



Schulung · Kurs · Training

Adobe Acrobat Professional / DC und PDF/X - Praxis- Training

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren PC/MAC-, DTP-, Entwickler- und WebDesign-Schulungen. Anbei erhalten Sie weitere Informationen zu Ihrer ausgewählten Schulung und unser ausfüllbares PDF-Buchungsformular für Ihre Anmeldung per Brief oder Telefax. Alle Kursdetails und Inhalte zur Schulung finden Sie ab - Seite 6 - dieses Dokumentes.

Unser Qualitätsanspruch: Wir bieten Einsteiger- und Aufbauschulungen vornehmlich in Kleinstgruppenkursen und im individuellen Einzelunterricht an. Durch die persönliche Betreuung durch den Trainer wird so gewährleistet, dass das Arbeitstempo vom Seminarteilnehmer selbst bestimmt wird. Unsere Schulungen finden ausschließlich in unseren Räumen oder direkt bei Ihnen vor Ort statt. Wir mieten wir keine - auch uns fremde - Räumlichkeiten an und verpflichten ausnahmslos Dozenten unseres bestehenden Trainerteams. *Schließlich gilt es unliebsame Überraschungen zu vermeiden!*

Buchung ohne Risiko: Sichern Sie Ihren Teilnehmerplatz! Sollte ein offenes Training mangels Teilnehmer oder Überschreitung der max. Teilnehmerzahl nicht stattfinden, nennen wir Ihnen einen Ersatztermin, bzw. sichern Ihnen eine kostenfreie Stornierung zu. (s. Stornoversicherung)

Preise & Honorare: Ermitteln Sie alle Kurspreise nach Ihren Wünschen & Kriterien direkt über unseren Online-Preiskalkulator. Wünschen Sie individuelle Themen & Schwerpunkte, so erstellen wir Ihnen - nach gemeinsamer Detailabstimmung - gerne ein individualisiertes Angebot.

Tipp! Bei Gruppenbuchungen mit mehr als 2 Teilnehmern profitieren Sie von unschlagbaren Tagespreisen: **nur 95 Euro bzw. 145 Euro je zusätzlichen Teilnehmer**; abhängig vom Veranstaltungsort (Schwabach bei Nürnberg oder Inhouse vor Ort). Buchen Sie kostengünstig weitere Interessenten, Auszubildende und Praktikanten zu Ihrem Wunschtraining hinzu und sichern Sie somit Ihr „KnowHow-Backup“ in Ihrem Hause.



Melden Sie sich gerne, wenn Sie noch Fragen oder Wünsche haben, denn schließlich sind auch wir daran interessiert, dass Sie Ihre passgenaue Schulung erhalten. Sie erreichen uns telefonisch unter **0911 / 80 18 18 - 0** oder direkt per E-Mail - info@wildkolleg.de

Ihre **WildKolleg**´en

Schulungsdetails

Kursthema: Adobe Acrobat Professional / DC und PDF/X - Praxis-Training

Kursart/Ort: _____ **Link:** https://wildkolleg.de/?training=071

Termin: _____ **Dauer:** _____ Tag/e **Teilnehmer:** _____

Preis: _____ Euro >Direktlink zum Preiskalkulator.

Tip: Profitieren Sie von unseren Gruppentarifen mit Tagespreisen von nur **95 Euro** bzw. **145 Euro pro Person**; abhängig vom Veranstaltungsort (Schwabach / Inhouse). Gültig je Person ab dem 3. Teilnehmer.

Wunsch-Betriebssystem zur Schulung: MS Windows | Apple Mac OSX
Gruppen mit untersch. Systemwünschen beide Optionen wählen...

Individuelle Themenauswahl: Ja (zzgl. 89,- Euro) **Echtdatennutzung:** Ja (zzgl. mind. 158,- Euro)

Ihre Ausstattung bei Inhouse-Schulungen vor Ort

Schulungsraum für max. _____ Teilnehmer. Inst. Softwarepakete - Version: _____

Teilnehmerarbeitsplätze - Bildschirmgröße _____ x _____ Pixel - bzw. _____ Zoll

Beamer / Großbildschirm _____ x _____ Pixel. Anschluß (HDMI o.ä.): _____

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Zusatzkosten: Bitte beachten Sie etwaig anfallende Zusatzkosten/Pauschalen unter "Wissenswertes" auf Seite 4.

