

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## 1) ANBIETERINFORMATION

Vertragspartner ist:

**Frauke Schöttke**  
**Gleiwitzerstr. 10a**  
**76139 Karlsruhe**

**Telefon:** +49 176 80532 392

**E-Mail:** f.schoettke@managemenschen.de

**Website:** <https://managemenschen.de>

## 2) GELTUNGSBEREICH

- 2.1** Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend "AGB") von Frauke Schöttke (nachfolgend "ich"), gelten für alle Rechtsgeschäfte gegenüber Kunden im Zusammenhang mit den unter Ziffer 3) Vertragsgegenstand genannten Leistungen.
- 2.2** Meine Angebote richten sich ausdrücklich nicht an Verbraucher, sondern allein an Unternehmer. Unternehmer im Sinne dieser AGB ist eine natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.
- 2.3** Es gelten ausschließlich diese AGB. Entgegenstehende oder von diesen AGB abweichende Bedingungen, die der Kunde verwendet, werden von mir nicht anerkannt, es sei denn, dass ich ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich oder in Textform zugestimmt habe.
- 2.4** In Einzelfällen verwende ich neben diesen AGB noch eine Zusatzvereinbarung. Diese wird gesondert zwischen den Parteien abgeschlossen und geht im Zweifelsfall diesen AGB vor.
- 2.5** Es gelten die Preise zum Zeitpunkt der Buchung/Bestellung.
- 2.6** Für den Vertragsschluss steht ausschließlich die deutsche Sprache zur Verfügung. Übersetzungen in andere Sprachen dienen lediglich der Information. Der deutsche Text hat stets Vorrang bei eventuellen Unterschieden im Sprachgebrauch.
- 2.7** Es gilt die jeweils zum Zeitpunkt der Buchung/Bestellung gültige Fassung dieser AGB.

### 3) VERTRAGSGEGENSTAND

3.1 Gegenstand des Vertrages können die folgenden Leistungen sein (wobei die Auflistung nicht abschließend ist):

- **Coaching (1:1 und Gruppencoaching)**
- **Training (1:1 und Gruppentrainings)**
- **Beratung**
- **Seminare**
- **Workshops**
- **Online-Bibliothek**

3.2 Soweit Angebote auf meiner Webseite oder im Internet verfügbar sind, sind diese unverbindlich und stellen kein rechtlich verbindliches Angebot zum Abschluss eines Vertrages dar.

### 4) VERTRAGSSCHLUSS

4.1 Vor der Buchung gibt es in der Regel die Möglichkeit eines kostenlosen und unverbindlichen Gesprächstermins per Telefon, Videokonferenztool oder persönlich vor Ort beim Kunden.

4.2 Anschließend übersende ich ein Angebot zur gewünschten Leistung, welches der Kunde innerhalb von 4 Wochen in Textform annehmen kann. Die genauen Details zu meiner Leistung, die Vorgehensweise, die Art der Arbeitsergebnisse, sowie die Vergütung werden zwischen den Parteien vereinbart. Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen meiner vereinbarten Leistungen, insbesondere der Aufgabenstellung, der Vorgehensweise und der Art der Arbeitsergebnisse, bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung.

4.3 Mit der Bestätigung des Angebots kommt der Vertrag zustande. Die Buchung ist damit für beide Seiten verbindlich.

4.4 Auf meiner Website biete ich gelegentlich auch die direkte Buchung von bestimmten Angeboten an. Detaillierte Informationen zu den angebotenen Leistungen findet der Kunde in den dort hinterlegten Beschreibungen. Der Kunde kann das von ihm gewünschte Angebot über einen Button auswählen und per E-Mail buchen oder er wird anschließend zur Bestellabwicklung auf eine Seite der Verkaufsplattform Eventbrite Inc. weitergeleitet und kann dort die Bestellung abschließen. Der Kunde kann dort die angegebenen Zahlungsmöglichkeiten auswählen. Bei Buchung per E-Mail steht ausschließlich die Zahlung per Rechnung zur Verfügung. Der Vertrag kommt mit Übersendung der Rechnung zustande oder wenn ich die Buchung des Kunden in Textform bestätige.

