann den Erfolg des Seminars / der Maßnahme nicht garantieren. Er wird aber nach besten Kräften und Wissen gemeinsam mit den Teilnehmern den Erfolg des Seminars anstreben.

#### **§ 8 Beratungsberichte, Konzeptionen, Ausfertigungen, Analysen, Software:**

Anfallende Berichte, die Erstellung von Konzeptionen, die Durchführung von Analysen, die Nutzung bzw. zur Verfügungsstellung von Software sowie die Anfertigung von Ausfertigungen jedweder Art sind durch eine individuell vereinbarte Pauschale abgegolten. Ebenso werden anfallende Bürozeiten individuell hinsichtlich Honorierung mit dem Auftraggeber vereinbart. Die Urheberrechte für die im Rahmen des Auftrags entwickelte Vorlagen, Beratungs-, Verkaufs- u. Entwicklungshilfen- Formblätter, Dokumente, Abläufe etc. verbleiben beim Dienstverpflichteten. Eine Weitergabe an Dritte durch den Auftraggeber ist somit nicht gestattet.

#### **§ 9 Auskünfte durch den Auftraggeber:**

Das Unternehmen erteilt dem Berater alle der Beratung dienenden Auskünfte in vollständiger und umfassender Weise. Es fördert nach Kräften die Beratung durch sachliche und persönliche Leistungen.

#### **§ 10 Unterrichtung des Auftraggebers:**

Der Berater unterrichtet das Unternehmen über den Stand der Beratung. Er unterrichtet dieses rechtzeitig, insbesondere dann, wenn sich herausstellt, dass der Auftrag nicht innerhalb des vereinbarten Zeitraums abgewickelt werden kann.

#### **§ 11 Vertraulichkeit:**

Berater und Unternehmen verpflichten sich, über alle ihnen bekannt werdenden geschäftlichen Einzelheiten Stillschweigen zu wahren. Berichte dürfen nur mit Zustimmung des Beraters weitergegeben werden.

#### **§12 Sonstiges / EDV:**

Für Empfehlungen bez. EDV-Konzeptionen, Funktionen und EDV-Lösungen (betrifft auch Empfehlungen während der Dauer eines Beratungsauftrags) wird wegen des schnellen technischen Wandels keine Haftung übernommen.

#### **§ 13 Außerordentliche Kündigung:**

Die Beratung kann abgebrochen werden, sofern sich in deren Verlauf ergibt, dass das Unternehmen seine, dem Berater gegenüber eingegangene Informationspflicht und Zahlungsverpflichtung nicht erfüllen kann. Die Beratung kann abgebrochen werden, wenn unter Abwägung aller gegenseitigen Interessen eine Fortführung des Projektes unzumutbar erscheint. Das Vertragsverhältnis kann unter Beachtung vorstehender Punkte somit von jeder Seite zu jedem Zeitpunkt aufgekündigt werden.

#### **§ 14 Verhinderung:**

Kann der Berater wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder einer sonstigen von ihm nicht verschuldeten Verhinderung seine Leistung, insbesondere ein Seminar, nicht zum vereinbarten Termin erbringen, so ist der Berater verpflichtet, alsbald möglich einen Ersatztermin oder einen Ersatzberater /-trainer zu benennen. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers gegen den Berater sind ausgeschlossen. Nach Absprache werden Ergebnisprotokolle ggfls. Fotoprotokolle der Seminararbeit erstellt. Bei Abhandenkommen des Filmes / Digitale Fotos vor Entwicklung haben die Teilnehmer keinen Anspruch auf Ersatz.