Empfehlung: Seminar-Versicherung für den unvorhersehbaren Fall eines kurzfristigen Rücktritts.

Auftrag & Buchung

> zur **Online-Buchung** mit Sofort-Bestätigung

Firma: _____ **Name:** _____ **Vorname:** _____

Straße: _____ **PLZ:** _____ **Ort:** _____

Telefon: _____ **E-Mail:** _____

Hiermit bestätige/n ich/wir das o.g. Angebot zur Durchführung der genannten Schulung.
Für das Vertragsverhältnis gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen als vereinbart.

Ort, Datum

Unterschrift / Stempel

Die Buchung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen. Sie erhalten in Kürze eine schriftliche Auftragsbestätigung. Sollten sich terminliche Überschneidungen oder Änderungen ergeben, oder zwischenzeitlich eine Überschreitung der max. Teilnehmerzahl vorliegen, nennen wir Ihnen zeitnah einen Ersatztermin. Alle genannten Preise sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. der zum Zeitpunkt der Schulung (Lieferung) gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<http://agb.wildkolleg.de>) - diese sind Vertragsbestandteil. Angebot freibleibend, Irrtümer vorbehalten.

Teilnehmerliste

Bitte erfassen Sie die zur Schulung geplanten Teilnehmer-Informationen und geben Sie unter **Note** bitte den jeweilig aktuellen Kenntnisstand zum gewählten Programm bzw. zur angefragten Produktlinie mit an. Schulnotenschlüssel: **1** für 'sehr gut' bis **6** für 'keine Kenntnisse'.

<u>TN Nr.</u>	<u>Vorname</u>	<u>Nachname</u>	<u>Wunschsystem</u>	<u>Note</u>
TN 1	_____	_____	Win Mac	_____
TN 2	_____	_____	Win Mac	_____
TN 3	_____	_____	Win Mac	_____
TN 4	_____	_____	Win Mac	_____
TN 5	_____	_____	Win Mac	_____
TN 6	_____	_____	Win Mac	_____

Unsere Empfehlung: Gruppengrößen mit jeweilig max. 6 bis 8 Teilnehmern.

TN 7	_____	_____	Win Mac	_____
TN 8	_____	_____	Win Mac	_____
TN 9	_____	_____	Win Mac	_____
TN 10	_____	_____	Win Mac	_____
TN 11	_____	_____	Win Mac	_____
TN 12	_____	_____	Win Mac	_____
TN 13	_____	_____	Win Mac	_____
TN 14	_____	_____	Win Mac	_____
TN 15	_____	_____	Win Mac	_____

Persönliche Mitteilung

Teilen Sie uns gerne Ihre individuellen Wünsche mit.

Trainer-Team:



1 Trainings bei WildKolleg - in Schwabach bei Nürnberg

Jeder Teilnehmer erhält zur Schulung - dem Wunschsystem (WIN/MAC) entsprechend - einen persönlichen Arbeitsplatz-Computer. Schreibblock, Stifte und Gäste-WiFi für Ihre mobilen Endgeräte, stehen kostenfrei zur Verfügung.

Getränke (Kaffee, Espresso, Tee, versch. Mineralwässer und Apfelschorle), sowie Snacks (Süßigkeiten, Plundergebäck, Brezen) stehen ganztägig für Sie zur bereit. Das Mittagessen (auf Wunsch vegetarisch, gluten- und glutamatfrei) ist gemäß wechselnder Speisekarte für Sie frei wählbar.