4.5 Für die Bestellabwicklung und Rechnungserstellung sind einige Angaben des Kunden notwendig wie z.B.:

- Vorname und Name, ggf. Firmenname

- Adresse
- E-Mail-Adresse
- ggf. weitere Angaben wie USt-IDNr.
- Zahlungsdaten (z.B. Kreditkarte, Kontonummer, etc.)

## 5) PREISE, ZAHLUNGSBEDINGUNGEN UND FÄLLIGKEITEN

**5.1** Sämtliche Preise verstehen sich als Nettopreise (zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer).

**5.2** Soweit es sich bei der gebuchten Leistung um eine Leistung in Präsenz handelt, fallen für meine An- und Abreise, sowie für meinen Aufenthalt zusätzlich Reisekosten an, die vom Kunden zu erstatten sind. Die Reisekosten berechnen sich wie folgt und sind in der Rechnung extra aufgeführt:

**Auto:** 0,60 € pro Kilometer (ab und bis zu meinem Geschäftssitz)

**Bahnticket:** 1. Klasse

**Flugreisen:** Economy Class

**Übernachtung:** in 4-Sterne Hotel inkl. Frühstück

**Taxi:** entsprechend Taxibeleg

**5.3** Nach Erbringung meiner Leistung werde ich die vereinbarte Vergütung in Rechnung stellen. Ungeachtet des Vorstehenden bin berechtigt, einen Teil der Vergütung als Anzahlung vor Erbringung meiner Leistung in Rechnung zu stellen, sofern ich hierauf in meinem Angebot hingewiesen habe.

Erstreckt sich der Leistungszeitraum über längere Zeit, wird die jeweils von mir erbrachte Leistung monatlich zum Monatsende abgerechnet und in Rechnung gestellt.

**5.4** Zahlungen sind, soweit nicht in der Rechnung anders angegeben, sofort nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig.

**5.5** Bei Zahlungsverzug bin ich berechtigt, die Leistung zu verweigern, bis alle fälligen Zahlungen geleistet sind. Ich bin weiterhin berechtigt, Leistungen zu unterbrechen, zu verzögern oder vollständig einzustellen, ohne zum Ersatz eines etwa entstehenden Schadens verpflichtet zu sein. Diese Rechte gelten unbeschadet sonstiger vertraglich vereinbarter oder gesetzlicher Rechte und Ansprüche.

**5.6** Für verspätete Zahlungen fallen Zinsen in gesetzlicher Höhe, sowie gegebenenfalls Kosten für entsprechende Mahnungen an. Bei nicht erfolgreichem internen Mahnwesen kann ich die offene Forderung zur Betreibung an einen Rechtsanwalt oder ein Inkassounternehmen übergeben. Die zusätzlichen Kosten hierfür sind vom Kunden zu tragen.

**5.7** Der Kunde ist nicht berechtigt, gegenüber Zahlungsansprüchen von mir ein Zurückbehaltungsrecht geltend zu machen oder aufzurechnen, es sei denn, es handelt sich um unstreitige oder titulierte Gegenforderungen.

## **6) DAUER UND ORT DER ANGEBOTE**

- 6.1** Sollte es sich um ein Präsenz-Angebot handeln, findet dies an dem im Angebot angegebenen Ort oder an dem zwischen den Parteien gesondert vereinbarten Ort statt.
- 6.2** Online-Angebote finden mittels Videokonferenzsystem (z.B. Zoom oder Teams) statt.
- 6.3** Der Umfang und die Dauer der jeweiligen Leistungen und der einzelnen Termine richten sich nach der gebuchten Leistung. Nähere Informationen ergeben sich aus der jeweiligen Leistungsbeschreibung des Angebots.

