

§1 Geltungsbereich und Vertragspartner

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Workshops, Seminare, Webinare, Trainings und Vorträge zu digitaler Barrierefreiheit, die Elisabeth Zeilinger, WEBInklusiv, Florianistraße 5a, 3644 Emmersdorf, Österreich, im Folgenden „Auftragnehmerin“, anbietet und durchführt.
- (2) Die Leistungen können als offene Veranstaltung oder als Inhouse-Workshop, vor Ort, online oder hybrid erbracht werden.
- (3) Diese Bedingungen gelten ausschließlich gegenüber Unternehmern im Sinn des § 1 KSchG. Dazu zählen auch juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie Vereine, soweit sie Unternehmer im Sinn des § 1 KSchG sind. Verträge mit Verbraucherinnen oder Verbrauchern werden nicht geschlossen.
- (4) „Auftraggeber“ ist jene Organisation oder Person, die den Workshop bucht und das Entgelt schuldet. „Teilnehmende“ sind die Personen, die tatsächlich am Workshop teilnehmen. Der Auftraggeber sorgt dafür, dass die von ihm entsandten Teilnehmenden diese Bedingungen einhalten.
- (5) Entgegenstehende oder ergänzende Bedingungen des Auftraggebers gelten nur, wenn die Auftragnehmerin ihnen ausdrücklich in Textform zustimmt.
- (6) Textform im Sinn dieser AGB bedeutet eine lesbare, dauerhaft gespeicherte Erklärung in Textzeichen, insbesondere per E-Mail. Eine eigenhändige Unterschrift ist nicht erforderlich.
- (7) Für andere Leistungen der Auftragnehmerin, insbesondere Audits, Beratung, Website-Erstellung und Betreuung sowie Einschulungen als Nebenleistung zu solchen Aufträgen, gelten ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen für IT-Dienstleistungen. Werden Workshops gemeinsam mit anderen Leistungen beauftragt, gilt für jeden Leistungsteil die jeweils passende Fassung.

§2 Buchung und Vertragsabschluss

- (1) Angebote der Auftragnehmerin sind freibleibend, sofern sie nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet werden.
- (2) Eine Buchung erfolgt in Textform, insbesondere per E-Mail, über ein Buchungsformular oder über ein vereinbartes Buchungssystem. Sie stellt ein verbindliches Angebot des Auftraggebers dar.
- (3) Der Vertrag kommt erst mit einer Anmelde- oder Auftragsbestätigung der Auftragnehmerin in Textform zustande. Eine automatisierte Eingangsbestätigung stellt

keine Annahme dar.

- (4) Bei Inhouse-Workshops bestimmen das angenommene Angebot oder die Auftragsbestätigung insbesondere Inhalt, Termin, Format, Dauer, Gruppengröße, Ort, Preis und vereinbarte Zusatzleistungen. Diese individuellen Vereinbarungen gehen diesen AGB vor.
- (5) Bei offenen Workshops werden Anmeldungen nach Einlangen berücksichtigt. Ein Anspruch auf Annahme besteht nicht. Die Anzahl der Teilnehmenden kann begrenzt werden.