2 Trainings bei Ihnen vor Ort - inhouse

Wir schulen Sie auch in Ihren Räumen, wenn Sie über einen Schulungsraum, vorinstallierte Teilnehmer-Arbeitsplätze und einen Beamer/Großbildschirm verfügen. Bitte prüfen Sie vorab, ob Ihre Trainings-Arbeitsplätze alle Voraussetzungen der Softwarehersteller genügend erfüllen (Systemversion, Prozessorleistung, Arbeitsspeicher, etc.). Ein Dozenten Arbeitsplatz-PC (Laptop) wird von uns - für Sie kostenfrei - eingesetzt.

Unsere Trainer reisen bei längeren Fahrtzeiten - und nach gemeinsamer Abstimmung - bestenfalls am Vortag an. Anfallende Reisekosten (vorzugsweise öffentl. Verkehrsmittel) werden gemäß Belegnachweis bzw. Kilometerpauschale verrechnet. Zu den Reisezeiten (max. gemäß Fahrplan bzw. Routenplaner) kommt eine Leistungsausfallpauschale á 30 Euro je Stunde hinzu. Anfallende Übernachtungen werden jeweilig mit 130 Euro für Unterkunft inkl. Verpflegungsmehraufwand verrechnet.

3 Individuelle Themenauswahl *(optional)*

Zu unseren Einzel- und Firmentrainings können Sie die Inhalte und Themen Ihren Wünschen entsprechend zusammen stellen. Selbst eine Auswahl von programmübergreifenden Inhalten - bspw. aus der Adobe CC, stellen für unsere Adobe zertifizierten Trainer (ACE) - natürlich kein Problem dar.

Eine Auswahl unserer Web-basierten Themen-Auswahl-Kataloge finden Sie hier. Bei Bedarf wird Sie unser Kursleiter zur weiteren Abstimmung telefonisch kontaktieren. Auf Grundlage Ihrer Auswahl können wir Ihnen eine empfohlene Kursdauer, Preise und den Ablauf zu Ihrer Individualschulung mitteilen. Diese einmalige Servicepauschale in Höhe von 89 Euro wird erst mit der Buchung Ihrer Schulung fällig.



4 Echtdatei-Verarbeitung *(optional)*

Nutzen Sie bereits zur Schulung Ihre firmenspezifischen Daten und Dateien.

In unseren Einzel- und Firmenkursen können Sie diese Echtdateien mit in den Schulungsablauf einfließen lassen. Unser Trainer wird sich Ihrer Anforderungen und Zielsetzungen entsprechend vorbereiten und erarbeitet auf Basis Ihrer Vorlagen die zur Schulung benötigten Beispieldateien. Diese bilden gängige Situationen und Fragestellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer ab, sodass anhand praxisnaher Übungen das „Erlernte“ nachhaltig wiederholt und vertieft werden kann. Dieser Service wird mit mind. 158 Euro verrechnet; etwaige Mehraufwände nach vorheriger und gemeinsamer Abstimmung.

*) Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. der zum Zeitpunkt der Lieferung gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. Für fremdsprachliche Trainings und Schulungen an Sonn- und Feiertagen wird ein Aufpreis in Höhe von 15% fällig (mind. 150,- Euro). An Samstagen und zu Abendveranstaltungen (ab 17 Uhr) werden 10% Aufschlag (mind. 100,- Euro) verrechnet.

Zufriedene Kunden - unsere beste Referenz

Eine Auswahl unserer Kunden...



Adobe Acrobat Professional / DC und PDF/X – Praxis-Training

Drucktaugliche PDF-Optimierung, Barrierefreiheit und Formularentwicklung

Weblink: <http://www.wildkolleg.de/?training=071>

Adobe® Acrobat ist das Standardprogramm für die Erzeugung, Aufbereitung und Bereitstellung von Informationen im PDF-Format.

Optimieren Sie die Entwicklung und Abstimmung von Dokumenten sowie die Formularerstellung und Datenerfassung. Darüber hinaus können Sie unterschiedliche Inhalte in Adobe PDF-Portfolios kombinieren, um Ihre Arbeit übersichtlich und ansprechend zu präsentieren.

Schulungsziel:

Sie erlernen PDF-Dokumente aus allen Anwendungen heraus zu erzeugen, zu kommentieren, auf ihre Drucktauglichkeit (PDF/X) hin zu optimieren und zu überprüfen, und mit Kollegen gemeinsam Inhalte und Ideen auszutauschen.

