



# Allgemeine Geschäftsbedingungen bsb GmbH

Stand: 01.04.2018

## Allgemeines

Die bsb GmbH strebt ein vertrauensvolles Verhältnis mit allen Geschäftspartnern an. Einvernehmliche Lösungen haben Vorrang vor der Einhaltung von Regeln bzw. der Durchsetzung gesetzlicher Ansprüche. Spezielle bilaterale Regelungen haben Vorrang vor den AGB. Die Gültigkeit der AGB – der eigenen bzw. der des Geschäftspartners, ist gesondert zu vermerken. Die AGB der bsb GmbH sind in aktueller Form auf der Internetseite einseh- und herunterladbar. Die Datenschutzerklärung entsprechend der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für die bsb GmbH geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen sind Teil jedes Vertrages und Teil der AGB. Die aktuelle Version ist auf der bsb-Seite einseh- und herunterladbar.

## Fahrtkosten

Es werden 0,60 €/km Fahrtstrecke vom Büro Eupener Str. 139, Köln, zum Ort der Leistungserbringung berechnet. Es wird der Routenplaner [www.viamichelin.de](http://www.viamichelin.de) mit der Einstellung ‚kürzeste Strecke‘ zugrunde gelegt. Es können stattdessen Fahrtkosten nach tatsächlicher Strecke vereinbart werden.

## Beratungsprojekte

Der Nettopreis pro Tagewerk (TW) wird vertraglich vereinbart. Es werden 8 Stunden/TW kalkuliert. Festlegung des berechneten TW-Anteils: Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass ganze Tagewerke abgerechnet werden, wenn ein Vor-Ort-Termin stattgefunden hat, es sei denn, es ist gesondert ein Stundensatz vereinbart. Es sind bei Verwendung des Tagessatzes dann auch Vor- und Nachbereitung abgolgen.

Wenn die Zeit im Betrieb unter 4 Stunden beträgt, kann die Abrechnung eines halben Tagewerkes vereinbart werden. Wenn die Zeit im Betrieb unter 6 Stunden beträgt, kann ein  $\frac{3}{4}$  Tagewerk vereinbart werden. Werden Stundensätze vereinbart, beträgt die abgerechnete Mindest-Stundenzahl 2 und es wird die im Betrieb verbrachte Zeit auf die nächste volle Stunde aufgerundet. Sind mehrere Berater/innen im Einsatz, werden Tagewerke und Fahrtkosten nur einfach gerechnet, wenn nichts anderes vereinbart wird bzw. die parallele Anwesenheit von mehreren Berater/innen erforderlich ist. Zeiten im Büro im Rahmen eines Beratungsauftrages für konkrete Arbeitspakete werden gesondert mit dem Auftraggeber abgesprochen.



## **Seminare nach § 37, Abs. 6 BetrVG (oder vergleichbaren Regelungen)**

Die folgenden Regelungen gelten für Veranstaltungen, in welchen die bsb GmbH als Veranstalter fungiert:

Bei verbindlicher Anmeldung ist der Seminarpreis fällig. Die Rechnung ist innerhalb von 2 Kalenderwochen ohne Abzug zu begleichen.

Eine Rückerstattung bzw. Erlass des Seminarpreises kann bei einer schriftlichen Abmeldung bis zum Datum des Anmeldeschlusses, ersatzweise 2 Wochen vor Seminarbeginn in Höhe von 50% des Betrages erfolgen. Die Rücküberweisung erfolgt innerhalb von 2 Wochen nach Rückforderung.

Absagen ab diesem Zeitpunkt begründen keinen Rückerstattungsanspruch. Die Seminarkosten werden zu 100 % berechnet. Auf Wunsch werden bereits erstellte Seminarmaterialien und das Protokoll zur Verfügung gestellt. Nach Ablauf des Anmeldeschlusses wird der für Tagesverpflegung und andere direkte Kosten anfallende Betrag zurückerstattet, wenn die Kosten noch vermieden werden können.

