

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Weiterbildung von Teams und Schulen

Gestützt auf die im Leistungsauftrag vereinbarten Leistungen und basierend auf dem Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule Thurgau (RB 414.28), dem Gebührenreglement der Pädagogischen Hochschule Thurgau (RB 414.24) sowie der geltenden Tarifordnung (1. Januar 2014) erlässt das Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen die nachfolgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für Angebote im Bereich «Weiterbildung Teams & Schule».

1. Geltungsbereich

Diese AGB gelten für schul- und betriebsinternen Weiterbildungsangebote oder Beratungsleistungen der Pädagogischen Hochschule Thurgau (PHTG) im Bereich «Weiterbildung Teams & Schule». Sie gelten ab dem 01.11.2020.

Die AGB werden den Auftraggebenden mit der Zusendung der Offerte zur Kenntnis gebracht und gelten ohne Widerspruch mit der Offertannahme durch den Auftraggebenden als akzeptiert.

2. Durchführungsbestimmungen der Angebote

Die PHTG entscheidet über das Format und die Durchführung der Weiterbildungsangebote. Die Durchführungsbedingungen werden in der Offerte ausgewiesen.

Weiterbildungen oder Beratungen für Teams und Schulen finden in der Regel in den Räumen der Auftraggebenden statt, die für die entsprechenden Anlass gemäss Absprache mit der PHTG ausgestattet und bereitgestellt werden. Die Verpflegung der Teilnehmenden obliegt den Auftraggebenden.

3. Teilnehmendenzahl

Die vereinbarte Zahl der Teilnehmenden (Minimum / Maximum) ist wesentlicher Bestandteil der Offerten. Sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden, gilt für Weiterbildungen im Workshop-Format ein Maximum von 25 Teilnehmenden. Grössere Formate bedürfen ausdrücklich der Zustimmung der Dozierenden und werden mit Zuschlägen für Methodenadjustierungen berechnet. Die Teilnehmendenzahl für Beratungssettings wird individuell vereinbart.



4. Bestimmungen zum Inhalt der Angebote

Die Inhalte und der Umfang des Angebots werden jeweils in Vorabsprachen mit den Auftraggebern abgeklärt und individuell offeriert. Bei veröffentlichten Angebotsbeschrieben behält die PHTG sich das Recht vor, Anpassungen des Inhalts sowie personelle oder organisatorische Änderungen vorzunehmen.

5. Anfragen und Auftragsklärung

Anfragen können per E-Mail oder telefonischer Kontaktaufnahme erfolgen. Sie werden in der Reihenfolge ihres Eingangs erfasst und dann individuell abgestimmt. Erste Absprachen zur Auftragsklärung mit der Administration und/oder der Dozentin / dem Dozenten der PHTG im Umfang von maximal einer Stunde sind kostenfrei. Weitere Detailabklärungen und Planungen werden verrechnet. Für die inhaltlichen Detailabsprachen erfolgt in der Regel ein Direktkontakt mit der /dem durchführenden Dozierenden.

Vorlaufzeiten	Ausnahmeregelungen
Für schul- oder betriebsinterne Angebote gilt in der Regel eine Vorlaufzeit von 3 Monaten.	Kürzere Vorlaufzeiten sind auf Anfrage ggf. möglich, vorbehaltlich der Gesamtauslastung und der Verfügbarkeit der Dozierenden.
Die Ausarbeitung der schul- oder betriebsinternen Angebote durch die Dozierenden kann erst nach schriftlicher Auftragsbestätigung erfolgen. Die Vorlaufzeit dafür beträgt 60 Tage.	Abweichungen von regulären Vorlaufzeiten auf Anfrage und gemäss Absprache.

6. Offerten, Buchung und Rechnungstellung

Für die individuell abgestimmten Angebote wird eine Offerte per E-Mail zugesandt. Die Gültigkeit der Offerten beträgt 30 Tage. Die Offerten sind innerhalb der Gültigkeitsfrist zu prüfen und zu bestätigen. Die verbindliche Buchung und damit rechtsverbindliche Offertannahme erfolgt durch die Bestätigung der Offerte per E-Mail durch den Auftraggebenden. Bis dahin gelten alle mündlichen und schriftlichen Absprachen und Terminreservierungen als vorläufig. Die Offerte enthält verbindliche Angaben zu Datum, Umfang der vereinbarten Leistungen, Durchführungsort, Teilnehmendenzahl, Name des/der Dozierenden, Angaben zu Inhalten und Kosten.