In unserem Spezialkurs Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen lernen Sie Ihre Dokumente mit Tag-Strukturen, Lesezeichen und Alternativtexten für Bilder anzureichern, damit diese von visuell beeinträchtigten Personen und Menschen mit motorischen Einschränkungen, "barrierefrei" gelesen werden können.

Kennen Sie auch unsere 'Adobe PAKET Grundlagen-Schulung' ?
Grafik-Schulungen für **Einsteiger & Marketing-Mitarbeiter**

Zielgruppe:

- ✓ Grafiker
- ✓ DTP-Anwender
- ✓ Allg. Anwender

Empfohlene Voraussetzungen:

- ✓ sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OSX

Inklusiv-Leistungen:

- ✓ indiv. eingerichteter PC/MAC für jeden Teilnehmer
- ✓ Verpflegung (Frühstück-Snacks, warme und kalte Pausengetränke, sowie das Mittagessen)
- ✓ Teilnahme-Zertifikat
- ✓ Kursunterlagen (PDF) & Übungen. Weiterführende Nachschlagewerke können gesondert bestellt

werden.

Schulungsinhalte - Tag 1:

- ✓ **Arbeitsbereich**
 - ▶ Arbeitsbereich einrichten
 - ▶ PDF-Dokumente öffnen und anzeigen
 - ▶ in PDFs navigieren
 - ▶ PDF-Ansichten anpassen
 - ✓ **PDF-Dateien erstellen**
 - ▶ PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)
 - ▶ PDFs aus Microsoft Word für Windows erstellen
 - ▶ PDFs aus Microsoft Excel für Windows erstellen
 - ▶ PDFs aus Adobe Programmen erstellen
 - ▶ PDFs mit Acrobat Distiller erstellen
 - ▶ Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen
 - ▶ mehrere PDFs kombinieren
 - ▶ Webseiten in PDF konvertieren
 - ▶ schnelle Webanzeige aktivieren
 - ✓ **PDF-Dokumente bearbeiten**
 - ▶ Texte bearbeiten
 - ▶ neuen Text hinzufügen
 - ▶ Bilder und Objekte platzieren
 - ▶ mit Objekten arbeiten
 - ▶ Seiten beschneiden, hinzufügen, löschen und neu anordnen
 - ▶ Lesezeichen hinzufügen
 - ▶ Verknüpfungen und Anlagen verwalten
 - ▶ Artikel hinzufügen
 - ▶ Dokumenteigenschaften und Metadaten hinzufügen
 - ▶ Arbeiten mit Ebenen
 - ▶ Optimierung von PDFs
 - ▶ PDF-Dokumente durchsuchen
 - ✓ **Speichern und Exportieren von PDFs**
 - ▶ Anbindung von Acrobat DC an eine Dropbox
 - ▶ PDF-Dokumente speichern
 - ▶ PDFs in andere Dateiformate exportieren
 - ▶ Text auswählen und kopieren
 - ▶ Bilder exportieren
 - ✓ **Drucken**
 - ▶ Grundlegende Druckaufgaben
 - ▶ Drucken benutzerdefinierte Formate
-

Schulungsinhalte - Tag 2:

- ✓ **Formulare**

- ▶ Formulare erstellen und verteilen
 - ▶ Formularfelder hinzufügen
 - ▶ Formularfeld-Typen
 - ▶ Formularfeldverhalten
 - ▶ Berechnungen durchführen
 - ▶ Aktionsschaltflächen einrichten
 - ▶ Daten erfassen und verwalten
 - ▶ PDF-Formulare ausfüllen und senden

 - ✓ **Kommentare mit der Kommentarliste verwalten**
 - ▶ Überblick über die Anmerkungs-Werkzeuge
 - ▶ Grafik-Markierungen hinzufügen
 - ▶ Kommentare importieren und exportieren
 - ▶ Überprüfungen starten
 - ▶ an der Überprüfung einer PDF teilnehmen