§3 Leistung und Mitwirkung

- (1) Inhalt, Dauer, Format, Zielgruppe, Preis und allenfalls erforderliche Vorkenntnisse ergeben sich aus der jeweiligen Workshop-Beschreibung, dem Angebot oder der Auftragsbestätigung.
- (2) Die Auftragnehmerin gestaltet Aufbau, Methodik und Schwerpunkte innerhalb des vereinbarten Rahmens eigenverantwortlich. Sie darf Inhalte sachlich aktualisieren oder an die Gruppensituation anpassen, sofern dadurch Charakter und wesentlicher Zweck des Workshops nicht verändert werden.
- (3) Die Auftragnehmerin schuldet Wissensvermittlung, jedoch keinen bestimmten Lern-, Umsetzungs-, wirtschaftlichen oder rechtlichen Erfolg. Workshops stellen keine Zertifizierung, kein Audit und keinen Konformitätsnachweis dar. Eine Teilnahmebestätigung oder ein Teilnahmezertifikat bestätigt ausschließlich die Teilnahme im ausgewiesenen Umfang.
- (4) Der Auftraggeber stellt sicher, dass Teilnehmende die vereinbarten oder beschriebenen Vorkenntnisse mitbringen. Soweit praktische Übungen vorgesehen sind, sorgen Auftraggeber und Teilnehmende für die erforderlichen Arbeitsmittel, Zugänge, Berechtigungen und technischen Voraussetzungen. Fehlende Voraussetzungen oder Störungen aus ihrer Sphäre berechtigen nicht zur Entgeltminderung.
- (5) Bei Präsenzformaten stellt der Auftraggeber die im Angebot oder in der Auftragsbestätigung vereinbarten Räumlichkeiten und Ausstattungen bereit, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde. Für die Beschaffenheit, Zugänglichkeit und Eignung der vom Auftraggeber bereitgestellten Räumlichkeiten ist ausschließlich der Auftraggeber verantwortlich.
- (6) Bei Online- oder Hybridformaten sorgt der Auftraggeber dafür, dass die Teilnehmenden über die für die Teilnahme erforderliche Internetverbindung, Endgeräte, Zugänge und Berechtigungen verfügen.

- (7) Unterstützungsbedarfe für die Teilnahme sind der Auftragnehmerin so früh wie möglich mitzuteilen. Sie berücksichtigt diese im zumutbaren Rahmen. Externe Leistungen, insbesondere Dolmetschleistungen oder besondere technische Unterstützungen, sind nur geschuldet, wenn sie ausdrücklich vereinbart wurden; ihre Kosten trägt der Auftraggeber, sofern nicht anders vereinbart.
- (8) Nachbetreuung, individuelle Beratung, die Prüfung konkreter Websites, Apps, Dokumente, Systeme oder Prozesse sowie Audits sind nicht Bestandteil des Workshops, sofern sie nicht ausdrücklich in Textform vereinbart werden.
- (9) Bringen Teilnehmende Inhalte, Unterlagen oder Daten in den Workshop ein, sichert der Auftraggeber zu, dass er hierzu berechtigt ist und die Nutzung im Workshop keine Rechte Dritter verletzt.

§4 Preise, Reisekosten und Zahlung

- (1) Alle Preise verstehen sich in Euro zuzüglich der jeweils geltenden Umsatzsteuer. Es gilt der im Angebot, in der Auftragsbestätigung oder in der Workshop-Beschreibung angegebene Preis.
- (2) Bei offenen Workshops ist das Teilnahmeentgelt vor Workshop-Beginn fällig. Die Rechnung wird mit der Anmeldebestätigung gelegt und ist spätestens 14 Tage vor Beginn zu bezahlen; bei einer späteren Anmeldung ist sie sofort fällig. Die Auftragnehmerin darf die Teilnahme bis zur vollständigen Zahlung verweigern.
- (3) Bei Inhouse-Workshops wird nach Durchführung Rechnung gelegt; sie ist binnen 14 Tagen ab Rechnungserhalt ohne Abzug zahlbar, sofern nichts anderes vereinbart wurde.
- (4) Bei einem Auftragswert ab EUR 900,00 netto oder bei mehrteiligen Workshop-Reihen kann die Auftragnehmerin eine Akontozahlung von bis zu 50 % bei Auftragserteilung sowie Teilrechnungen nach einzelnen Terminen verlangen.
- (5) Reise-, Tages- und Nächtigungskosten sowie Wegzeiten bei Präsenzworkshops außerhalb eines Umkreises von 20 km um Emmersdorf werden gesondert verrechnet, sofern keine Pauschale vereinbart wurde. Reise- und Nächtigungskosten werden in tatsächlich angefallener und nachweisbarer Höhe verrechnet. Wegzeiten gelten als Arbeitszeit und werden nach dem vereinbarten Stundensatz verrechnet; besteht keine Stundensatzvereinbarung, wird die Wegzeit mit 50 % des für die Workshop-Durchführung verrechneten Stundensatzes berechnet.
- (6) Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Verzugszinsen für Unternehmergeschäfte. Der Auftraggeber ersetzt außerdem die angemessenen Kosten notwendiger Betreibungsmaßnahmen. Eine Aufrechnung oder Zu-

rückbehaltung ist nur mit rechtskräftig festgestellten oder von der Auftragnehmerin ausdrücklich anerkannten Gegenforderungen zulässig.