## **7) ZUGANG ZUR ONLINE-BIBLIOTHEK**

- 7.1** Es handelt sich um einen personenbezogenen, zeitlich auf 3 Monate ab Buchung begrenzten und nicht übertragbaren Zugang zur Online-Bibliothek. Ein Versand von Waren in elektronischer oder physischer Form erfolgt hierbei nicht.
- 7.2** Die im Zusammenhang mit der Registrierung verschickten oder vom Kunden erstellten Anmeldedaten (Benutzername, Passwort etc.) sind geheim zu halten und anderen Personen nicht zugänglich zu machen. Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass der Zugang zur Online-Bibliothek mittels der Benutzerdaten ausschließlich durch den Kunden selbst erfolgt. Sofern die begründete Möglichkeit besteht, dass unbefugte Dritte von den Zugangsdaten Kenntnis erlangt haben, ist der Kunde verpflichtet, mir dies unverzüglich mitzuteilen, damit ich eine Sperrung oder Änderung der Zugangsdaten vornehmen kann.
- 7.3** Wenn konkrete Anhaltspunkte vorliegen, dass der Kunde gegen diese AGB und/oder geltendes Recht verstößt oder verstoßen hat, oder wenn ich ein sonstiges berechtigtes, erhebliches Interesse an der Sperrung habe, kann ich den Zugang des Kunden zur Online-Bibliothek vorübergehend oder dauerhaft sperren. Bei der Entscheidung über eine Sperrung werde ich die berechtigten Interessen des Kunden angemessen berücksichtigen.
- 7.4** Fragen zur Nutzung der Online-Bibliothek oder die Mitteilung von technischen Schwierigkeiten kann der Kunde per E-Mail an [f.schoettke@managemenschen.de](mailto:f.schoettke@managemenschen.de) mitteilen.

## **8) VERTRAGSLAUFZEIT UND KÜNDIGUNG**

- 8.1** Die jeweilige Laufzeit des Vertrages richtet sich nach der vom Kunden gebuchten Leistung. In der Regel endet der Vertrag automatisch durch Erfüllung, d.h. wenn der Kunde die Zahlung erbracht hat und ich die entsprechende Gegenleistung dafür. Bei Angeboten mit einer bestimmten Vertragslaufzeit ist eine Kündigung ausgeschlossen.
- 8.2** Bei Leistungen ohne bestimmte Vertragslaufzeit beträgt die Kündigungsfrist jeder Partei ein (1) Monat zum Monatsende.

**8.3** Das außerordentliche Kündigungsrecht jeder Partei bleibt unberührt. Ein außerordentliches Kündigungsrecht meinerseits liegt insbesondere dann vor, wenn der Kunde mehr als zwei (2) Mal mit den Zahlungen in Verzug geraten ist, oder vorsätzlich gegen Bestimmungen dieser AGB verstößt/verstoßen hat, oder den Ablauf der gebuchten Leistung stört und dies auch nach meiner Aufforderung nicht unterlässt. Außerdem steht mir ein außerordentliches Kündigungsrecht dann zu, wenn der Kunde im Zusammenhang mit der Vertragsdurchführung vorsätzlich oder fahrlässig verbotene Handlungen begangen hat oder unser Vertrauensverhältnis nachhaltig gestört ist. Ein Anspruch auf Erstattung von bereits geleisteten Zahlungen besteht in diesem Fall nicht.

## **9) STORNIERUNG SEITENS DES KUNDEN**

Gebuchte Leistungen können unter Maßgabe der folgenden Stornierungsregelungen storniert werden:

### **Einzel-Coaching, Beratung**

Vereinbarte Termine können bis spätestens 24 Stunden vorher kostenfrei storniert werden. Die Absage kann per E-Mail an **f.schoettke@managemenschen.de** oder per Telefon erfolgen. Bei späterer Stornierung, Abbruch oder Nicht-Teilnahme muss kein weiterer Termin meinerseits angeboten werden. Dieser Termin verfällt und der Kunde hat keinen Anspruch auf einen Ersatztermin. Mein Anspruch auf Zahlung für den Termin bleibt bestehen. Bereits getätigte Zahlungen des Kunden für den Termin werden ohne Anspruch auf Erstattung einbehalten.

### **Gruppenangebote (Coachings, Trainings, Seminare und Workshops)**

Die Erklärung der Stornierung kann ausschließlich an **f.schoettke@managemenschen.de** erfolgen. Die Stornierungskosten betragen, je nachdem wann die Mitteilung über die Stornierung bei mir eingeht,

- bis zu 2 Wochen vor Beginn                      kostenfrei
- ab 2 Wochen vor Beginn                        50% des Preises
- ab 48 Stunden vor Beginn                      100% des Preises.

