

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1 Anwendungsbereich und Gültigkeit

- 1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind gültig ab 1. Juni 2006 und ersetzen alle früheren Versionen.
- 1.2 Sie regeln sämtliche Rechtsverhältnisse zwischen Longwitz Organisation & Consulting ("uns") und unseren Kunden und gelten für alle unsere Dienstleistungen und Produkte, sofern im Einzelfall nichts anderes schriftlich vereinbart ist.
- 1.3 Sie sind integrierter Bestandteil aller Offerten, Auftragsbestätigungen und Terminreservierungen.
- 1.4 Der Verweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf unserer Webseite gilt als gleichwertig wie die postalische Zustellung, unabhängig davon, wie dieser Verweis erfolgt ist. Ohne den ausdrücklichen Gegenbericht des Adressaten gilt die Kenntnisnahme als erfolgt. Sollte die Kenntnisnahme im Internet aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein, so ist der Adressat verpflichtet, uns dies mitzuteilen, damit wir ihm ein gedrucktes Exemplar zustellen können.

2 Treue- und Sorgfaltspflicht

- 2.1 Wir verpflichten uns, unsere Leistungen mit grösster Sorgfalt und gemäss den allgemein üblichen Qualitätsstandards zu erbringen.
- 2.2 Wir und unsere Kunden verpflichten sich gegenseitig zur Loyalität und zur Offenheit. Beide Seiten unternehmen alles in ihrer Macht stehende, um den Erfolg der vereinbarten Dienstleistung möglich zu machen.
- 2.3 Für die Nutzung und Umsetzung der Ergebnisse trägt der Auftraggeber die alleinige Verantwortung. Allfällige Schadensersatzansprüche seitens der auftraggebenden Organisation, ihrer Mitglieder oder Dritter werden, so weit gesetzlich zulässig, ausdrücklich wegbedungen.
- 2.4 Allfällige Mängel in den Leistungen, die eindeutig durch uns verursacht worden sind, werden wir auf unsere Kosten korrigieren. Diese Korrektur umfasst abschliessend das Korrigieren von Berichten und Stellungnahmen und soweit nötig das Führen von Gesprächen, oder Korrekturen von Fehlern in Programmen und Websites, welche die vertraglich vereinbarte Funktion beeinträchtigen. Weitergehende Schadensersatzansprüche werden ausdrücklich wegbedungen.

3 Vertraulichkeit und Datenschutz

- 3.1 Wir behandeln alle Firmen- und Personendaten, die wir im Zusammenhang mit unserer Tätigkeit erfahren, oder die wir durch unsere Tätigkeit generieren (z.B. Testberichte) absolut vertraulich. Wir geben sie nicht an Unbefugte oder aussenstehende Dritte weiter. Ausnahmen sind zulässig, wenn eine Organisation oder eine Einzelperson uns ausdrücklich dazu ermächtigt.
- 3.2 Personendaten, die besonders schützenswert sind (z.B. Persönlichkeitsprofile) behandeln wir mit höchster Sorgfalt. Wenn im Rahmen von Aufträgen individuelle, personenbezogene Berichte über einzelne Angehörige einer Organisation erstellt werden, so betrachten wir diese Einzelpersonen als die einzig berechtigten Empfänger dieser Informationen, unabhängig davon, wer den Auftrag erteilt hat oder bezahlt.
- 3.3 Berichte oder Auskünfte an andere Personen, insbesondere auch an andere Mitglieder der Organisation und Vorgesetzte, werden nur mit Einverständnis der berechtigten Person erteilt.
- 3.4 Ein von Punkt 3.3 abweichendes Verfahren ist gestattet, wenn auf für alle Beteiligten erkennbare Weise ein anderes Vorgehen sinnvoll und vereinbart worden ist. Wenn den betreffenden Personen das abweichende Vorgehen vorher mitgeteilt worden ist und sie keinen Widerspruch einlegen, gilt es als akzeptiert.
- 3.5 Wir sind berechtigt, Kundennamen im Sinne einer allgemeinen Referenz zu verwenden.

4 Offertstellung

- 4.1 Wir legen Wert auf eine seriöse Abklärung des Kundenbedarfs und erstellen Offerten in der Regel nur nach einem persönlichen Vorgespräch mit dem Kunden.

4.2 Arten von Offerten:

4.2.1 Standardofferten:

- Sie beinhalten ein telefonisches oder persönliches Vorgespräch und betreffen standardisierte Leistungen.