§5 Storno und Umbuchung

- (1) Stornierungen und Umbuchungen bedürfen der Textform; E-Mail genügt. Maßgeblich ist der Zeitpunkt des Einlangens bei der Auftragnehmerin.

- (2) Bei offenen Workshops gelten folgende Stornogebühren:

Zeitpunkt des Einlangens	Stornogebühr
Mehr als 14 Kalendertage vor Beginn	Keine
14 bis 4 Kalendertage vor Beginn	50 % des Teilnahmeentgelts
Ab 3 Kalendertagen vor Beginn oder bei Nichterscheinen	100 % des Teilnahmeentgelts

- (3) Bei Inhouse-Workshops mit einem Auftragswert ab EUR 900,00 netto gelten folgende Stornogebühren:

Zeitpunkt des Einlangens	Stornogebühr
Mehr als 30 Kalendertage vor Beginn	Keine
30 bis 8 Kalendertage vor Beginn	50 % des vereinbarten Nettohonorars
Ab 7 Kalendertagen vor Beginn	100 % des vereinbarten Nettohonorars

- (4) Für Inhouse-Workshops unter EUR 900,00 netto gilt die Staffel für offene Workshops gemäß Absatz 2, bezogen auf das vereinbarte Nettohonorar.
- (5) Unabhängig von den Stornogebühren ersetzt der Auftraggeber nicht mehr stornierbare, tatsächlich angefallene und nachweisbare Fremd-, Reise- und Nächtigungskosten. Bereits erbrachte Vorbereitungsleistungen werden zusätzlich verrechnet, soweit sie nicht bereits durch die Stornogebühr abgegolten sind. Ersparte Aufwendungen und anderweitig erzielte Einnahmen werden angerechnet. Bereits abgerechnete oder geschuldete Teilleistungen werden auf die Stornogebühr angerechnet.
- (6) Der Auftraggeber kann jederzeit kostenfrei eine geeignete Ersatzperson benennen; bei Inhouse-Workshops steht ihm die Auswahl der Teilnehmenden im Rahmen der vereinbarten Gruppengröße frei. Eine Umbuchung auf einen anderen Termin desselben offenen Workshops ist bis 14 Kalendertage vor Beginn einmalig kostenfrei möglich, sofern ein Platz frei ist; danach gilt sie als Stornierung mit Neuanmeldung.
- (7) Dem Auftraggeber bleibt der Nachweis vorbehalten, dass der Auftragnehmerin kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist.

§6 Absage, Verschiebung und Vertretung

- (1) Die Auftragnehmerin darf Workshops bei Krankheit, Unfall, höherer Gewalt, behördlichen Anordnungen oder sonstigen Umständen außerhalb ihres Einflussbereichs, welche die Durchführung unzumutbar machen, absagen oder verschieben.
- (2) Aus denselben Gründen darf sie ein Präsenzformat auf ein gleichwertiges Online-Format umstellen. Ist dies dem Auftraggeber nicht zumutbar, kann er binnen fünf Werktagen ab Zugang der Mitteilung, längstens jedoch bis zum Beginn der Veranstaltung, kostenfrei zurücktreten.
- (3) Bei einer Absage oder Verschiebung gemäß Absatz 1 kann der Auftraggeber zwischen einem Ersatztermin und der vollständigen Rückerstattung bereits bezahlter Entgelte wählen.
- (4) Weitergehende Ansprüche, insbesondere auf Ersatz von Reise-, Übernachtungs-, Ausfall- oder Folgekosten, entgangenem Gewinn oder Kosten für Ersatzveranstaltungen, sind ausgeschlossen, sofern die Auftragnehmerin die Absage oder Verschiebung nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (5) Die Auftragnehmerin kann die Durchführung ganz oder teilweise einer gleich qualifizierten Trainerin oder einem gleich qualifizierten Trainer übertragen, sofern nicht ausdrücklich in Textform die persönliche Durchführung durch eine bestimmte Person vereinbart wurde.
- (6) Teilnehmende, die den Ablauf trotz Ermahnung erheblich stören oder andere Personen diskriminieren, belästigen oder gefährden, können von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. Ein Anspruch auf Rückerstattung entsteht dadurch nicht.