Diese Stornierungsbedingungen gelten für jede einzelne Buchung. Der Kunde kann eine Anmeldung jederzeit auf einen anderen Mitarbeiter seines Unternehmens übertragen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigeren Schadens ausdrücklich vorbehalten. Kosten, die durch die Stornierung bei mir entstanden sind, wie z.B. Stornierungskosten für Bahn-, Flugticket, Hotelstornierungen sind vom Kunden zu erstatten.

## **10) STORNIERUNG VON TERMINEN DURCH MICH**

**10.1** Ich bin berechtigt, eine Leistung auch kurzfristig abzusagen, falls sich nicht die erforderliche Anzahl von Teilnehmern angemeldet hat. Die Mindestteilnehmeranzahl findet sich, falls eine solche vorgegeben ist, in der jeweiligen Beschreibung zum Angebot.

**10.2** Ich bin außerdem berechtigt, eine Leistung abzusagen, falls ich oder der Coach/Referent/Seminarleiter kurzfristig erkranken und kein Ersatz gestellt werden kann.

**10.3** In den vorgenannten Fällen versuche ich zunächst eine Alternative oder einen Ersatztermin zu finden. Ist dies nicht möglich, werden bereits geleistete Zahlung erstattet. Weitergehende Kosten, wie z.B. Raum-, Übernachtungs- und Reisekosten, die dem Kunden im Zusammenhang mit der Buchung der Leistung angefallen sind, werden von mir nicht übernommen.

## **11) NUTZUNGSRECHT AN DEN INHALTEN UND UNTERLAGEN**

**11.1** Die von mir im Rahmen meiner Leistungserbringung bereitgestellten Inhalte und Unterlagen genießen Schutz nach dem Urheberrechtsgesetz und ggf. Markengesetz.

**11.2** Inhalte und Unterlagen, gleich in welchem Format (z.B. Text-, Audio-, Videodateien), dürfen vom Kunden ausschließlich für die eigene Nutzung verwendet werden. Das bedeutet, dass die zur Verfügung gestellten Inhalte und Unterlagen Dritten weder kostenlos noch kostenpflichtig zugänglich gemacht werden dürfen. Eine Weitergabe an Dritte oder die sonstige Nutzung für andere als für eigene und nach diesen AGB erlaubte Zwecke, bedarf meiner ausdrücklichen vorherigen Zustimmung.

**11.3** Ich gewährleiste, dass ich über die erforderlichen Rechte verfüge, um dem Kunden die Verwendung gemäß der vereinbarten Leistung zu ermöglichen und die hierfür notwendigen Rechte einzuräumen. Eine Übertragung oder Weitergabe dieser eingeräumten Rechte auf Dritte durch den Kunden ist nicht zulässig (Ausschluss der Unterlizenzierung).

**11.4** Eine widerrechtliche Nutzung durch den Kunden kann zu Ansprüchen der Rechteinhaber gegen den Kunden führen.

**11.5** Die Bestimmungen 11.2 und 11.3 gelten auch nach Beendigung oder Kündigung des Vertrages fort.

**11.6** Eine Haftung für Vollständigkeit und Aktualität der von mir bereitgestellten Inhalte und Unterlagen wird nicht übernommen. Ich behalte mir das Recht vor, die Inhalte und Unterlagen jederzeit zu optimieren und anzupassen.

## **12) GEHEIMHALTUNG**

**12.1** Der Kunde ist verpflichtet, über alle vertraulichen Informationen und Know-how (u.a. Ideen, Konzepte, Methoden, Betriebs-/Geschäftsgeheimnisse, usw.), von denen der Kunde im Rahmen meiner Leistungserbringung Kenntnis erlangt, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren und diese nur nach meiner vorherigen schriftlichen Zustimmung weiterzugeben. Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich auch auf alle Inhalte und Unterlagen, die der Kunde von mir im Rahmen der gebuchten Leistung erhält oder auf die er Zugriff hat.

In Gruppenprogrammen gilt die Verschwiegenheitspflicht auch für vertrauliche Informationen der anderen Teilnehmer, die der Kunde im Rahmen des Programms über diese erfährt.