#### **§ 15 Regelung bei Kursabsagen durch den Veranstalter (bei offenen Workshops):**

Sollte der Veranstalter gezwungen sein, einen Kurs abzusagen, so erstattet er evtl. gezahlte Seminargebühren zurück. Auf Wunsch kann die Zahlung auf ein anderes Seminar weitergebucht werden. Weitere Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

#### **§ 16 Warteliste (bei offenen Workshops):**

Die Reservierung der Teilnehmerplätze erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen. Ist ein Kurs ausgebucht, eröffnen wir eine Warteliste. Um Ihnen und uns die Planung und einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu erleichtern, bitten wir um eine rechtzeitige Anmeldung bis ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn

#### **§ 17 Rücktrittsregeln für den/die Teilnehmer (bei offenen Workshops):**

Bei schriftlicher oder mündlicher Abmeldung bis 4 Wochen vor Seminarbeginn / der Maßnahme wird eine Bearbeitungsgebühr von 20%, bis 2 Wochen vor Seminarbeginn 50% des Seminarpreises pro Teilnehmer oder des Gesamthonorars berechnet. Bei späterer Abmeldung werden 90% der gesamten Seminarkosten fällig.

#### **§ 18 Organisation (bei offenen Workshops):**

Bitte benutzen Sie für die Anmeldung zu den Seminaren das beiliegende Formular bzw. melden Sie die Teilnehmer per Liste als Auftraggeber. Bei Rechnungsstellung an einzelne Teilnehmer und/oder Aufsplittung liefern Sie bitte die Teilnehmeranschriften auf Diskette 3,5" im Textformat Word, AmiPro oder Lotus WordPro bzw. TXT.Datei. Sie erhalten von uns eine Rechnung über den zu entrichtenden Betrag. Mit dem Eingang des Anmeldeformulars bzw. Sammelanmeldeformulars wird Ihre Anmeldung verbindlich.

#### **§ 19 Hotelnebenkosten (bei offenen Workshops):**

Die Teilnehmer rechnen Übernachtungskosten und private Nebenkosten ( z.B. Telefon, Minibar, Verpflegung, wenn nicht anders vereinbart) direkt mit dem Hotel bzw. Leistungsgeber ab.

#### **§ 20 nicht belegt**

entfällt

## § 21 Mehrwertsteuer:

Es gilt die gesetzlich vorgeschriebene Mehrwertsteuer. In Euro - oder sonstige Währungsbeträge werden immer netto, d.h., zzgl. der Mehrwertsteuer dargestellt. Mehrwertsteueränderungen während eines laufenden Beratungsauftrages werden in der Berechnung sofort angepasst. Weiterbildungsseminare im Ausland sind nicht mehrwertsteuerbar, d.h. in den Seminargebühren ist keine Mehrwertsteuer enthalten.

## § 22 Ermäßigungen bei offenen Workshops:

Schüler, Studenten, Arbeitslose und Rentner mit geringem Einkommen können auf Nachfrage eine Ermäßigung von 10% erhalten.

## § 23 Reisekosten:

Der Auftraggeber übernimmt alle anfallenden Übernachtungs- und Reisekosten. Bei Nutzung der Deutsche Bahn AG wird 1. Klasse berechnet. Notwendige Flugkosten werden ebenfalls berechnet. Bei An- und Abreise mit dem KFZ werden Euro 0,60 zzgl. gesetzl. Mehrwertsteuer pro gefahrenen Kilometer berechnet.

## § 24 Honorargestaltung:

Unser Honorar wird pro Manntag zzgl. gesetzl. Mehrwertsteuer zzgl. Nebenkosten (zzgl. Mehrwertsteuer) individuell vereinbart. Die Grundlage zeitlich entspricht für 100% Tagessatz / Manntag einem Zeitrahmen von 8 Unterrichts- Stunden a 45 Minuten. Die Honorierung von Überzeiten bzw. Minderzeiten wird ebenfalls individuell vereinbart (siehe § 25). Nach bzw. mit der bestellten Lieferung eines oder mehrerer Dokumente oder durchgeführte Leistung erhält der Kunde auf dem Postweg die Rechnung. Die Zahlung ist ohne Abzüge innerhalb von 14 Tagen nach dem Ausstellungsdatum der Rechnung fällig. Maßgebend ist der Tag des Zahlungseinganges auf dem Konto der Jersch & Team GmbH.

Bei Vorauszahlung (siehe 1.9. des Preis- und Leistungsverzeichnisses) gibt es einen Sonderbonus.

Bei Überschreitung der Zahlungsfrist ist die Jersch & Team GmbH berechtigt, Zinsen in Höhe der banküblichen Debitzinsen, mindestens jedoch in Höhe von 3,5% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen.

