



## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR SEMINARE**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Sachlicher Geltungsbereich: Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Schulungsveranstaltungen.
- (2) <sup>1</sup>Persönlicher Geltungsbereich: Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten zwischen dem Veranstalter und dem Betriebsrat bzw. Personalrat. <sup>2</sup>Sie gelten auch zwischen dem IBBI den Tagungshotels, mit denen das IBBI zusammenarbeitet.

### **§ 2 Gesetzliche Voraussetzungen**

(1) <sup>1</sup>Die Teilnahme, die Freistellung von der Arbeit und damit einhergehend die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber setzen voraus, dass der Betriebsrat bzw. der Personalrat einen ordentlichen Beschluss darüber gefasst haben, dass das Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 46 Abs. 1 BPersVG (z.B. § 48 Abs. 4 HmbPersVG) „erforderlich“ ist. <sup>2</sup>Ferner muss der Arbeitgeber „rechtzeitig“ über die Schulung informiert werden. <sup>3</sup>Was unter rechtzeitig zu verstehen ist, kann nicht allgemein bestimmt werden. <sup>4</sup>Vielmehr muss dies im Einzelfall entschieden werden. <sup>5</sup>Der Arbeitgeber ist jedenfalls dann rechtzeitig informiert, wenn er noch genug Zeit hat, für das freizustellenden Betriebsratsmitglied oder Personalratsmitglied eine Ersatzkraft zu organisieren.

(2) Der ordnungsgemäße Verlauf und Beschluss der Seminarteilnahme gem. Abs. 1 ist durch die Unterschrift des/der Betriebsratsvorsitzenden bzw. des/der Personalratsvorsitzenden auf dem Anmeldeformular zu bestätigen.

### **§ 3 Kostenübernahme**

<sup>1</sup>Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 2 hat der Arbeitgeber alle Kosten zu tragen, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Seminar entstehen. <sup>2</sup>Zu den Kosten gehören insbesondere die Seminarkosten des Veranstalters sowie Kosten der Unterkunft und der Verpflegung, der Tagungspauschalen und die individuelle Reisekosten. <sup>3</sup>Träger der Kostenübernahme und des Freistellungsanspruches gegenüber dem Arbeitgeber ist der Betriebsrat bzw. Personalrat.

### **§ 4 Zahlungsmodalitäten**

<sup>1</sup>Die Seminarkosten werden mit dem Zugang der Rechnung fällig. Sie sind spätestens bis zum Ende des Seminars zu begleichen. <sup>2</sup>Spätestens 7 Tage nach Zugang der Rechnung bzw. Fälligkeit des Rechnungsbetrages gerät der Schuldner nach § 286 Abs. 3 BGB in Verzug, ohne dass es hierzu einer ausdrücklichen Mahnung bedarf. <sup>3</sup>Ab Beginn des Verzugs ist der Schuldner zum Ersatz des durch den Verzug entstehenden Schadens (Kosten für Mahnungen) sowie zur Zahlung von Verzugszinsen verpflichtet. <sup>4</sup>Im Falle des Zahlungsverzuges ist der Veranstalter berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 13 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (§ 247 BGB) zu verlangen.

### **§ 5 Schulungsvertrag**

<sup>1</sup>Der Schulungsvertrag wird zwischen dem Veranstalter und dem/der Teilnehmenden geschlossen. <sup>2</sup>Die Schulungsanmeldung erfolgt schriftlich und muss für jeden Teilnehmer oder jede Teilnehmerin gesondert erfolgen. <sup>3</sup>Der Schulungsvertrag entsteht durch die Bestätigung (schriftlich oder mündlich) der Anmeldung durch den Veranstalter.

## **§ 6 Tagungshotel/Übernachtung/Tagespauschalen**

(1) <sup>1</sup>Bei mehrtägigen Seminaren mit Übernachtung übernimmt auf Wunsch der Teilnehmenden der Veranstalter die Buchung des Hotels. <sup>2</sup>Bei der Reservierung des Hotels haben die Teilnehmenden sich zu entscheiden zwischen Voll- oder Halbpension. <sup>3</sup>Die Vollpension enthält: Übernachtung, Frühstück, Mittagessen und Abendessen sowie Snacks, Tagungs- und Pausengetränke.

(2) <sup>1</sup>Seminare ohne Übernachtung im Tagungshotel berechnet das Hotel mit einer Tagespauschale. <sup>2</sup>Die Tagespauschale enthält Raum-, Tagungs- und Pausengetränke, Snacks und das Mittagessen mit einem Getränk.

(3) Der Teilnehmende gibt die von seinem Arbeitgeber unterzeichnete Kostenübernahmeerklärung über die Hotelrechnung direkt bei der Einkunft im Tagungshotel dem Hotelpersonal ab.

(4) <sup>1</sup>In den Fällen der Absätze 1 und 2 kommt ein Vertragsverhältnis ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Teilnehmer zustande. <sup>2</sup>Die Stornierung dieser Buchung ist vom Teilnehmenden selbst im Hotel vorzunehmen.

## **§ 7 Rücktritt**

<sup>1</sup>Der Rücktritt erfolgt schriftlich. <sup>2</sup>Bei Absagen bis 7 Wochen vor geplantem Seminarbeginn berechnet der Veranstalter eine Bearbeitungsgebühr von 100,00 Euro. <sup>3</sup>Bei späteren Abmeldungen behalten wir uns vor, die uns entstehenden Kosten in Rechnung zu stellen. <sup>4</sup>Bei Nichtteilnahme ohne Abmeldung oder bei sehr kurzfristigen Absagen (3 Kalenderwoche vor Beginn der Schulung) berechnen wir grundsätzlich die gesamte Teilnahmegebühr.

## **§ 8 Seminarabsagen durch den Veranstalter**

<sup>1</sup>Der Veranstalter behält sich vor, Seminare auch kurzfristig wegen Erkrankung oder Verhinderung der Referenten oder anderer unvorhersehbarer Ereignisse, auf die der Veranstalter keinen Einfluss hat, abzusagen. <sup>2</sup>Die Absage kann auch telefonisch erfolgen. <sup>3</sup>Sollten bereits Teilnehmergebühren bezahlt worden sein, werden diese in voller Höhe zurückerstattet.

## **§ 9 Beginn und Ende der Schulung**

<sup>1</sup>Die Anreise zu den Seminaren ist nicht einheitlich. <sup>2</sup>Sie erfolgt zum Teil bereits am Sonntag vor Beginn der eigentlichen Schulung. <sup>3</sup>In solchen Fällen wird darauf besonders hingewiesen. <sup>4</sup>Das Seminar beginnt mit der Schulung bzw. mit der gemeinsamen Aufnahme der Lerntätigkeit. <sup>5</sup>Das Seminar endet am Seminarort.

## **§ 10 Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist die Freie und Hansestadt Hamburg.