**12.2** Nicht von der Geheimhaltung betroffen sind Informationen, die

- bereits vor Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt waren,
- unabhängig von der Kenntniserlangung im Rahmen der Leistungserbringung des zwischen den Parteien zugrundeliegenden Vertrages entwickelt wurden,
- bei Informationsempfang öffentlich zugänglich waren oder anschließend ohne ein Verschulden des Kunden öffentlich zugänglich wurden.

**12.3** Die Pflicht zur Geheimhaltung besteht auch nach Beendigung oder Kündigung des Vertrages fort.

### **13) DATENSCHUTZ**

**13.1** Für die Abwicklung der gebuchten Leistung und die Rechnungserstellung sind einige Angaben des Kunden erforderlich, wie z.B.:

- **Vor- und Nachname**
- **Adresse**
- **E-Mail-Adresse**
- **bei Unternehmern auch Firmenname und USt-ID Nr.**
- **Zahlungsdaten (z.B. Kreditkarte, Kontonummer, etc.)**

Im Einzelfall kann die Verarbeitung weiterer Daten (z.B. Alter) erforderlich sein. Dies gebe ich im Vorfeld der Buchung bekannt.

**13.2** Rechnungen werden auf Basis der Kundenangaben erstellt, daher müssen die für die Rechnung notwendigen Angaben wie z.B. zum Namen, insbesondere auch zum Unternehmensnamen und Rechnungsadresse, die bei der Buchung mitgeteilt werden, korrekt sein. Sollten aufgrund fehlerhaft mitgeteilter Kundendaten Rechnungskorrekturen erforderlich werden, kann dies zu Mehraufwand führen, den ich in angemessener Höhe in Rechnung stellen kann.

**13.3** Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit b) DSGVO. Personenbezogene Daten werden von mir oder einem Auftragsverarbeiter verarbeitet, bis der Zweck für die Datenverarbeitung entfällt, steuer- oder handelsrechtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder der Kunde ein berechtigtes Löschersuchen geltend macht. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung sind meiner Datenschutzerklärung zu entnehmen.

### **14) MITWIRKUNGSPFLICHTEN DES KUNDEN**

- 14.1** Der Kunde ist für die Bereitstellung und Funktionsfähigkeit aller für die Nutzung meines Angebots erforderlichen Hilfsmittel, wie z.B. Hardware, Software, Tools selbst und auf eigene Kosten und eigenes Risiko verantwortlich.
- 14.2** Bei Präsenzangeboten beim Kunden ist der Kunde verpflichtet, alles Notwendige zu tun, um meine Leistungserbringung zu unterstützen und zu ermöglichen. Insbesondere schafft der Kunde unentgeltlich alle Voraussetzungen im Bereich seiner Betriebssphäre, die zur Leistungserbringung erforderlich sind. Hierzu zählt u.a. die Bereitstellung von Räumlichkeiten, aber auch von notwendigen Materialien wie z.B. Beamer, Flipcharts, Pinnwände, etc. Soweit die notwendigen oder angemessenen Voraussetzungen vorenthalten werden, hat der Kunde die bis zu Leistungserbringung entstehenden Wartezeiten, die dokumentiert werden, gesondert zu vergüten.

## **15) HAFTUNG**

- 15.1** Ich hafte unbeschränkt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.
- 15.2** Für die leicht fahrlässige Verletzung von wesentlichen Pflichten (Pflichten, deren Verletzung die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet), sowie für die Verletzung von Kardinalpflichten (Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertraut) ist meine Haftung beschränkt auf den vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden.
- 15.3** Ich hafte nicht für die leicht fahrlässige Verletzung anderer als der in den vorstehenden Absätzen genannten Pflichten.
- 15.4** Die vorstehenden Haftungsausschlüsse gelten nicht bei Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt ebenfalls unberührt.
- 15.5** Die Datenkommunikation über das Internet kann nach dem derzeitigen Stand der Technik nicht fehlerfrei und/oder jederzeit verfügbar gewährleistet werden. Ich hafte insoweit nicht für die ständige und ununterbrochene Verfügbarkeit des Angebots. Reguläre Wartungsfenster werden vorher rechtzeitig angekündigt.
- 15.6** Ist meine Haftung ausgeschlossen oder beschränkt, so gilt dies ebenfalls für die Haftung meiner Angestellten, Vertreter und Erfüllungsgehilfen.
- 15.7** Die von mir angebotenen Leistungen (außer der Online-Bibliothek) beruhen auf Kooperation. Die Teilnahme an einem meiner Angebote setzt eigenverantwortliche Lernbereitschaft voraus. Für diese Prozesse kann ich keinen bestimmten Erfolg versprechen. Ich bin hierbei lediglich Prozessbegleiter und gebe Hilfestellungen, Muster und Anleitungen. Die Umsetzung und das Treffen von Entscheidungen obliegen alleine dem Kunden bzw. den Teilnehmern. Sämtliche Maßnahmen und Entscheidungen, die möglicherweise aufgrund des gebuchten Angebots getroffen werden, liegen im Verantwortungsbereich des Kunden bzw. Teilnehmer.