Nimmt der Kunde die von ihm einmal bestellten Dokumente, Vorlagen oder vereinbarte Trainings/Maßnahmen nicht ab, so wird ihm durch die Jersch & Team GmbH pauschal ein Schadensersatz in Höhe von 25% des Rechnungswertes (netto) der zurückgegebenen oder der nicht abgenommenen Leistung in Rechnung gestellt. Damit werden die Ansprüche auf Schadensersatz wegen Nichterfüllung des Kaufes (entgangener Gewinn, Spesen, etc.) abgegolten. Sind darüber hinaus sonstige Kosten für die Jersch & Team GmbH entstanden, sind diese zuzüglich und in voller Höhe vom Kunden zu tragen. Derartige Schadensersatz-Zahlungen sind 30 Tage nach Rechnungsdatum fällig.

Schaltet der Kunde eine Zentralregulierungsgesellschaft ein, tritt schuldbeitreitender Rechnungsausgleich erst mit Zahlungsgutschrift auf einem Konto der Jersch & Team GmbH ein.

Ist der Kunde Vollkaufmann, so kann er gegenüber unseren Zahlungsansprüchen kein Zurückbehaltungsrecht ausüben.

## § 24.1 Rücktritt vom Auftrag bzw. Änderung Logistik (individuelle Beratungsmaßnahme)

Grundlage: Erteilter mündlicher oder schriftlicher Auftrag des Auftraggebers zur Durchführung von Trainings- und/oder Beratungsmaßnahmen.

Bei schriftlicher oder mündlicher **Stornierung** oder Terminverlegung (die in der Aktivität des Auftraggebers begründet liegt) bis 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn bzw. der Beratungsmaßnahme wird eine Bearbeitungsgebühr von **20%**, bis 2 Wochen vorher **50%** des vereinbarten Honorars berechnet. Bei einer späteren Stornierung ist der volle Rechnungsbetrag fällig.

## § 25 Honorargestaltung bei Teilbuchung:

Bei Buchung von weniger als 1 Manntag wird folgendermaßen der Satz errechnet: Anzahl Stunden Seminar + Zeit für An- u. Abfahrt = Arbeitszeit. Diese Arbeitszeit wird anteilig von 8 Unterrichts-Stunden (siehe § 24) als Basis gerechnet, jedoch maximal ein Tagessatz für einen kompletten Manntag (siehe § 24).

## § 26 Grundannahmen der Arbeit:

Gemeinsam mit unseren Auftraggebern arbeiten wir auf einer Basis von Vertrauen und gegenseitigem Respekt, die für beide Seiten Erfolg verspricht.

Gemeinsam ist es unser Ziel positive Ergebnisse zu produzieren

Die Zusammenarbeit steht unter dem Motto von Antoine de Saint-Exupéry:

„Wenn Du ein Schiff bauen willst,  
so lehre die Männer nicht den Umgang mit Werkzeugen,  
sondern vermittele ihnen die Sehnsucht nach dem weiten endlosen Meer.“

Wir setzen dabei nicht nur systematisch und konsequent um, sondern versuchen Erfolg sichtbar zu machen. Gemeinsame Erfolge erzielen wir, indem wir auf vorhandene Ressourcen setzen und darauf aufbauen und nur dort neue Ressourcen schaffen, wo bisherige Möglichkeiten begrenzt waren. Unser Ziel ist es dabei die größte Effizienz durch eine höchstmögliche Identifikation aller Beteiligter im Unternehmen zu erreichen.

Gemeinsamen Erfolg wollen wir auch in unserer Zusammenarbeit. Daher werden wir immer die aus unserer Sicht notwendigen Rahmenbedingungen ansprechen und mit dem Auftraggeber Lösungsansätze suchen.

Unsere Auftraggeber bestimmen somit Kosten und Handlungsbedarf selbst.