§7 Unterlagen, Aufzeichnungen und Vertraulichkeit

- (1) Workshop-Unterlagen, Präsentationen, Konzepte, Übungen und sonstige Inhalte bleiben im Eigentum sowie in der Urheber- und Rechteinhaberschaft der Auftragnehmerin oder der jeweiligen Rechteinhaberinnen bzw. Rechteinhaber.
- (2) Nach vollständiger Bezahlung erhält der Auftraggeber ein einfaches, nicht übertragbares und zeitlich unbegrenztes Recht, die überlassenen Unterlagen für eigene interne Zwecke zu verwenden. Bei offenen Workshops gilt dieses Nutzungsrecht für die jeweils teilnehmende Person; bei Inhouse-Workshops für die Organisation des Auftraggebers. Die Nutzung ausgegebener Unterlagen für interne Zwecke ist bereits ab deren Übergabe gestattet; bis zur vollständigen Bezahlung steht sie unter Widerrufsvorbehalt.
- (3) Ohne vorherige Zustimmung der Auftragnehmerin in Textform sind insbesondere nicht gestattet:

- Die Weitergabe, Veröffentlichung oder sonstige Zugänglichmachung außerhalb der berechtigten Organisation.
 - Die Verwendung der Unterlagen als Grundlage eigener oder fremder Schulungen.
 - Die Vervielfältigung über den für interne Zwecke erforderlichen Umfang hinaus.
 - Die Nutzung der Unterlagen oder Inhalte zum Training, zur Evaluierung oder zur Verbesserung von KI-Modellen.
 - Das Entfernen von Urheberrechts-, Marken- oder Herkunftsvermerken.
- (4) Für Bestandteile Dritter gelten vorrangig deren Lizenzbedingungen.
 - (5) Bei schuldhafter Verletzung der Nutzungsbeschränkungen kann die Auftragnehmerin eine angemessene Vertragsstrafe verlangen. Bei der Bemessung sind insbesondere Art, Umfang, Dauer und wirtschaftlicher Vorteil der unzulässigen Nutzung zu berücksichtigen. Die Vertragsstrafe darf das Doppelte des für die konkrete unzulässige Nutzung angemessenen Honorars nicht übersteigen. Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens bleibt unberührt.
 - (6) Aufzeichnungen durch Teilnehmende oder den Auftraggeber sind nur mit vorheriger Zustimmung der Auftragnehmerin und aller betroffenen Teilnehmenden zulässig. Eigene Aufzeichnungen der Auftragnehmerin werden vor Beginn angekündigt und nur im vereinbarten Umfang verwendet.
 - (7) Informationen über interne Abläufe, Projekte, Prüfergebnisse, Sicherheitslücken oder sonstige nicht öffentliche Informationen, die im Rahmen eines Inhouse-Workshops bekannt werden, sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für nicht öffentliche Workshop-Unterlagen, Konzepte, Geschäftsgeheimnisse und sonstige Informationen der Auftragnehmerin. Die Pflicht gilt nicht für Informationen, die bereits öffentlich bekannt sind, dem Empfänger vor Bekanntgabe ohne Vertraulichkeitspflicht rechtmäßig bekannt waren, rechtmäßig von Dritten ohne Geheimhaltungspflicht erlangt wurden, unabhängig entwickelt wurden oder aufgrund gesetzlicher oder rechtskräftig behördlicher beziehungsweise gerichtlicher Verpflichtung offengelegt werden müssen.