## **16) HÖHERE GEWALT**

**16.1** Höhere Gewalt liegt vor, wenn ein von außen kommendes, keinen betrieblichen Zusammenhang aufweisendes, auch durch äußerste, vernünftigerweise zu erwartender Sorgfalt nicht abwendbares Ereignis vorliegt. Höhere Gewalt ist anzunehmen bei Naturkatastrophen (Überschwemmungen, Erdbeben, Naturkatastrophen, Sturm, Hurrikan, Feuer), bei politischen Ereignissen (Kriege, Bürgerkriege), sowie anderen Ereignissen, wie Seuchen, Pandemien, Epidemien, Krankheiten und Quarantäne-Anordnungen durch Behörden, Länder und Staaten. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Vergleichbare Ereignisse wie die vorstehend genannten, fallen ebenfalls unter den Begriff der höheren Gewalt.

**16.2** Die Partei, die zuerst von dem Ereignis erfährt, informiert die andere Partei zeitnah.

**16.3** Im Falle einer höheren Gewalt im Sinne von Ziffer 16.1 sind sich die Parteien einig, dass zunächst für die Dauer des Ereignisses die Vertragsleistungen ausgesetzt werden. Bereits erhaltene Zahlungen für gebuchte Leistungen verbleiben während dieser Zeit bei mir. Noch nicht getätigte Zahlungen für durch mich bereits erbrachte Leistungen sind vom Kunden trotzdem noch zu leisten. Für noch nicht erbrachte Leistungen kann der Kunde die Zahlung für den Zeitraum der Vertragsaussetzung ebenfalls aussetzen.

**16.4** Nach Beendigung des unvorhersehbaren Ereignisses wird der Vertrag wieder aufgenommen.

**16.5** Weitergehende mögliche Schäden (z.B. für Stornierung von Räumlichkeiten, Hotelbuchungen, Flugbuchungen etc.) trägt jede Partei für sich.

**16.6** Dauert das Ereignis länger als 6 Monate an, sind beide Parteien berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende in Textform (z.B. per E-Mail) zu kündigen. Die bereits erbrachten Leistungen sind, falls noch nicht geschehen, vom Kunden zu vergüten. Vorab getätigte Zahlungen für noch nicht erbrachte Leistungen werden erstattet.

**16.7** Auch im Fall dieser Kündigung trägt jede Partei weitergehende Schäden (z.B. für Stornierung von Räumlichkeiten, Hotelbuchungen, Flugbuchungen etc.) selbst.

## **17) ÄNDERUNG DIESER AGB**

Diese AGB können geändert werden, wenn ein sachlicher Grund für die Änderung vorliegt. Das können beispielsweise Gesetzesänderungen, Anpassung meiner Angebote, Änderungen der Rechtsprechung oder eine Veränderung der wirtschaftlichen Verhältnisse sein. Bei wesentlichen Änderungen, die den Kunden betreffen, informiere ich rechtzeitig über die geplanten Änderungen. Dem Kunden steht nach der Information ein 14-tägiges

Kündigungsrecht zu. Nach Ablauf dieser Frist, sind die neuen Regelungen wirksamer Vertragsbestandteil geworden.

## **18) ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND**

**18.1** Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss internationalen Privatrechts und des UN-Kaufrechts.

**18.2** Für Unternehmer ist der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten der Sitz von Frauke Schöttke, Gleiwitzerstr. 10a, 76139 Karlsruhe.

AGB Version 01  
Stand November 2023