4.2.2 Kundenspezifische Offerten:

- Einfache Offerten: Sie beinhalten ein persönliches Vorgespräch und die kundenspezifische Offertenerstellung bei einem Zeitaufwand von weniger als vier Arbeitsstunden.
- Komplexe Offerten: Sie beinhalten mindestens ein persönliches Vorgespräch, die kundenspezifische Offertenerstellung sowie in der Regel die persönliche Präsentation beim Kunden bei einem Zeitaufwand von mehr als vier Arbeitsstunden.

4.3 Aufwand für Offerten:

- Standardofferten erstellen wir kostenlos.
- Auch kundenspezifische Offerten sind im Auftragsfall kostenlos. Dient das Vorgespräch bereits der Problemlösung und kann der Kunde daraus einen offenkundigen Nutzen ziehen, so wird dieses im Rahmen des Auftrags in der Regel verrechnet.
- Wenn kein Auftrag zustande kommt, verrechnen wir bei kundenspezifischen Offerten einen pauschalen Unkostenbeitrag (zwei Stundensätze bei einfachen, vier Stundensätze bei komplexen Offerten). Dieser wird als Abgeltung für den Inhalts- und Entscheidungs-Nutzen verstanden, welcher der Kunde aufgrund einer Offerte in jedem Fall hat.
- Wir informieren den Kunden bei der Offertanfrage mündlich oder schriftlich über die allfällige Kostenpflichtigkeit von Offerten.

5 Auftragserteilung

5.1 Ein Auftrag gilt als erteilt, wenn

- eine schriftliche Auftragsbestätigung oder eine schriftliche Terminreservation vorliegt,
- eine mündliche Terminreservation vorliegt, sofern aus den Umständen klar zu erkennen ist, dass der Kunde gewillt war, die betreffende Dienstleistung zum vorgesehenen Zeitpunkt zu beziehen, oder wenn für ihn erkennbar war, dass wir die entsprechenden Termine und Ressourcen reserviert haben,
- eine Offerte vorliegt und wir mit Kenntnis und im Einverständnis des Kunden mit der Arbeit begonnen haben.

5.2 Bei Rahmenofferten oder Rahmenauftragsbestätigungen gilt der Auftrag auch dann als erteilt, wenn das weitere Vorgehen in separaten Plänen (z.B. Projektplänen) geregelt wird. Die gemäss solchen Plänen reservierten Termine, nicht-terminierten Arbeitstage oder sonstigen Ressourcen gelten als erteilte Aufträge.

6 Leistungsverrechnung und Zahlungskonditionen

6.1 Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, werden unsere Leistungen nach effektiv geleistetem Aufwand verrechnet. Dabei gilt jeweils die zum Zeitpunkt der Offerte gültige Honorarübersicht.

6.2 Finden die Arbeitssitzungen nicht am von uns bestimmten Ort statt, stellen wir die Reisespesen, sowie allfällige Verpflegungs- und Übernachtungskosten in Rechnung. Die Reisezeit wird zum halben Stundensatz berechnet. Dabei gilt jeweils unsere aktuell gültige Honorarübersicht.

6.3 Auslagen wie Raummieten, spezielle Arbeitsinstrumente und andere Fremdkosten sprechen wir vorgängig mit unseren Kunden ab und stellen diese in Rechnung.

6.4 Muss eine vereinbarte Arbeitssitzung durch den Kunden abgesagt oder verschoben werden, so ist dies bis eine Woche vor dem vereinbarten Termin ohne Kostenfolge möglich. Bis 2 Tage vorher werden wir 50% des vereinbarten Honorars, bei einem späterem Absagen und bei Nichterscheinen den gesamten Honorarbetrag in Rechnung stellen.

6.5 Bei Aufträgen über einen längeren Zeitraum behalten wir uns vor, bei Auftragserteilung eine Akontozahlung von max. 50% des budgetierten Gesamthonorars bzw. des Pauschalhonorars in Rechnung zu stellen.

6.6 In der Regel erfolgen die Abrechnungen unserer Leistungen und Auslagen monatlich, spätestens jedoch zum Abschluss des Auftrags. Mit jeder Rechnung erhält der Kunde eine detaillierte Übersicht, die über die erbrachten Leistungen und Auslagen Auskunft gibt.

6.7 Unsere Kunden verpflichten sich, unsere Rechnungen innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist zu zahlen. Für unsere Rechnungen gilt, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, eine Zahlungsfrist von 10 Tagen ab Datum der Rechnung.

6.8 Bei Zahlungsverzug behalten wir uns vor, einen Verzugszins von 4,5% p.a. und Mahnkosten von CHF 30 pro Mahnung in Rechnung zu stellen.

6.9 Bei allen mehrwertsteuerpflichtigen Leistungen verrechnen wir zusätzlich den entsprechenden

Mehrwertsteuerbetrag.

