

AGB für die Durchführung von öffentlichen Schulungen durch TRICENTIS Technology & Consulting GmbH

1 Ihr Vertragspartner

Diese „Allgemeinen Bedingungen für die Durchführung von öffentlichen Schulungen durch „TRICENTIS Technology & Consulting GmbH“ sind bindend für Verträge mit dem Unternehmen TRICENTIS Technology & Consulting GmbH, Leonard-Bernstein-Straße 10, 1220 Wien, Österreich – im Folgenden mit TRICENTIS bezeichnet. Mit Ihrer schriftlichen Anmeldung zu einer unserer Schulungsveranstaltungen, die in von uns bereitgestellten Räumen stattfindet, erkennen Sie diese Regelungen an.

2 Anmeldung zur Schulung

Detaillierte Informationen zu allen Schulungen, Veranstaltungsorten und Terminen finden Sie in unserem Schulungsprogramm, das Sie im Internet unter www.tosca-testsuite.com aufrufen können.

3 Anmeldefristen

Wenn in der Schulungsbeschreibung nicht ausdrücklich anderes vermerkt ist, sind Anmeldungen zu öffentlich ausgeschrieben Schulungen jederzeit möglich.

4 Form der Anmeldung

Anmeldungen sind über bereitgestellte Formulare auf unserer Webseite per Fax oder auf dem Postweg möglich. Eine gültige Anmeldung bedarf der Schriftform und einer firmenmäßigen, autorisierten Zeichnung. Bei telefonischer Anfrage nehmen wir auf Wunsch gerne eine Platzreservierung vor.

Bitte achten Sie bei Ihrer Anmeldung auf die Vollständigkeit Ihrer Angaben. Alle mit Ihrer Anmeldung bei uns eingehenden Daten werden unter Beachtung des Datenschutzgesetzes elektronisch verarbeitet und gespeichert.

5 Anmeldebestätigung

Die Teilnehmerzahl unserer öffentlich ausgeschriebenen Schulungen ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nachdem Ihre schriftliche Anmeldung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie elektronisch oder ggf. postalisch eine Anmeldebestätigung. Die Anmeldebestätigung repräsentiert gleichzeitig die Auftragsbestätigung. Mit gleicher Benachrichtigung werden Ihnen alle erforderlichen Informationen rund um die Schulung und deren Veranstaltungsort sowie Unterlagen zu ihrer Vorbereitung zugesandt.

Sollte der von Ihnen gewünschte Termin bereits ausgebucht sein, werden wir Sie umgehend kontaktieren und Ihnen Alternativtermine vorschlagen. Mit der Anmeldebestätigung sichern wir Ihnen einen Schulungsplatz zu. Die Möglichkeit von Abweichungen in der Durchführung, wie unten ausgeführt, behalten wir uns jedoch weiterhin vor.

6 Leistungen und Zahlungsbedingungen

6.1 Enthaltene Leistungen

In den Schulungsgebühren sind, wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, die Kosten für die erforderlichen Schulungsunterlagen, für Pausenerfrischungen und Mittagessen sowie die Kosten für die Bereitstellung der benötigten Hard- und Software enthalten. Umfasst die Schulung praktische Übungen am PC, so steht jedem Teilnehmer ein PC zur Verfügung.

6.2 Nicht enthaltene Leistungen

Aufwendungen, die durch An- und Abreise, Unterkunft, Transfers am Schulungsort sowie sonstige Nebenleistungen entstehen. Auf Anfrage unterstützen wir Sie gerne bei der Organisation Ihrer Hotelbuchung und Ihrer Reise.

6.3 Preise und Preisänderungen

Alle Preise verstehen sich pro Person in Euro zzgl. ges. MwSt. Die genannten Preise entsprechen dem Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Preisänderungen bei öffentlich ausgeschriebenen Schulungen werden dem Schulungsteilnehmer ggf. zusammen mit der Anmeldebestätigung mitgeteilt. Im Falle einer Preiserhöhung hat der Teilnehmer das Recht, seine Anmeldung (auch nach Ablauf der regulären Stornierungsfrist) innerhalb einer Woche nach Erhalt der Anmeldebestätigung unentgeltlich zu stornieren.

6.4 Rechnung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Schulungsteilnahme. Die Schulungsgebühr ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt ohne Abzüge zu entrichten.