 - ✓ **PDFs aus gescannten Dokumenten erstellen**
 - ▶ OCR Texterkennung
 - ▶ Text in gescannten Dokumenten erkennen
 - ▶ erkannten Text berichtigen

 - ✓ **Sicherheit**
 - ▶ schützen von Dokumenten durch Kennwörter
 - ▶ vertrauliche Inhalte entfernen, bzw. schwärzen

 - ✓ **Multimedia**
 - ▶ Hyperlinks hinzufügen
 - ▶ Aktionen definieren
 - ▶ Buttons einfügen
 - ▶ Video- und Sound-Dateien einfügen
 - ▶ Seitenübergänge definieren
 - ▶ Präsentationen einrichten

 - ✓ **Preflight**
 - ▶ Analyse von PDF-Dokumenten
 - ▶ Preflight-Ergebnisse anzeigen
 - ▶ Preflight-Profil
 - ▶ Problembereiche berichtigen
 - ▶ PDF/X- und PDF/A kompatible Dateien

 - ✓ **Hilfreiche Tipps & Tricks**
-

Schulungsinhalte – Tag 3:

Optional, auch einzeln buchbar - "PDF/A Erzeugung - Dokumente zur Langzeitarchivierung"

Viele Unternehmen und Behörden verlangen, dass Ihre Dokumente auch in Zukunft noch zuverlässig gelesen werden können. Hierzu eignet sich hervorragend das PDF/A Format, da es sich hierbei um einen international anerkannten Standard handelt. An diesem optional buchbaren Schulungstag lernen Sie die Unterschiede und Anforderungen der einzelnen PDF/A Spezifikationen kennen und wie man PDF/A konforme Dokumente aus den Microsoft Office Anwendungen – oder aus jedem anderen Ursprungsdocument heraus – erzeugt, überprüft und validiert.

- ✓ **Grundlagen von PDF/A**

- ▶ Wozu PDF/A Dokumente?
- ▶ Unterschiede zwischen den PDF/A Spezifikationen
- ▶ Bedeutung der PDF/A Konformitätsstufen
- ▶ Anforderungen an eine PDF/A-1a bzw. PDF/A-1b Datei
- ▶ Anforderungen an eine PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u Datei
- ▶ Neuerungen im PDF/A-3a, PDF/A-3b, PDF/A-3u Format
- ✓ PDF/A Erzeugung aus Microsoft Office Programmen
 - ▶ Word-Dokumente optimal vorbereiten
 - ▶ Empfohlene Grundeinstellungen
 - ▶ Export-Einstellungen verwalten
 - ▶ Optimaler PDF-Export
- ✓ OCR-Texterkennung
 - ▶ Grundeinstellungen zur Texterkennung
 - ▶ Text in gescannten Dokumenten erkennen
 - ▶ erkannte Texte korrigieren
- ✓ Preflight-Checks mit Adobe Acrobat DC
 - ▶ Übersicht über das Preflight Bedienfeld
 - ▶ Preflight-Profile, -Prüfungen und -Korrekturen anwenden
 - ▶ PDF/A mit einem Preflight-Profil erzeugen
 - ▶ Konformität mit PDF/A prüfen
 - ▶ Preflight-Profile in das PDF einbetten
 - ▶ gängige Probleme korrigieren
- ✓ Barrierefreie PDF/A Dokumente erstellen
 - ▶ Überblick über das Tags Bedienfeld
 - ▶ Strukturinformationen zu einem PDF hinzufügen
 - ▶ Lesereihenfolge festlegen
 - ▶ Alternativtexte zu Bildern hinzufügen
 - ▶ Hintergrundelemente definieren
 - ▶ Metadaten eingeben
 - ▶ Lesezeichen hinzufügen
 - ▶ Hyperlinks einfügen

Verfügbare Plattformen:

Microsoft Windows und Apple OS-X

Dauer:

