



Online-Seminar:

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

2021

ONLINE-SEMINAR

14. - 15.06.2021

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

**Praktische Umsetzung des Mobilen Arbeiten,
Telearbeit und Home-Office * Sicherheit und
Datenschutz ***

Mit ExpertInnen aus den Branchen und Bereichen:

- Bundespräsidialamt
- Heinrich-Heine Universität Düsseldorf
- Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.
- Kreisverwaltung Bergstraße

Highlights:

- Praxisbericht: IT-Unterstützung: Was muss gehen?
- Praxisbericht: Mobiles Arbeiten und Telearbeit aus Sicht eines Handlungskompetenzmodells
- Workshop: Gestaltung der mobilen Arbeit mit Hilfe einer Checkliste



Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Mobiles Arbeiten - aber wie und für wen?

Arbeit ist heute selten mit einer geregelten Tätigkeit von 8 bis 17 Uhr gleichzusetzen. Die Lebensumstände vieler Mitarbeitender erfordern es, dass Arbeit in Teilzeit oder im Home Office ermöglicht wird. Gleichzeitig wird der feste Desktop-Computer weniger relevant - zugunsten von Laptops, Tablets und Smartphones. Diese Bandbreite an möglichen Modellen muss für jede Organisation und zum Teil für einzelne Mitarbeitende wohl überlegt und auch kommuniziert werden.

Mobiles Arbeiten und auch die Telearbeit leisten idealerweise einen Beitrag dazu, Arbeit flexibler und bedarfsgerechter zu gestalten. Die Corona-Pandemie hat diese Prozesse zusätzlich beschleunigt, Schwachstellen aufgezeigt und weiteren Handlungsbedarf offenkundig gemacht. Die Verantwortlichen in öffentlichen Einrichtungen sind mehr denn je mit zentralen Fragen konfrontiert, bevor von konventioneller Arbeit auf Home Office und/oder mobiles Arbeiten umgestellt werden kann:

- **Welche Rechts- und Sicherheitsaspekte gilt es zu beachten?**
- **Welche Möglichkeiten der mobilen Arbeit sind für meine Organisation relevant?**

**Jetzt Veranstaltung
buchen**

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Die größten Probleme bei der Einführung von Telearbeit - und wie diese überwunden werden
- Die sinnvolle Umsetzung des Arbeitsschutzgesetzes
- Wie Informationssicherheit gestaltet werden sollte
- Die wichtigsten Fragen zum Thema Datenschutz
- Arbeitsrechtliche Verpflichtungen, die unbedingt zu beachten sind
- Mitbestimmungsrechte des Personalrats, die es zu berücksichtigen gilt
- Die Regelung der Zeiterfassung nach dem EuGH-Urteil
- Für welche Bereiche in meiner Organisation ist Telearbeit überhaupt sinnvoll?
- Entscheidungsfindung: Wür welche Mitarbeitenden mobiles Arbeiten wann sinnvoll ist
- Gestaltung eines Mobile-Device-Management (MDM) für mobile Endgeräte
- Die Aufrechterhaltung der IT-Sicherheit auch bei Bring-Your-Own-Devices (BYOD)-Ansätzen

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führungskräfte und Mitarbeitende, die mobile Arbeitsprozesse mitgestalten, aus Institutionen wie:

- Bundesministerien und nachgeordnete Behörden
- Landesministerien und nachgeordnete Behörden
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- IT-Landesdienstleister und Rechenzentren
- Kreise und Landkreise
- Städte und Kommunen
- Unternehmen der öffentlichen Hand
- Non-Profit-Organisationen
- Gesundheitsämter
- Krankenkassen
- Arbeitsversicherungen

Insbesondere aus den Abteilungen:

- Organisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Personalrat
- Controlling
- Zentrale Dienste
- Personal/ Personalentwicklung
- Justizariat
- IT
- Datenschutz



Veranstaltungsprogramm Tag 1

08:30-09:00	Akkreditierung
09:00-09:05	Begrüßung durch die Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht
09:05-09:30	Begrüßung durch den Referenten Gert Lefèvre , Fachbereichsleiter Moderne Verwaltung, eGovernment, IT, CIO, Kreisverwaltung Bergstraße
Praxisbericht 09:30-10:30	Organisatorische und strukturelle Anforderungen in der Praxis: ein Werkstattbericht aus dem Kreis Bergstraße <ul style="list-style-type: none">• Zeitgemäße Büroraumkonzepte umsetzen: optimale Funktionsunterstützung für Moderne Verwaltung, eGovernment und IT (technisch, organisatorisch und sozial)• Arbeiten von zu Hause als Regelform• wie der (Corona-)Krise begegnet wurde Gert Lefèvre , Fachbereichsleiter Moderne Verwaltung, eGovernment, IT, CIO, Kreisverwaltung Bergstraße
10:30-10:45	Diskussionsrunde
10:45-11:15	Kaffeepause
Praxisbericht 11:00-12:00	IT-Unterstützung: Was muss gehen? <ul style="list-style-type: none">• Vorteile und Eigenschaften verschiedener Modelle• Anbindung an die eAkte• Zeiterfassung vor dem Hintergrund des EuGH-Urteils: Welche Möglichkeiten gibt es? Andreas Schmidt , Referatsleiter IT und Geheimschutz, Bundespräsidialamt
12:00-12:15	Diskussionsrunde
12:15-13:15	Mittagspause