## § 27 Kommunikationspsychologische Grundannahmen unserer Arbeit:

- Wir sind Weltmeister für die Rechtfertigung unseres eigenen Tun!
- Wir können mit Menschen umgehen oder die Menschen um- gehen!
- Es gibt so viele Wirklichkeiten, wie Menschen selbst! Man kann nicht nicht-kommunizieren!
- Die Menschen reagieren auf ihre (innere) subjektive Abbildung der Wirklichkeit und nicht auf die äußere Realität!
- Das Lernen von vielen Verhaltensmöglichkeiten (Wahlmöglichkeiten) ist wichtig, weil ein System (= z.B. der Markt) immer von dem Element (= z.B. der Marktteilnehmer) kontrolliert wird, das am flexibelsten ist!
- Die Menschen funktionieren immer perfekt und treffen stets die beste Verhaltenswahl auf der Grundlage der für sie verfügbaren Informationen (= Führungsstil, Motivationsstil, Meinungsbilder, Meinungsmacher, Selbstverständnis etc.!).
- Das bisherige Verhalten ist ohne negative Absicht und es gab und gibt zumindest einen Kontext, in dem es nützlich ist bzw. war.
- Das Ergebnis in der Kommunikation ist das Feedback, das der Einzelne bekommt; Fehler und Versagen gibt es somit innerhalb der internen Spielregeln nicht.
- Kann ein Mensch lernen, etwas Bestimmtes zu tun, können es grundsätzlich alle Menschen!
- Wird eine Veränderung angestrebt, so verfügen alle Beteiligten naturgemäß über alle Ressourcen, die sie brauchen, um diese angestrebte Veränderung zu erreichen!
- Als Auftragnehmer wollen wir die vorhandenen Ressourcen nutzen, um diese Veränderung zu begleiten.

## § 28 Vom Dienstverpflichteten angestrebtes Qualitätsziel und angestrebte Verbindlichkeitserklärung des Auftraggebers:

Zitat: „Kundenzufriedenheit ist einer unserer obersten Unternehmensgrundsätze. Diese erreichen wir durch hohe Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen. Den Maßstab für die Qualität setzt der Kunde. Somit ist das Urteil des Kunden über unsere Qualität ausschlaggebend. Jeder einzelne Mitarbeiter trägt durch seine persönliche Leistung zur Qualität unserer Erzeugnisse und Dienstleistungen bei.

Ferner soll sichergestellt werden, dass qualitäts- und produktsicherheitsrelevante Tätigkeiten durchgängig geplant, gesteuert und überwacht werden.

Damit erfüllen wir die definierten Anforderungen, wie sie in Form von Kundenspezifikationen, Regelwerken oder sonstigen Vorschriften an uns herangetragen werden. Durch einen kontinuierlichen Qualitätsverbesserungsprozess soll über das Engagement aller Mitarbeiter auf allen Ebenen die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen permanent gesteigert werden.

Das Qualitätssicherungsziel ist für alle Abteilungen des Hauses verbindlich.“

## § 29 Zielfindung:

Der Dienstverpflichtete wendet i.d.R. keine fertigen oder / bzw. pauschalierten Konzepte an; d.h., alle notwendigen Konzepte werden nach den Bedürfnissen des Auftraggebers entwickelt bzw. individuell angepasst. Aus diesem Grunde beginnt jede Projektarbeit vor Vertragsabschluß bzw. Angebotserstellung mit einem sehr intensiven Zielfindungsworkshop, einer „8-Stunden-Analyse“ mit möglichst Vertretern aus allen Unternehmensbereichen bzw. Unternehmenseinheiten, die von einer gemeinsamen Projektarbeit betroffen sind (gegen Honorarleistung durch den Auftraggeber).

## § 30 Berechnung von Bürozeiten und administrativer Tätigkeiten durch den Dienstverpflichteten:

Pro Arbeitsstunde werden netto Euro (siehe Preisliste im Anhang) zzgl. gesetzl. MwSt. dem Auftraggeber in Rechnung gestellt; insbesondere gilt dies für Auswertungsarbeiten, die innerhalb einer Seminartätigkeit anfallen und im Büro vom Dienstverpflichteten(r) oder dessen Gehilfen nachgearbeitet werden müssen (z.B. Auswertung von Moderationskarten, Gruppenprofilen- Erstellung und Dokumentation von Fotoprotokollen, Erstellung von spezifizierten Angeboten auf Grundlage von Materialsammlungen aus Zielfindungsmaßnahmen etc.).