§8 Information statt Rechtsberatung

- (1) Workshops können Informationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen der digitalen Barrierefreiheit enthalten, insbesondere zum Barrierefreiheitsgesetz, Web-Zugänglichkeits-Gesetz, Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, zur Richtlinie (EU) 2019/882 sowie zu Standards und Leitlinien wie EN 301 549 und WCAG. Sie dienen ausschließlich der allgemeinen fachlichen Orientierung und Sensibilisierung.

- (2) Die Auftragnehmerin erbringt im Rahmen des Workshops keine Rechtsberatung und übernimmt keine verbindliche rechtliche Einzelfallbeurteilung. Durch Buchung oder Teilnahme entsteht kein Mandats-, Beratungs- oder Auskunftsvertrag über rechtliche Fragen. Die Workshop-Inhalte dienen der allgemeinen fachlichen Orientierung und ersetzen keine individuelle rechtliche Prüfung.
- (3) Die Auftragnehmerin ist keine Rechtsanwältin und erbringt keine den Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, Notarinnen und Notaren oder Wirtschaftstreuhändern vorbehaltenen Tätigkeiten. Die Vermittlung rechtlicher Grundlagen erfolgt im Rahmen ihrer Gewerbeberechtigung als unselbständige Nebenleistung zur fachlichen Schulung.
- (4) Die Inhalte beziehen sich auf den Stand zum Zeitpunkt der Durchführung. Sie berücksichtigen weder die individuellen Umstände, Verträge, Systeme, Angebote oder Prozesse des Auftraggebers noch spätere Änderungen von Rechtslage, Normen, Leitlinien oder deren Auslegung. Eine Pflicht zur Aktualisierung der Inhalte oder Unterlagen und zur Information über spätere Änderungen besteht nicht. Das gilt auch für Antworten auf Fragen im Workshop, die spontan und ohne Einsicht in Unterlagen, Verträge oder Systeme erfolgen.
- (5) Entscheidungen über Umsetzung und rechtliche Beurteilung liegen beim Auftraggeber. Vor rechtlich relevanten Maßnahmen, insbesondere einer Barrierefreiheitserklärung, Konformitätsbewertung, Reaktion auf Beschwerden oder einem Verfahren, wird empfohlen, qualifizierte Rechtsberatung einzuholen.
- (6) Die Teilnahme am Workshop begründet keine Konformität mit gesetzlichen oder normativen Anforderungen und ist kein Nachweis gegenüber Behörden, Vertragspartnern oder sonstigen Dritten. Ein Workshop ersetzt weder ein Audit noch eine individuelle Beratung oder Prüfung.

§9 Haftung

- (1) Die Auftragnehmerin haftet für Schäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Bei Personenschäden haftet sie nach den gesetzlichen Vorschriften unbeschränkt.
- (2) Soweit gesetzlich zulässig, ist die Haftung der Auftragnehmerin – ausgenommen bei Vorsatz, grober Fahrlässigkeit und Personenschäden – der Höhe nach auf das vereinbarte Nettoentgelt des betreffenden Workshops begrenzt.
- (3) Soweit gesetzlich zulässig, ist die Haftung für mittelbare Schäden, Folgeschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechungen, Datenverlust, Reputationsschäden und Ansprüche Dritter ausgeschlossen.
- (4) Die Auftragnehmerin haftet nicht dafür, dass Teilnehmende oder ihre Organisationen aufgrund der Workshop-Teilnahme gesetzliche oder normative

Anforderungen an digitale Barrierefreiheit erfüllen. Insbesondere stellt die Teilnahme keinen Konformitätsnachweis dar.