Standard 2 Tage á 8 Unterrichtsstunden.⁽¹⁾

(9:30 Uhr bis ca. 16:30 Uhr)

powered by webEdition CMS



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stand: September 2020

1. Vertragsgegenstand

- Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Durchführung sämtlicher Schulungsmaßnahmen der Firma WildKolleg, Nürnberg.
- Um an den von WildKolleg durchgeführten Schulungen teilnehmen zu können, muss der Teilnehmer sich anmelden. Die Anmeldung zu einer Schulung muss schriftlich per E-Mail oder online unter Verwendung des Anmeldeformulars erfolgen.
- Mit der Anmeldung werden die vorliegenden Schulungsbedingungen anerkannt.
- Ein Vertrag zwischen WildKolleg (Auftragnehmer) und dem Teilnehmer (Auftraggeber) wird wirksam mit der Übersendung der Anmeldebestätigung durch den Auftragnehmer.

2. Rücktritt / Terminverschiebung durch den Auftragnehmer (WildKolleg)

- Eine Schulung kann aus vom Auftragnehmer vertretbaren Gründen abgesagt oder zeitlich verschoben werden.
 - Der Auftragnehmer ist berechtigt, eine Schulung ausfallen zu lassen:
 - Wenn die Mindestbelegung von zwei Teilnehmern für die Durchführung von Gruppenschulungen nicht erreicht ist. Es erfolgt eine sofortige schriftliche Benachrichtigung an den Auftraggeber, spätestens jedoch 5 Werktage (Mo-Fr) vor Schulungsbeginn.
 - Wenn ein oder mehrere Trainer zum Zeitpunkt des Kurses verhindert (z.B. Krankheit) sind und Ersatz nicht zur Verfügung steht. Ein Anspruch auf Durchführung des Trainings durch einen Ersatzreferenten besteht nicht.
 - Wenn Gründe von höherer Gewalt vorliegen (z.B. Brand, Einbruch, technische Gründe, etc.), sowie andere unvorhergesehene Gründe, welche nicht vom Auftragnehmer zu vertreten sind.
 - Bei Eintritt oben genannter Gründe ist der Auftragnehmer bemüht zu einem späteren Zeitpunkt eine Ersatzveranstaltung durchzuführen, sodass eine bestehende Anmeldung auf einen anderen Kurstermin übertragen wird. Andernfalls sichert der Auftragnehmer eine kostenfreie Stornierung zu.

3. Rücktritt / Terminverschiebung durch den Auftraggeber (Teilnehmer)

- Der Auftraggeber ist berechtigt, jederzeit vom Vertrag zurückzutreten. Der Rücktritt muss schriftlich (Brief, Fax oder E-Mail) erfolgen. Erfolgt die Mitteilung an einem Samstag, Sonntag oder einen am Hauptsitz des Auftragnehmers gesetzlich anerkannten Feiertag, so tritt an die Stelle dieses Tages der nächste Werktag.
- Der Auftraggeber kann die Buchung/Teilnahme an einer offenen Schulung jederzeit kostenfrei stornieren, sofern die Mindestteilnehmerzahl (2) zum öffentlichen Training noch nicht erreicht wurde bzw. das Training noch nicht mit einer Durchführung bestätigt wurde. Andernfalls gelten die Bedingungen unter 3.3.
- Bei Stornierung einzelner Teilnehmer aus einer Gruppenbuchung werden die jeweiligen Stornogebühren auf Grundlage der Kursgebühren eines Teilnehmers berechnet.
- Bei Stornierung einer offenen Kursteilnahme bis spätestens 14 Tage vor Kursbeginn wird eine Stornoentschädigung in Höhe von 20% des Kurspreises, mind. jedoch 300 Euro, fällig. Bei Absagen innerhalb weniger 14 Tage vor Kursbeginn, werden Stornogebühren in Höhe von 50% des Kurspreises fällig.
- Im Falle eines Rücktritts bzw. Stornierung einer Einzel- und Firmenschulung bis spätestens 30 Tagen vor Veranstaltungsbeginn bzw. Anreisetag wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% des Kurspreises fällig. Bei Absagen innerhalb weniger 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn bzw. Anreisetag werden Stornogebühren in Höhe von 80% des Kurspreises fällig.
- Für Absagen innerhalb weniger als 5 Tage vor Kursbeginn oder bei Nichterscheinen der/des Schulungsteilnehmer/s, werden Stornogebühren in Höhe von 100% des Kurspreises und somit die volle Vergütung des Kurspreises fällig.
- Der Auftraggeber hat das Recht, zur bevorstehenden Schulungen einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Die damit verbundene Umbuchung ist kostenfrei. Die Pflichten des Auftraggebers bleiben hiervon unberührt.
- Der Auftraggeber hat die Möglichkeit die Schulung terminlich zu verschieben. Hierbei werden 10% des Kurspreises fällig. Erfolgt eine Verschiebung innerhalb 14 Tage vor Beginn der Schulung, werden Ausfallgebühren in Höhe von 20% und innerhalb weniger als 5 Tage, 30% des Kurspreises fällig.
- Der Veranstaltungstag (Kursbeginn) wird bei der Fristberechnung nicht mitgezählt.
- Bei Absagen eines bereits vom Auftraggeber verschoben Kurstermins, wird eine volle Vergütung des Kurspreises fällig.