Eine mögliche Bürozeitenberechnung muss in der Auftragsbestätigung an den Auftraggeber klar aufgeführt sein und zwar immer dann, wenn dies ausdrücklich vereinbart wurde.

## § 31 nicht belegt

ohne Belang

## § 32 Lizenzgebühren für Verkaufs- und Beratungshilfen / Projektunterlagen:

Aufgrund bestehender Gesetzgebung über das Urheberrecht werden im Rahmen des Auftrages entwickelte Verkaufs- u./oder Beratungshilfen oder sonstige Projektunterlagen einmalig mit Freigabe der Rechte für die Eigenverwendung des Auftraggebers - mit der Einschränkung, dass keine Weitergabe an Dritte erfolgt - individuell nach Vereinbarung berechnet.

Eigentumsvorbehalt und Lizenzbedingungen:

Mit der vollständigen Bezahlung eines Dokumentes oder sonstiger Leistungen in Druckform oder Dateiformat überlässt die Jersch & Team GmbH dem Kunden ein einfaches, nicht ausschließliches und nicht übertragbares Nutzungsrecht (Lizenz) zur Nutzung für genau eine Kopie des Dokumentes. Diese Lizenz berechtigt nicht zur Vergabe von Unterlizenzen. Verleih, Leasing oder Vermietung der Dokumente an Dritte ist nicht zulässig. Sämtliche Nutzungs- und Nebenrechte an dem Dokument verbleiben bei der Jersch & Team GmbH, insbesondere, aber nicht ausschließlich, das Kopier- und Vervielfältigungsrecht (Copyright).

Das Eigentumsrecht an den Dokumenten verbleibt bei der Jersch & Team GmbH. Sämtliche Nutzungsrechte an den dem Kunden gelieferten Dokumenten behält die Jersch & Team GmbH bis zur vollständigen Bezahlung des Kaufpreises vor. Ist der Kunde Vollkaufmann, gilt ferner folgender Absatz:

Bis zur Erfüllung aller Forderungen aus der laufenden Geschäftsverbindung mit dem Kunden bleiben sämtliche Nutzungsrechte an den Dokumenten unser Eigentum. Der Eigentumsvorbehalt an sämtlichen Nutzungsrechten bleibt auch dann bestehen, wenn einzelne unserer Forderungen in laufende Rechnungen aufgenommen sind und der Saldo gezogen und

anerkannt ist. Kaufpreisforderungen gelten trotz Zahlung solange als nicht erloschen, als eine von uns in diesem Zusammenhang übernommene wechselseitige Haftung - wie z.B. im Rahmen eines Scheck-Wechsel-Verfahrens - fortbesteht.

Der Nachdruck und die Vervielfältigung sowie der weitere Vertrieb bzw. Verkauf der von der Jersch & Team GmbH erworbenen Dokumente, Vorlagen und schriftlicher Beratungshilfen ist ausschließlich mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung ("Einzellizenz", "Mehrfachlizenz") der Jersch & Team GmbH möglich.

#### **§ 33 TOJ/TNJ -Maßnahmen:**

Direktermine am Kunden (TOJ / TNJ -Maßnahmen) können separat vereinbart werden und werden entsprechend definiert und berechnet!

#### **§ 34 Gültigkeitsdauer von Angeboten:**

Der Dienstverpflichtete hält sich - wenn nichts anderes schriftlich vereinbart wurde - maximal 3 Monate nach Angebotserstellung an das jeweilige Angebot gebunden. Ausnahme: Zwischenzeitliche Mehrwertsteuererhöhungen oder die Erhöhung von Abgaben!

#### **§ 35 Andere externe Berater und sonstige geschäftspolitische Maßnahmen:**

Der Dienstverpflichtete wird über separate Fördermaßnahmen für einzelne Unternehmensbereiche durchgeführt von externen oder internen Beratern vom Auftraggeber informiert, damit ein evtl. notwendiger Abstimmungsprozess vereinbart werden kann bzw. nicht unnötig materielle und immaterielle Ressourcen investiert werden.