- (5) Die Auftragnehmerin haftet – innerhalb der Grenzen dieses §9 – nicht für Nachteile, die daraus entstehen, dass Auftraggeber oder Teilnehmende Workshop-Inhalte auf eigene Sachverhalte übertragen, umsetzen oder nicht umsetzen. Dies gilt insbesondere für behördliche Maßnahmen und Verwaltungsstrafen, insbesondere nach dem Barrierefreiheitsgesetz, für Ansprüche nach dem Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, für Schlichtungs-, Verbandsklage- und Gerichtsverfahren, für Beschwerden bei der Aufsichtsstelle oder beim Sozialministeriumservice, für behördliche Auflagen sowie für Verzögerungen, Mehrkosten und Reputationschäden. Die Haftung für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden sowie für Personenschäden bleibt unberührt.
- (6) Für die Inhalte, Verfügbarkeit, Sicherheit oder Richtigkeit von Werkzeugen, Prüfhilfen, Plattformen und Quellen Dritter, die im Workshop beispielhaft gezeigt oder genannt werden, haftet die Auftragnehmerin nicht. Automatisierte Prüfungen erfassen nur einen Teil möglicher Barrieren.
- (7) Schadenersatzansprüche verjähren, soweit gesetzlich zulässig, spätestens binnen eines Jahres ab Kenntnis von Schaden und Schädiger.

§10 Datenschutz, Referenznennung und KI-gestützte Unterlagen

- (1) Die Auftragnehmerin verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies für Anbahnung, Durchführung und Abrechnung des Workshops sowie zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich ist. Weitere Informationen enthält die Datenschutzerklärung der Auftragnehmerin.
- (2) Mitgeteilte Unterstützungsbedarfe werden ausschließlich für die Vorbereitung und Durchführung des betreffenden Workshops verarbeitet. Soweit es sich dabei um besondere Kategorien personenbezogener Daten handelt, erfolgt die Verarbeitung nur auf einer dafür geeigneten Rechtsgrundlage.
- (3) Teilnehmerlisten sowie Foto-, Ton- und Videoaufnahmen werden nur mit Zustimmung der betroffenen Personen weitergegeben oder veröffentlicht. Feedback kann anonym ausgewertet werden.
- (4) Die Auftragnehmerin darf bei Inhouse-Workshops den Auftraggeber einschließlich Firmenname und Logo als Referenz nennen, sofern dieser nicht vor der erstmaligen Veröffentlichung in Textform widerspricht. Inhalte, Prüfergebnisse und interne Erkenntnisse aus dem Workshop werden nicht genannt.
- (5) Die Auftragnehmerin kann software- und KI-gestützte Werkzeuge ausschließlich zur Erstellung, Überarbeitung, Strukturierung oder Gestaltung eigener Work-

shop-Unterlagen einsetzen. Personenbezogene Daten, vertrauliche Informationen, Geschäftsgeheimnisse oder von Teilnehmenden beziehungsweise Auftraggebern eingebrachte Inhalte werden dafür nicht verwendet oder an solche Werkzeuge übermittelt.

§11 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Textform; E-Mail genügt. Dies gilt auch für das Abgehen von diesem Formerfordernis.
- (2) Es gilt österreichisches Recht unter Ausschluss der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts und des UN-Kaufrechts.
- (3) Erfüllungsort ist der Geschäftssitz der Auftragnehmerin. Für Streitigkeiten mit Unternehmern wird, soweit gesetzlich zulässig, die Zuständigkeit des

sachlich zuständigen Gerichts am Geschäftssitz der Auftragnehmerin vereinbart.

- (4) Sollte eine Bestimmung dieser AGB ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung gilt eine rechtlich zulässige Regelung als vereinbart, die dem wirtschaftlichen Zweck möglichst nahekommt.
- (5) Die Auftragnehmerin kann diese AGB für künftige Buchungen ändern. Für einen bereits gebuchten Workshop gilt die bei Vertragsabschluss gültige Fassung.

WEBInklusiv Elisabeth Zeilinger

Florianistraße 5a, 3644 Emmersdorf, Österreich

office@webinklusiv.at · www.webinklusiv.at