Alternativ zu ggf. Rückerstattungs- bzw. Erlass-Ansprüchen kann eine Gutschrift für die Dauer eines Kalenderjahres vereinbart werden. Diese kann auf alle Leistungen angerechnet werden, die dem Kunden von Seiten der bsb GmbH in Rechnung gestellt werden.

## **Datenschutz von Kundendaten, Schutz sensibler Kundendaten.**

Die bsb GmbH verpflichtet sich, Kundendaten nur zum übermittelten Zweck zu verwenden und Dritten keine Einsicht zu gewähren sowie die unbeabsichtigte Einsichtnahme Dritter wirksam zu bekämpfen.

1. Die bsb GmbH speichert in keiner Form sensible Personaldaten des Kunden Für unvermeidliche Nutzerdaten in der Kommunikation sowie Teilnehmer-/innendaten bei Veranstaltungen und in Protokollen gilt die bsb-Personaldatenrichtlinie.
2. Als sensible Daten gelten alle vom Kunden übermittelten betrieblichen Daten, insbesondere solche, welche über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens Schlüsse ziehen lassen. Nicht als sensibel gelten öffentlich zugängliche Daten, beispielsweise Kataloge, eBundesanzeiger und Handelsregister sowie im Internet frei verfügbare Daten.
3. Die bsb GmbH gibt Kundendaten nicht ohne schriftliche Zustimmung des Auftraggebers an Dritte innerhalb und außerhalb des Kundenunternehmens weiter.
4. Die bsb GmbH hat Vorkehrungen getroffen, um unbeabsichtigte Einsicht Dritter in die Kundendaten zu vermeiden:  
Schriftliche Daten werden ausschließlich in einem verschlossenen Stahlschrank deponiert.



Elektronische Daten auf mobilen Geräten werden ausschließlich auf verschlüsselten Computern oder USB-Sticks gespeichert, welche auch bei Geräteverlust für Dritte nicht nutzbar sind.

Alle für die Speicherung vorgesehenen Rechner haben Passwortschutz und verfügen über eine regelmäßig aktualisierte Firewall. Der Zugang ist nur den zuständigen bsb-Mitarbeiter/innen möglich. Das sind der beauftragte Berater und die Beratungsassistenz, soweit nicht anders mit dem Auftraggeber vereinbart.

Elektronische Daten werden ausschließlich auf vereinbarten Weg vom und zum Kunden elektronisch übermittelt. Ist dies nicht anders vereinbart, gilt die Übermittlung an die Mailadresse des Auftraggebers als akzeptiert. Es werden keine handelsüblichen USB-Sticks verwendet. Nach Absprache können verschlüsselte Sticks zur Weitergabe der Daten verwendet werden.

Postalisch versendete Unterlagen werden entweder per Boten oder per Einschreiben mit Einlieferungsbestätigung übermittelt.

Kundendaten werden nicht in öffentlich einsichtiger Arbeitsumgebung verarbeitet bzw. es wird ein wirksamer Sichtschutz verwendet.

5. Sachverständige und Referent/innen für den Betriebsrat unterliegen der Geheimhaltungspflicht gem. §§ 79, 80(4) BetrVG in Verbindung mit den Strafvorschriften des § 120 BetrVG und dürfen Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen bekannt geworden sind, nicht offenbaren und nicht über die Leistungserbringung hinaus verwerten.
6. Kundendaten werden unmittelbar nach Abschluss des Auftrages und Zahlung der Rechnung irreversibel gelöscht. Bei Papier-Unterlagen werden die Unterlagen geschreddert und über eine Fachfirma (aktuell Fa. documentus Köln GmbH) entsorgt.

## Unternehmensdaten

Konto Nr. 3250859, IBAN DE33310500000003250859  
Stadtparkasse Mönchengladbach BLZ 310 500 00,  
BIC MGLSDE33XXX

Geschäftsführer: Kai Beutler, Dipl. Wirt.-Ing.  
Handelsregister-Blatt HRB 59068  
Steuernummer 223/5802/4312

Köln, den 01.04.2018