7 Abweichungen in der Durchführung

7.1 Inhaltliche Abweichungen

Die Beschreibung der Schulungsinhalte und der Durchführung entspricht dem Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Änderungen, die sich durch die Aktualisierung und Weiterentwicklung unserer Schulungen ergeben, behalten wir uns vor.

7.2 Organisatorische Abweichungen

Wir behalten uns weiterhin vor, öffentlich ausgeschriebene Schulungen im Bedarfsfall an einen anderen Standort und/oder zeitlich zu verlegen oder sie abzusagen.

8 Umbuchung und Stornierung

8.1 Umbuchung

Teilnehmer haben das Recht, vor Beginn der Schulung schriftlich einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers für eine gebuchte Schulung bedarf der Schriftform. Dies sollte nach Möglichkeit bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erfolgen und ist kostenfrei. Mehrtägige Schulungen können nur als Ganzes umgebucht werden.

8.2 Stornierung

Absagen gebuchter Schulungsteilnahmen müssen schriftlich erfolgen und sind kostenfrei, wenn sie spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei uns eingehen. Bei Absagen, die in der Zeitspanne zwei Wochen bis spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn bei uns eingehen, sind 50 Prozent der Schulungsgebühr zu entrichten. Im Falle einer späteren Absage oder bei Nichterscheinen zur Schulung, ist die Schulungsgebühr in voller Höhe zu begleichen. Sollten Sie die Schulung vorzeitig verlassen, ist ebenfalls die volle Schulungsgebühr zu begleichen.

8.3 Stornierungen nach Terminänderung

Sollte eine öffentlich ausgeschriebene Schulung nach bereits bestätigter Anmeldung aus Gründen, die TRICENTIS zu vertreten hat, zeitlich verschoben werden, haben Teilnehmer das Recht, ihre Anmeldung innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe unentgeltlich zurückzuziehen.

Im Falle einer Absage erstatten wir ggf. bereits geleistete Schulungsgebühren in voller Höhe. Darüber hinaus können gegenüber TRICENTIS keine weiteren Regressansprüche geltend gemacht werden.

9 Copyright und Urheberrecht

9.1 Schlungsunterlagen

Alle zur Verfügung gestellten Schulungsunterlagen dienen ausschließlich dem persönlichen Gebrauch des Teilnehmers. Die Rechte an den Unterlagen und all ihren Teilen, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung, behält sich TRICENTIS vor. Kein Teil der Schulungsunterlagen darf daher gleich zu welchem Zweck von Dritten ohne schriftliche Genehmigung durch TRICENTIS reproduziert, vervielfältigt, unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet oder verbreitet werden.

9.2 Wissensprodukte auf Datenträgern

Zu den Schulungsunterlagen gehören ggf. auch alle den Teilnehmern auf Datenträgern überlassenen oder über das Schulungsnetz oder das Internet zugänglichen Wissensprodukte und Lernsysteme. Im Rahmen einer Schulung eingesetzte Software darf ohne schriftliche Genehmigung von TRICENTIS weder kopiert noch aus den Schulungsräumen entfernt werden.

10 Haftung

10.1 Von Teilnehmern mitgebrachte Datenträger

Aus Gründen der Netzsicherheit dürfen von Teilnehmern mitgebrachte Datenträger nicht auf TRICENTIS Schulungs-Rechnern eingesetzt werden. Für durch Zuwiderhandlung entstandene Schäden haftet der Teilnehmer. TRICENTIS haftet nicht für Geräte wie Laptops, Datenträger etc., welche durch die Teilnehmer mitgebracht werden und während der Schulung beschädigt werden oder abhanden kommen. Weiters übernimmt TRICENTIS keine Haftung für mitgebrachte persönliche Gegenstände der Teilnehmer.

10.2 Beschädigung von Hardware und Einrichtung

Für grob fahrlässige verursachte Schäden an der Hardware und an Einrichtungsgegenständen haftet der Teilnehmer, der sie zu vertreten hat.

10.3 Haftung des Veranstalters

Soweit gesetzlich zulässig sind Haftungsansprüche gegen TRICENTIS ausgeschlossen.

11 Sonstige Regelungen

Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die aus diesem Vertragsverhältnis entstehen, ist Wien. Es gilt das Recht der Republik Österreich.

Stand: 24. August 2010