



in.f.k.a

[Institut für kooperatives Arbeiten]

AUFTRAG

Bitte ausfüllen, unterschreiben und zurücksenden.

Rücksendung bitte per E-Mail: office@infka.de oder per Post.

Firma	<input type="text"/>		
Strasse	<input type="text"/>		
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Hiermit beauftragen wir Svenja Krämer mit der Durchführung des Inhouse-Tagesseminars: "The Art of Managing"



Bitte den QR-Code Scannen, einen verfügbaren Seminartag auswählen und hier eintragen:

Seminartag (Datum)

Seminarkalender: <https://calendly.com/infka/the-art-of-managing>

Tagesseminar	Preis
The Art of Managing inkl. Reisekosten und Spesen	€ 2.436,97
Zwischensumme	€ 2.436,97
zzgl. MwSt (19%)	€ 463,03
TOTAL	€ 2.900,00

Fälligkeit: 14 Tage nach Buchung

Datum

Unterschrift

Bitte beachten Sie die erforderliche Tagungstechnik..

Bitte beachten Sie, dass für Ihre Seminarteilnahme bei Inhouse-Tagesseminaren die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen verbindlich gelten. Wir erbringen unsere Leistungen Ihnen gegenüber ausschließlich auf dieser Grundlage.

Leistungsgegenstand

Das Institut für kooperatives Arbeiten [in-f-k-a], vertreten durch Svenja Krämer, (im Folgenden: Auftragnehmerin) führt für den Auftraggeber das Inhouse-Seminar durch. Die Leistungen des Auftragnehmers bestehen aus Konzeption, Vorbereitung und fachlicher Durchführung des Seminars, sowie der Bereitstellung der Seminarunterlagen. Im Seminarpreis sind die Seminarunterlagen inbegriffen. Weiterhin sind Reisekosten und Spesen der Referenten enthalten. Nicht enthalten sind Kosten, die ggf. für die Tagungstechnik oder den internen oder externen Schulungsraum (Hotelkosten) anfallen. Diese Kosten sind vom Auftraggeber zu tragen.

Auftrag

Bitte buchen Sie online über unsere Website und die dort verlinkte Verkaufsseite unseres Dienstleisters Calendly oder offline über das Auftragsformular. Bitte geben Sie nur ein Datum ein, was Ihnen auf der Verkaufsseite als buchbar angezeigt wird. Geben Sie uns bitte unbedingt den Namen der Kontaktperson und die vollständige Firmenanschrift bzw. Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an. Ihr Auftrag ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sollte der Termin bereits ausgebucht sein, melden wir uns umgehend, ansonsten senden wir Ihnen die Auftragsbestätigung zu. Es gelten die zum Buchungsdatum im Online-Shop/Antragsformular angegebenen Preise. Die Seminargebühr kann mit der Buchung über Calendly oder per Überweisung oder durch Kreditkarte entrichtet werden. Die Zahlung bei Offlinebuchung ist 14 Tage nach der Buchung fällig.

Rahmenvereinbarungen

Bei höherem Weiterbildungsbedarf im Unternehmen bieten wir Ihnen individuelle Konditionsmodelle in Abhängigkeit vom Jahresumsatz an: Nähere Informationen zu unserem Großkundenservice fragen Sie bitte per Email an.

Umbuchung

Sie können jederzeit auf einen anderen Veranstaltungstermin oder auch eine andere Veranstaltung umbuchen. Bitte teilen Sie uns dies schriftlich mit, Textform genügt (E-Mail: office(at)infka.de). Bei einer Umbuchung (nur einmalig möglich) erheben wir folgende Bearbeitungsgebühren: Umbuchung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: kostenlos. Umbuchung ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: € 150,- zzgl. MwSt. (€ 178,50 inkl. MwSt.).

Stornierung

Sie können jederzeit vom Vertrag in schriftlicher Form zurücktreten. Die Textform per E-Mail genügt (E-Mail: office(at)infka.de). Bitte beachten Sie, dass wir die volle Seminargebühr zzgl. MwSt. als Bearbeitungsgebühr erheben. Dies gilt auch bei Nichterscheinen der angemeldeten Personen.

Absage von Kursen/ Veranstaltungen/ Haftung

Wir behalten uns vor, die Kurse oder Veranstaltungen aus wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. plötzliche Erkrankung der Referentin oder des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Seminargebühren werden Ihnen selbstverständlich zurückerstattet.

Weitergehende Haftungs- und Schadenersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit unsererseits vorliegt, ausgeschlossen. Bitte beachten Sie, dies gilt auch für von Ihnen gebuchte Hotelzimmer sowie Flug- oder Bahntickets.

Seminarraum/ Tagungsort/ Unterkunft Referent/in

Das buchende Unternehmen stellt den Seminarraum/ den Tagungsort in der Regel Inhouse zur Verfügung und teilt Svenja Krämer spätestens eine Woche vor dem Veranstaltungstermin die Adressdaten mit. Die erforderliche Tagungstechnik ist den Referenten zur Verfügung zu stellen und umfasst, sofern Sie keine weiteren Informationen erhalten, folgende Komponenten: **Beamer mit Ton + Presenter + Tisch** (es sind Ton- oder Filmaufnahmen in der Präsentation enthalten). Die Präsentation bringt der/die Referent/in auf eigenem Laptop & USB Stick mit. Ab 20 Personen wird folgende Art von Mikrofon erbeten: **Headset** Betriebssystem: **Apple** **Außerdem: Raum zur ungestörten Vorbereitung mit Tisch, Stuhl, Spiegel, Wasser.**

Änderungsvorbehalte

Wir sind berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen (z. B. aufgrund von Rechtsänderungen) vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Wir sind berechtigt, die vorgesehenen Referenten im Bedarfsfall (z. B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen.

Die im Rahmen der Weiterbildung zur Verfügung gestellten Dokumente werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen.

Eigentumsvorbehalt und Nutzung von Lehrmaterial

Wir behalten uns bei allen Lieferungen von Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Kunden vor. Die Weitergabe an Dritte, also an Personen, die weder Arbeitskollegen oder Mitarbeiter des Kunden sind, oder öffentliche Verbreitung oder Zugänglichmachung von Lehrgangunterlagen oder Lehrmaterialien ist nicht zugelassen. Insbesondere die Veröffentlichung von Audio- oder Videodaten, digitalen Präsentationen oder Skripten in öffentlich zugänglichen Internetportalen (Sharing) ist untersagt.

Foto- und Videoaufnahmen

In den Veranstaltungen können Fotografien von den Teilnehmenden im Rahmen eines Fotoprotokolls angefertigt werden. Diese Fotoprotokolle werden nur den Teilnehmenden der Veranstaltung in der Lernumgebung zur Verfügung gestellt. Sollten Sie einer Aufnahme Ihrer Person oder dem Upload des Fotoprotokolls in die Lernumgebung nicht zustimmen, wenden Sie sich an den/die Referenten/in.

Bei einigen Veranstaltungen kann es auch zur Aufnahme der Teilnehmenden auf Fotos oder Videos kommen. Bitte beachten Sie, dass diese Aufnahmen und nicht die Fotoprotokolle zu Werbezwecken von [in-f-k-a] / Svenja Krämer verwendet werden können. Sollten die Aufnahmen zu Werbezwecken verwendet werden, holen wir Ihr Einverständnis im Vorfeld der Veranstaltung gesondert ein.