4. Vorkenntnisse / Schulungserfolg

- Für das Vorhandensein von erforderlichen Vorkenntnissen trägt der Auftraggeber die Verantwortung.
- Der Auftragnehmer beschäftigt im Rahmen ihrer Schulungen qualifizierte Dozenten.
- Der Auftragnehmer kann für den Schulungserfolg, der im Wesentlichen auch vom Einsatz und den ggf. erforderlichen Vorkenntnissen des Schulungsteilnehmers abhängt, keine Gewährleistung übernehmen.

5. Zertifikat / Teilnahmebescheinigung

- Jeder Schulungsteilnehmer erhält nach Abschluss der Schulung eine Bescheinigung als Nachweis für die erfolgte Teilnahme.

6. Rechnungsstellung und Zahlung

- Mit Übersendung der Auftragsbestätigung zu einer Einzel- oder Firmenschulung wird eine Anzahlung in Höhe von 50% des Schulungshonorars fällig.
- Die finale Rechnungsstellung inkl. etwaiger Mehrkosten (Nachschlagewerke, Echtdatennutzung, Anfahrt, Übernachtung, o.a.) erfolgt nach Beendigung der Schulungsmaßnahme. Es gilt ein Zahlungsziel von 7 Tagen.
- Die Rechnungen sind ohne Abzüge zu begleichen. Im Falle des Zahlungsverzuges ist der Auftragnehmer berechtigt, angemessene Verzugszinsen zu berechnen
- Auf Antrag können die Kosten in vereinbarten monatlichen Raten gezahlt werden.

7. Die Gültigkeitsdauer eines Gutscheincodes beträgt 1 Jahr ab Ausstellungsdatum.

- Je Buchung kann nur ein Gutscheincode angewendet werden.
- Es ist nicht möglich, einen Gutscheincode mit anderen Angeboten oder Rabatten zu kombinieren.
- Förderung der Teilnahmekosten durch einen Prämiengutschein
- Der Auftragnehmer nimmt grundsätzlich Prämiengutscheine an und gewährt den Teilnehmenden entsprechende Rabatte. Der Prämiengutschein muss mit der verbindlichen schriftlichen Anmeldung eingereicht werden. Später nachgereichte Prämiengutscheine können nicht mehr mit abgerechnet werden, sodass der Auftraggeber die vollen Kosten tragen muss.
- Wird ein Prämiengutschein bei Abrechnung nicht anerkannt, so hat der Auftraggeber die fehlende Seminargebühr im vollen Umfang zu bezahlen.
- Der Auftragnehmer ist nicht zur Annahme eines Prämiengutscheins verpflichtet.

