

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen der weber office solution ag für die Durchführung von Seminaren („AGB-Allgemeine Seminarbedingungen“) (Stand 2018-03-06)**

Unter Seminar verstehen wir Web-Seminare, Seminare, Schulungen oder Workshops

### **Anmeldung**

Melden Sie sich bitte über den Terminkalender auf unsere Homepage [www.weber-os.ch/kalender](http://www.weber-os.ch/kalender) an. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des schriftlichen Eingangs berücksichtigt. Der Vertrag kommt durch Absendung unserer Bestätigung (per E-Mail oder Postversand) zustande. Sollte ein Seminar bereits ausgebucht sein, schlagen wir Ihnen, falls möglich, einen Ersatztermin vor. Es besteht jedoch kein Anspruch auf einen Ersatztermin.

### **Stornierung**

Ist ein Teilnehmer verhindert, so bitten wir um frühestmögliche Benachrichtigung. Stornierungen sind, wenn Sie bis 7 Kalendertage vor Seminarbeginn erfolgen, kostenfrei. Bei Abmeldungen die uns später erreichen, erheben wir eine Stornogebühr in Höhe von 50% des Seminarpreises. Im Fall der Nichtteilnahme ist die volle Seminargebühr zu begleichen. Bei kostenpflichtigen Stornierungen besteht aber bei Nachweis (z.B. durch ärztliches Attest oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) die Möglichkeit, auf einen Ersatztermin gleichen Themas umzubuchen. Wir behalten uns jedoch vor einen Unkostenbeitrag von CHF 150.00 zu erheben. Die Entsendung eines Ersatzteilnehmers ist selbstverständlich jederzeit möglich.

### **Durchführungsänderungen**

Die Teilnehmeranzahl liegt bei mindestens 4 und maximal 8 Personen. Wir behalten uns das Recht vor, das Seminar zu stornieren, falls die Mindestteilnehmeranzahl von 4 Personen nicht erreicht wird oder sonstige wichtige Gründe wie z.B. Erkrankung des Referenten vorliegen. Ihre Anmeldung würden wir in diesem Fall, nach vorheriger Rücksprache mit Ihnen, auf den nächstmöglichen Termin umbuchen. weber office solution ag behält sich das Recht vor, den Seminarinhalt und –aufbau dem Stand der Entwicklung anzupassen.

### **Auswahl des Seminars**

Für die Auswahl des Seminars ist der Auftraggeber verantwortlich. Wir beraten sie gerne dabei.

### **Teilnahmebestätigung**

Für die Teilnahme an einem Seminar erhält jeder Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung oder je nach Seminar ein Zertifikat.

### **Vergütung**

Die Schulungsgebühren richten sich nach der jeweiligen Preisliste und sind zuzüglich der gültigen Mehrwertsteuer ohne Abzüge nach Rechnungserhalt zur Zahlung fällig. Die Rechnung erhalten Sie nach der Teilnahme des Seminars per E-Mail.

### **Übernachtungsmöglichkeiten**

Für die Übernachtung sowie das Abendessen sind die Teilnehmer selbst verantwortlich. Informationen zu Übernachtungsmöglichkeiten finden Sie auf unserer Homepage [www.weber-os.ch](http://www.weber-os.ch). Gerne stehen wir Ihnen für Fragen oder für Unterstützung zur Verfügung.

### **Urheberrechte**

Alle Rechte für die ausgehändigten Schulungsunterlagen liegen bei der weber office solution ag oder Dritten. Die Vervielfältigung ohne vorherige schriftliche Genehmigung der weber office solution ag ist nicht gestattet. Die im Rahmen der Schulung zur Verfügung gestellte Software darf weder ganz noch teilweise kopiert werden. Zuwiderhandlung verpflichtet zum Schadensersatz.

### **Hinweis zu Ihren erstellten Daten bei pCon.planner Seminaren**

Wenn Sie an einem pCon.planner Seminar teilnehmen und Ihre dort erstellten Planungen und Zeichnungen mitnehmen möchten, bitten wir Sie darum Ihren USB-Stick zum Seminar mitzubringen.