Der Auftraggeber teilt dem Dienstverpflichteten die Inanspruchnahme anderer Berater mit Ziel, Dauer, personeller Besetzung und Zweck mit, damit effektive Abstimmungsprozesse im Sinne des Auftraggebers initiiert werden können. Geplante und laufende Maßnahmen im IT -Bereich werden dem Dienstverpflichteten mitgeteilt und in die Planung - wenn möglich - mitintegriert. Geplante bzw. laufende sonstige OE- und PE- Maßnahmen werden ebenfalls an den Dienstverpflichteten kommuniziert. Der interne Ausbildungs- und Vertriebsförderungsplan des auftraggebenden Unternehmens wird an den Dienstverpflichteten kommuniziert und - wenn möglich - in die Maßnahmenplanung mit integriert. Der Auftraggeber kommuniziert an den Dienstverpflichteten die vereinbarten geschäftspolitischen Ziele (Volumen, Ertrag etc.) der einzelnen Geschäftsbereiche des Unternehmens.

#### **§ 36 Teilnahmebestätigungen:**

Einzelne Fördermaßnahmen durchgeführt vom Dienstverpflichteten oder einem Gehilfen werden auf Wunsch für die einzelnen Teilnehmer gegen Entgelt bestätigt (Teilnahmebestätigung).

#### **§ 37 Testkäufe, Maßnahmen außerhalb der Schulungsräume**

Testkäufe bei Mitwettbewerbsern im Rahmen der Vertriebsförderungsmaßnahmen durch den Dienstverpflichteten einschließlich Mitarbeitern des Auftraggebers erfolgen auf eigene Gefahr der Teilnehmer. Sie sind zum Teil Bestandteil von Workshops bzw. können separat gebucht werden. Die Umsetzung wird durch ein Lernen am Mitwettbewerb erfahren und erfolgt nach einer Einweisung und Vorbereitung der TN durch den Dienstverpflichteten. Der Auftraggeber schafft alle organisatorischen Voraussetzungen für eine effiziente Umsetzung. Die Teilnehmer nehmen auf eigene Gefahr teil. Der Auftraggeber sorgt für die Organisation der Maßnahme.

Für andere Maßnahmen außerhalb der Schulungsräume gelten die gleichen Haftungsbedingungen.

#### **§ 38 Sonstige Informationen:**

Gewonnene Erkenntnisse im Training über eventuelle Notwendigkeiten (z.B. Disziplinär) der Weiterentwicklung / Förderung (Coaching- und Sponsoring bei MA) einzelner Teilnehmer sowie destruktive und somit den Interessen des Auftraggebers widerlaufende Verhaltensweisen von einzelnen TN werden direkt und unverzüglich dem Auftraggeber durch den Dienstverpflichteten mitgeteilt. Entsprechende Reaktionen bleiben dem Auftraggeber vorbehalten.

Mit Beginn der Kooperation zwischen der Jersch & Team GmbH und dem Auftraggeber, bestätigt diese,

- ◆ dass er/sie bzw. sein/ihr Unternehmen nicht nach der Theorie oder Technologie von L. Ron Hubbard arbeitet,
- ◆ dass weder er/sie noch seine/ihre Mitarbeiter nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult wird/werden bzw. keine Kurse und/oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besucht/besuchen und
- ◆ dass er/sie die Technologie von L. Ron Hubbard zur Führung seines Unternehmens (auch zur Durchführung seiner/ihrer Seminare und/oder Beratungen) ablehnt.
- ◆ Unsere Partner und Trainer erklären dies verbindlich ebenso.