8. Nutzungsrechte

- Die Schulungsmaterialien unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und weiteren Schutzrechten und dürfen nicht zum kommerziellen Gebrauch kopiert und verwendet werden.
- Die Verwendung, Weitergabe und Kopie – auch in Auszügen – bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung des Auftragnehmers.
- Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Dokumente, welche von Schulungsteilnehmern zu Schulungszwecken zur Verfügung gestellt werden, nicht ohne schriftliche Genehmigung zu verbreiten, zu veröffentlichen oder an Dritte weiterzugeben.
- Die während der Schulungen zur Verfügung gestellte Software darf weder entnommen noch ganz oder teilweise kopiert oder auf nicht genehmigter Weise nutzbar gemacht werden.

9. Leistungsumfang

- Soweit in der Schulungsbeschreibung zu der jeweiligen Veranstaltung nicht ausdrücklich anders angegeben, sind in den Schulungsgebühren die Verpflegung sowie die Kosten für die Schulungsmaterialien enthalten.
- Die Nutzung/Einbindung von Kunden-Echtdaten in den Kursablauf, sowie die Übernahme individuell gewünschter Schulungsthemen, wird jeweils mit einer Pauschale in angebotener Höhe verrechnet.
- Etwaige Kosten für Unterkunft, An- und Abreise sind vom Schulungsteilnehmer selbst zu tragen.
- Bei Vor-Ort-Schulungen gehen folgende Kosten zu Lasten des Auftraggebers: Reisekosten, Verpflegungsmehraufwand und Leistungsausfallpauschale je Reisetunde à 30,- Euro bzw. 50,- Euro an Sonn- und Feiertagen, sowie etwaige Übernachtungskosten (Ü/F) gemäß der jeweilig angebotenen Pauschalen.
- Für fremdsprachliche Trainings, sowie für Schulungen an Sonn- und Feiertagen wird ein Aufpreis in Höhe von 15% fällig (mind. 150,- Euro). An Samstagen und zu Abendveranstaltungen (ab 17 Uhr) werden 10% Aufschlag (mind. 100,- Euro) verrechnet.

10. Haftungsausschluss

- Alle Schulungen werden vom Auftragnehmer mit größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet und durchgeführt.
- Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die mittelbar oder unmittelbar durch eine Schulung entstehen, nur, wenn und soweit diese vom Auftragnehmer vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- Bei Ausfall oder Verschiebung eines Kurses haftet der Auftragnehmer nicht für etwaig angefallene Reise- und Übernachtungskosten, sowie durch Arbeitsausfall entstehenden Auslagen.
- Für mittelbare Schäden, insbesondere entgangenem Gewinn oder Ansprüche Dritter, wird nicht gehaftet.
- Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit gelten die gesetzlichen Regelungen. Bei den übrigen Haftungsansprüchen haftet der Auftragnehmer unbeschränkt nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Im Anspruchsfall sind Schäden über die Betriebshaftpflichtversicherung abgedeckt.
- Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, die aufgrund höherer Gewalt, d.h. wenn unvorhersehbarer unabwendbarer Ereignisse eintreten.
- Im Streitfall ist der Auftraggeber verpflichtet den Nachweis zu führen.

11. Datenschutz

- Gemäß §28 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) machen wir Sie darauf aufmerksam, dass die im Rahmen der Geschäftsabwicklung notwendigen Daten mittels einer EDV-Anlage gemäß § 33 BDSG verarbeitet / gespeichert werden.
- Persönliche Daten werden vertraulich behandelt und ausschließlich zur individuellen Kundenbetreuung verwendet.

12. Schlussbestimmungen

- Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Bei Verbrauchern gilt diese Rechtswahl nur insoweit, als nicht der gewährte Schutz durch zwingende Verbraucherschutzbestimmungen des Rechts des Staates, in dem der Verbraucher seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat, entzogen wird. Die Bestimmungen des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (UN-Kaufrecht) finden keine Anwendung.
- Ist der Auftraggeber Kaufmann, juristische Person des öffentl. Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, ist der Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, der Geschäftssitz des Auftragnehmers. Dasselbe gilt hinsichtlich des Gerichtsstands, wenn der Auftraggeber keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland hat oder Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt sind. Die Befugnis, auch das Gericht an einem anderen gesetzlichen Gerichtsstand anzurufen, bleibt hiervon unberührt.