7 Annullierung von Aufträgen durch den Kunden

- 7.1 Tritt der Kunde vorzeitig vom Auftrag zurück, so hat er die bereits erbrachten Leistungen und die Auslagen zu bezahlen.
- 7.2 Zudem schuldet er uns eine Entschädigung für die entgangenen Umsätze, welche vom Zeitpunkt der Auftragserteilung und dem Zeitpunkt des Rücktritts abhängen. Diese Entschädigung wird unabhängig davon fällig, ob es uns gelingt, für den betreffenden Zeitpunkt einen anderen Auftrag zu akquirieren oder nicht.
- 7.3 Bei Rahmenaufträgen gemäss 5.2 gilt als entschädigungspflichtiges Auftragsvolumen alles, was gemäss vorliegenden Plänen einen Monat über den Beendigungstermin des Auftrags hinaus reserviert oder geplant war.
- 7.4 Annulliert der Kunde einen bereits erteilten Auftrag, so werden folgende Zahlungen fällig, auch wenn noch keine Leistungen durch uns erbracht worden sind:
 - 0% bei Annullierung bis zu 31 Tagen vorher,
 - 50% bei Annullierung 15 - 30 Tage vorher,
 - 75% bei Annullierung 7 - 14 Tage vorher,
 - 100% bei späterer Annullierung.
- 7.5 Die Ansätze gemäss 7.4 kommen auch zur Anwendung, wenn wir einen Auftrag nicht ausführen können, weil der Kunde Leistungen nicht erbracht oder Voraussetzungen nicht erfüllt hat, die in seiner Verantwortung liegen (z.B. Lieferung von Daten, welche wir für die Auftragserfüllung brauchen, Sitzungsteilnehmer sind nicht anwesend oder in einer Anzahl, welche die Durchführung eines Seminars in der ursprünglich vorgesehenen Weise nicht möglich machen).
- 7.6 Falls es gelingt, innerhalb von zwei Monaten einen Ersatztermin für die Erfüllung zu vereinbaren, entfallen die Zahlungen gemäss 7.4 und 7.5. Erfolgte Zahlungen können für einen gleichartigen Auftrag verrechnet werden, falls dieser innerhalb von zwei Monaten nach dem abgesagten Auftrag zu Stande kommt.

8 Annullierung von Aufträgen durch uns

- 8.1 Können wir aus Gründen, auf wir keinen Einfluss haben (Unfall oder Krankheit, Ausfall von Transportmitteln usw.), einen Auftrag nicht erfüllen, so kann der Auftraggeber keine Schadenersatzforderungen geltend machen.
- 8.2 Wir verpflichten uns in einem solchen Fall, den Auftrag nach Möglichkeit zum nächstmöglichen Termin nachzuholen.

9 Geistiges Eigentum und Copyright

- 9.1 Wir verwenden für die Erfüllung unserer Geschäftszwecke allgemein zugängliches Fach- und Methodenwissen, aus anderen Quellen übernommenes Wissen und von uns selbst entwickeltes, weiterentwickeltes und auf die besonderen Kundenverhältnisse angepasstes Wissen.
- 9.2 Wird Fach- und Methodenwissen aus anderen Quellen übernommen, so wird dies im Sinne eines Zitats deklariert, oder es besteht zwischen uns und dem Inhaber des Copyrights eine entsprechende Vereinbarung.
- 9.3 Auf alle eigenen Unterlagen beanspruchen wir das Copyright, unabhängig davon, ob ein entsprechender Copyright-Vermerk auf dem betreffenden Dokument angebracht ist.
- 9.4 Wir gewähren unseren Kunden für die Dauer des Vertragsverhältnisses das unübertragbare, nicht ausschliessliche Recht zum Gebrauch und zur Nutzung der von uns zur Verfügung gestellten Dienstleistungen und Unterlagen gemäss den Vertragsdokumenten. Eine andere Verwendung unserer Dienstleistungen und Unterlagen, sei es zu kommerziellen oder nicht-kommerziellen Zwecken, ist nur mit unserem ausdrücklichen Einverständnis gestattet.

10 Gerichtsstand

- 10.1 Auf jedes Vertragsverhältnis mit uns ist ausschliesslich Schweizerisches Recht anwendbar.
- 10.2 Gerichtsstand für entstehende Rechtsstreitigkeiten ist der Ort unseres Firmensitzes. Wir behalten uns vor, unsere Ansprüche nach eigener Wahl am Geschäfts- bzw. Wohnsitz des Kunden geltend zu machen. Zwingende Gerichtsstände bleiben vorbehalten.