#### **§ 39 Angebote und Ausarbeitungen**

Angebote werden eigens für den Auftraggeber individuell erarbeitet. Die Rechte der Ausarbeitung liegen bei der Jersch & Team GmbH. Jede Weitergabe an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung. Geltende Bestimmungen über Urheberrechte sind zu beachten

#### **§ 40 Gewährleistung und Haftung**

Gewährleistung und Haftung

Der Kunde hat die Dokumente, Vorlagen, Arbeitshilfen unverzüglich auf Menge und Qualität hin zu überprüfen. Für die in Dokumenten, Vorlagen, Arbeitshilfen versprochenen Leistungen übernimmt die Jersch & Team GmbH keine Haftung. Offene Sachmängel und Falschlieferungen der gelieferten Dokumente, Vorlagen, Arbeitshilfen sind unverzüglich, spätestens jedoch binnen 4 Wochen nach Annahme durch den Kunden, schriftlich anzuzeigen. Versteckte Mängel sind uns



innerhalb von 14 Tagen nach Anlieferung der Dokumente schriftlich anzuzeigen. Andernfalls gilt das Dokument, die Vorlagen, die Arbeitshilfen als genehmigt.

Der Kunde oder Verwender, d.h. diejenige Person, welche die Dokumente, Vorlagen, Arbeitshilfen verwendet, hat - erforderlichenfalls durch entsprechende Probeverarbeitung - zu prüfen, ob die gelieferten Dokumente für den von ihm vorgesehenen Einsatz geeignet sind. Dies gilt insbesondere, wenn die Dokumente überarbeitet oder durch sonstige Informationen verändert werden, die nicht von der Jersch & Team GmbH bezogen wurden.

Soweit der Kunde ein oder mehrere von der Jersch & Team GmbH erstellte Dokumente, Vorlagen, Arbeitshilfen benutzt, anerkennt der Kunde, dass sämtliche Angaben nur annähernden Charakter haben und von der Jersch & Team GmbH ohne den Willen angegeben werden, dies als zugesicherte Eigenschaften zu betrachten.

Die Nutzung unserer Dienste geschieht ausschließlich auf Risiko des Kunden. Der Kunde übernimmt die alleinige Verantwortlichkeit für die Auswahl der Dokumente, deren Einsatz, Nutzung und die damit erzielten Ergebnisse.

Die Jersch & Team GmbH haftet ausschließlich nur für nachgewiesene Datenübertragungsschäden an Dokumenten der Jersch & Team GmbH, für die die Jersch & Team GmbH verantwortlich zu machen ist. Die Haftung beschränkt sich auf Fehlerbeseitigung und gegebenenfalls Lieferung von Fehlmengen oder Ersatzprodukten. Änderungen der Dokumente sind zulässig, soweit sie unter Berücksichtigung der Interessen der Jersch & Team GmbH dem Kunden zumutbar sind.

Weder die Jersch & Team GmbH noch die Autoren und Erfüllungsgehilfen der Jersch E&G GmbH sind für irgendwelche anderen Schäden (Schäden aus Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten, entgangenem Gewinn oder aus anderem finanziellen Verlust sind uneingeschränkt eingeschlossen) ersatzpflichtig, die aufgrund der Nutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Dienste, Dokumente oder sonstiger Produkte von der Jersch & Team GmbH entstehen, auch wenn die Jersch & Team GmbH von der Möglichkeit eines solchen Schadens informiert worden ist. Eine Haftung für mittelbare Schäden, die auf vertragsuntypischen Umständen beruhen und nicht vorhersehbar sind, ist ebenfalls ausgeschlossen. Auf jeden Fall ist die Haftung der Jersch & Team GmbH auf den Betrag beschränkt, der für ein Dokument oder eine Information oder ein sonstiges Produkt der Jersch & Team GmbH bezahlt wurde. Dieser Ausschluss gilt nicht, wenn der Schaden durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln verursacht worden ist und für Ansprüche, die aufgrund von unabdingbaren Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes gelten. Die Jersch & Team GmbH haftet lediglich für Vorsatz.

Die vorgenannten Haftungsbeschränkungen gelten auch für die persönliche Haftung unserer Autoren und Erfüllungsgehilfen. Für ein fahrlässiges Verhalten unserer gesetzlichen Vertreter, sowie unserer Autoren und Erfüllungsgehilfen haften wir im obigen Umfang nur, soweit eine Hauptpflicht verletzt ist.

#### **Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Kooperationsbedingungen unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit dieser Kooperationsbedingungen im übrigen nicht berührt. Die Jersch & Team GmbH verpflichtet sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirtschaftlich entsprechende zu ersetzen. Entsprechendes gilt auch für die Ausfüllung ergänzungsbedürftiger Lücken.