Nach Durchführung des Angebots erhält der Auftraggebende eine Rechnung als PDF per E-Mail an die erfasste Rechnungsadresse. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

7. Teilnahmebestätigungen

Teilnahmebestätigungen können auf Wunsch nachgängig erstellt werden.

8. Preise, Kosten

Die Kostenberechnungen erfolgen auf der Grundlage der geltenden Tarife für «Weiterbildung Teams & Schule» der PHTG und deren Anwendungsbestimmungen. Es gelten die in der Offerte aufgeführten Preise und Zahlungskonditionen. Materialkosten (z.B. Kopien, Handouts) werden gemäss tatsächlichem Umfang nachträglich zusätzlich berechnet. Kosten für Unterkunft der durchführenden Dozierenden, sofern erforderlich, sind nicht Bestandteil der Vereinbarungen mit der PHTG.

Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung von Teilnehmenden im Zusammenhang mit Angeboten trägt der Auftraggebende. Bei einer Absage des Angebots seitens der PHTG werden keine Folgekosten übernommen.

9. Auftragsänderungen und Verschiebungen nach Offertbestätigung

Auftragsänderungswünsche und Anfragen nach terminlicher Verschiebung vereinbarter Leistungen müssen per E-Mail an die PHTG erfolgen. Für die Berücksichtigung gilt das E-Mail-Eingangsdatum. Die vorherige Auftragsvereinbarung wird durch eine neue Offerte ersetzt, die vom Auftraggebenden nochmals zu bestätigen ist. Änderungswünsche können weiteren Vorbereitungsaufwand und zusätzliche Kosten verursachen. Sofern Änderungswünsche nicht bedient werden können und dies zu Absagen führt, behält sich die PHTG vor, bereits getätigte Teilleistungen in Rechnung zu stellen.

10. Absagen, Abbruch, Rücktritt vom Vertrag durch Auftraggebende

Eine Absage oder der vorzeitige Abbruch der Weiterbildung und damit ein Rücktritt vom Vertrag ist der PHTG per E-Mail mitzuteilen. Wird die Weiterbildungsveranstaltung vorzeitig abgebrochen, schuldet der Auftraggebende die vollen Kosten gemäss der bestätigten Offerte. Im Übrigen gelten folgende Annullationsbedingungen:

Zeitpunkt der Absage	Kostenfolge
Absagen vor Bestätigung des Auftrags:	Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde, bleiben Vorabklärungen und Vorbereitungsaufwände vor der Bestätigung der Offerte kostenfrei.
Absagen nach erfolgter Bestätigung der Offerte:	Bereits erfolgte Vorbereitungsaufwände können von der PHTG im offerierten Umfang in Rechnung gestellt werden. Ebenso fertiggestellte Materialien (z. B. Kopien, Handouts).
Änderungen / Verschiebungen von Durchführungsterminen:	Änderungen bedürfen immer einer neuen schriftlichen Vereinbarung. Die PHTG wird sich bemühen, die Durchführung der Weiterbildung zu ermöglichen, sodass eine zusätzliche Berechnung bereits geleisteter Aufwände als Folge einer Absage nicht erforderlich ist. Gelingt dies nicht, gelten die Bestimmungen der Absage nach Bestätigung.

11. Annullierung oder Verschiebung seitens der PHTG

Die PHTG behält sich vor, Aufträge aus Gründen der Unvereinbarkeit mit Hochschulinteressen oder wegen einer Verhinderung der Dozierenden aufgrund höherer Gewalt (z. B. Krankheit) abzusagen oder zu verschieben. Weitergehende Ersatzforderungen oder die Übernahme von Folgekosten durch die PHTG sind ausgeschlossen.