#### **§ 41 Schlussbestimmungen:**

Änderungen und/oder Ergänzungen sowie Nebenabreden zu unserem Vertrag bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben bzw. außer Kraft gesetzt werden. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages und/oder seiner Änderungen bzw. Ergänzungen unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen nicht berührt.

#### **§ 42 Vorbehalt:**

Alle Angaben erfolgen nach unserem Kenntnisstand, Änderungen behalten wir uns vor und bedürfen der Schriftform.

#### **§ 43 Gerichtsstand:**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist der Sitz des Beraters.

#### **§ 44 Stand:**

Stand:

◆ 01.03.2014

#### **§ 45 Umfang:**

Der letzte § ist die Nr. 45

## Preis- und Leistungsverzeichnis

Gültig ab 19.11.2014

| L-Nr. | Leistung  | Preis netto pro Tag / Einheit / in € netto | Hinweise   |
|-------|---|--|--|
| 1     | <b>Basishonorar ab 1. Tag<br/>Paketpreise auf Anfrage</b>                 | 1800,00                                    | 1 Trainer <sup>1</sup>   |
| 1.2   | <b>Seminar-/Workshoptag (offenes Seminar)</b>                             | 595,00                                     | pro Teilnehmer, fällig bei Anmeldung, Rabatt bei 2 und mehr TN = 10%                         |
| 1.3   | <b>Materialpauschale / Unterlagen</b>                                     | 300,00                                     | oder Kopiervorlagen an den Auftraggeber und Vervielfältigung → keine Berechnung der 300,00 € |
| 1.4   | <b>Sonderbonus:</b> Verträge, die bei Abschluss bezahlt werden zusätzlich |  | 5%   |
| 2.    | <b>Moderation von Maßnahmen</b>   | 1800,00                                    | Laptop-Protokoll von Auftraggeber angefertigt  |
| 3.1.  | <b>Fotoprotokoll Farbe je Seite €</b>                                     | 1,30                                       | Je Seite   |
| 3.2.  | <b>Teilnahmezertifikate</b>   | 3,50                                       | Je Teilnehmer  |
| 4.    | <b>Bürozeiten, Research nach Vereinbarung</b>                             | 200,00                                     | Vereinbarte Vor- u. Nacharbeit pro Std.  |
| 5.    | <b>Einzel-Coaching</b>  | 250,00                                     | Nach Vereinbarung pro Std.   |
| 6.    | <b>Einsatz Großleinwand</b>   | 175,00                                     | Je Veranstaltungstag   |
| 7.    | <b>Präsentationsveranstaltung</b>   | 2000,00                                    |  |
| 9.    | <b>Kundenbefragung</b>  |  | Individuelle Kalkulation   |
| 10.   | <b>TOJ – Training on the Job / TNJ</b>                                    | 1800,00                                    | Max. 15 TN pro Gruppe  |
| 11.   | <b>Kundenveranstaltung / Vorträge</b>                                     | 3000,00                                    | Zzgl. Kosten Mediengeräte  |
| 12.   | <b>Fahrtkosten KFZ</b>  | 0,60                                       | €uro pro gefahrenen Kilometer zwischen Büro Jersch & Team GmbH und Auftraggeber              |
|       | <b>Fahrtkosten Flugzeug / Bahn Mietwagen / sonstige Kosten</b>            |  | 1. Klasse<br>Übernahme der Kosten durch den Auftraggeber                                     |
| 13.   | <b>Hotel- / Übernachtungskosten</b>                                       |  | Übernimmt der Auftraggeber   |

### JERSCH & TEAM Unternehmensberatung GmbH

Frankenwaldstraße 12, 95365 Rugendorf

Büro 09223/94 41 00

Fax: 09223/94 40 01

eMail [kontakt@jersch-gmbh.de](mailto:kontakt@jersch-gmbh.de)

Internet: [www.jersch-gmbh.de](http://www.jersch-gmbh.de)

Stand 10.03.2019

<sup>1</sup> Für Zusatz-Trainer werden 90% des Basishonorars berechnet