Die Vorbereitungen der Dozierenden können in der Regel erst nach Eingang der Bestätigung der Offerte erfolgen. Aufträge, die bis zum Termin der Durchführung nicht per E-Mail bestätigt wurden, gelten als abgesagt, auch wenn umfangreiche mündliche Vorabsprachen getätigt wurden. Im Übrigen gelten folgende Annullations- bzw. Rücktrittsregeln:

Zeitpunkt der Absage	Kostenfolge
Absage wegen fehlender Bestätigung des Auftrags durch den Kunden ab 60 Tagen vor Durchführung:	Wurde die Offerte bis zur erforderlichen Vorbereitungs-vorlaufzeit von mindestens 60 Tagen nicht bestätigt, so behält sich die PHTG vor, die offerierten Leistungen zurück zu ziehen und die Anfrage als abgesagt zu behandeln.
Unangekündigte Änderungen der benannten Rahmenbedingungen:	Trifft die/der Dozierende vor Ort andere Rahmenbedingungen als vereinbart an, so steht es ihm/ihr frei, ob er/sie die Weiterbildung dennoch durchführt oder abbricht. Die entstandenen Kosten trägt der Auftraggebende.

12. Fehlverhalten

Die PHTG behält sich das Recht vor, Teilnehmende bei Fehlverhalten von der Durchführung eines Angebots auszuschliessen. Bei einem Ausschluss sind die vollen Kosten der vereinbarten Leistungen geschuldet.

13. Urheberrechte für Materialien und Unterlagen

Die im Rahmen eines Angebots der PHTG abgegebenen Materialien und Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren sowie die Weiterverwendung von Materialien und Unterlagen ausserhalb der Angebotsdurchführung sind nur nach schriftlicher Rücksprache mit den Autorinnen oder Autoren gestattet und erfolgen ausschliesslich unter korrekter Nennung der Quelle.

14. Datenschutz

Die Teilnehmenden anerkennen ausdrücklich, dass die persönlichen, teilnahmespezifischen Informationen (Name, Adresse, etc.) und auftragsbezogenen Absprachen für interne Zwecke gespeichert und für PHTG-eigene Informationszwecke im Rahmen der Auftragsverarbeitung verwendet werden dürfen. Persönliche Daten der Auftraggebenden (z. B. Mobiltelefonnummern), die zur Vereinfachung der Absprachen übermittelt wurden, werden lediglich im Rahmen der Auftragsbearbeitungen genutzt.

Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Persönliche Daten der Dozierenden (z. B. Mobiltelefonnummern), die dem Auftraggebenden im Rahmen der Absprachen übermittelt wurden, sind ausschliesslich im Rahmen der Auftragsabstimmung zu nutzen. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

15. Schweigepflicht

Die PHTG und die Teilnehmenden verpflichten sich, Kenntnisse über persönliche und berufliche Verhältnisse von Personen (insbesondere von Teilnehmenden und deren Bezugspersonen sowie von Mitarbeitenden und weiteren Angehörigen von Institutionen), die im Rahmen einer Angebotsdurchführung offenbar wurden, Dritten gegenüber vertraulich zu behandeln.

16. Video- und Audio-Aufnahmen

Ohne ausdrückliches Einverständnis der PHTG und der Teilnehmenden dürfen in sämtlichen Räumen der PHTG keine Video- oder Audio-Aufnahmen sowie Fotos von Personen gemacht werden.

Videoaufnahmen im Rahmen einer Angebotsdurchführung ausserhalb der PHTG (z. B. videogestützte Unterrichtsanalysen) werden mit den Auftraggebenden abgestimmt und bedürfen der Zustimmung der Teilnehmenden. Es gelten die personenrechtlichen Bestimmungen der aufgezeichneten Teilnehmenden, bzw. deren Erziehungsberechtigten. Eine Verwendung ausserhalb des durchgeführten Angebots bedarf der schriftlichen Einverständniserklärung.

17. Haftung

Die PHTG haftet für die gebotene Fachkunde und Sorgfalt in der Durchführung der übertragenen Aufgaben. Im Übrigen ist jede Gewährleistung oder Haftung der PHTG, insbesondere für den Erfolg der Teilnehmenden, für entgangenen Gewinn oder sonstige Folgeschäden ausgeschlossen.

18. Versicherung

Versicherungen sind Sache der Teilnehmenden.

19. Ausnahmeregelungen der Wirksamkeit der AGB

Sofern gesetzlich verbindliche Sonderregelungen vorübergehend die Rahmenbedingungen der Angebotsdurchführungen der PHTG verändern oder beschränken, so gelten diese als prioritär.

20. Gerichtsstand und Rechtswahl

Für alle Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit einem Angebot der PHTG gilt Schweizerisches Recht. Gerichtsstand ist Kreuzlingen.

01.11.2020, Prof. Dr. Barbara Kohlstock, Prorektorin Weiterbildung und Dienstleistungen