Präsentation

13:15-14:15

IT-Sicherheit

- Datenverlust
- Vertraulichkeit
- Mitarbeitende für Gefahren sensibilisieren
- Notfallmanagement

Andreas Schmidt, Referatsleiter IT und Geheimschutz,
Bundespräsidialamt

14:15-14:30

Diskussionsrunde

14:30-14:45

Kurze Pause

Präsentation

14:45-15:30

Datenschutz

- Konkrete Schutzmechanismen für persönliche Daten
- Daten mit hohem Risiko: Wann ein mobiler Zugriff überhaupt möglich ist
- Technische Parameter

Andreas Schmidt, Referatsleiter IT und Geheimschutz,
Bundespräsidialamt

15:30-15:45

Diskussionsrunde

15:45

Ende des Tages



Veranstaltungsprogramm Tag 2

09:00-09:05

Begrüßung durch den Referenten

**Praxisbericht
09:05-10:00**

Mobiles Arbeiten und Telearbeit aus Sicht eines Handlungskompetenzmodells

- Wie kann Mobiles Arbeiten die Arbeitsqualität erhalten oder ggf. sogar erhöhen?
- Rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen als Schlüsselfaktoren
- Persönliche Kompetenzen und Mindsets
- Chancen und Risiken für die Verwaltung

Gert Lefèvre, Fachbereichsleiter Moderne Verwaltung, eGovernment, IT, CIO, Kreisverwaltung Bergstraße

10:00-10:15

Diskussionsrunde

10:15-10:45

Kaffeepause

**Workshop
10:45-12:15**

Gestaltung der mobilen Arbeit mit Hilfe einer Checkliste

In diesem Workshop erarbeiten die Teilnehmenden in Gruppen unter der Leitung des Referenten und mithilfe einer Checkliste Antworten auf häufige Problemfelder.

Mit der Checkliste können die Einrichtungen systematisch Handlungsbedarfe ermitteln, die auf dem Weg zur mobilen Arbeit entstehen (können).

Anschließend werden im Plenum die Ergebnisse diskutiert und Ideen ausgetauscht. So bekommen die Teilnehmenden die Möglichkeit, mobile Arbeit gesundheits- und bedarfsgerecht zu planen und zu gestalten.

Dr. Ufuk Altun, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.

12:15-13:15

Mittagspause



**Präsentation
13:15-14:00**

Dienstvereinbarungen: Was sie zwingend enthalten sollten

- Sachliche Tätigkeitsvoraussetzung
- Sicherstellung Datensicherheit, Datenschutz und Arbeitsschutz
- Räumliche und technische Voraussetzungen
- Organisatorische Rahmenbedingungen

Hans-Dieter Weckmann, ehem. Direktor , Heinrich-Heine Universität
Düsseldorf

14:00-14:15

Diskussionsrunde

14:15-14:30

Kurze Pause

**Praxisbericht
14:30-15:15**

**Mitbestimmung des Personalrats bei der Einführung von
mobilem Arbeiten**

- Welche Bereiche sind mitbestimmungspflichtig?
 - Arbeitszeit
 - Arbeitsort
 - Leistungsverhalten und -kontrolle
- Auswirkungen auf die technische Umsetzung

15:15-15:30

Abschlussdiskussion

15:30

Ende des Seminars

**Unser ExpertInnen-Team
aus der Praxis:**



Andreas Schmidt

Referatsleiter IT und Geheimschutz ISO
27001 Auditor und IS-Revisor
Bundespräsidialamt

photo

Hans-Dieter Weckmann

ehem. Direktor Zentrum für Informations- und
Medientechnologie (ZIM)
Heinrich-Heine Universität Düsseldorf



Dr. Ufuk Altun

Wissenschaftlicher Mitarbeiter Fachgruppe
Arbeitszeit und Vergütung
Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.
V.

**Unser ExpertInnen-Team
aus der Praxis:**

Gert Lefèvre

photo

Fachbereichsleiter Moderne Verwaltung,
eGovernment, IT, CIO
Kreisverwaltung Bergstraße

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Sie haben seminarspezifische Fragen oder Anregungen?

„Möchten Sie, dass wir auch Ihren Fall diskutieren, bitten wir Sie uns den Fall im Vorfeld zu schildern und einzureichen.“

Tel: +49 (0)30 80 20 80 20

E-Mail: info@euroakad.eu

BITTE BEACHTEN:
Begrenzte Teilnehmerzahl!
Jetzt Teilnahme sichern

**Jetzt Veranstaltung
buchen**

Sie haben noch Fragen?

Schreiben Sie mir direkt eine E-Mail.

Annekatriin Hofner

Conference Manager

E-Mail: annekatrin.hofner@euroacad.eu

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Organisatorisches

Veranstaltung:

Sprache:

Zeitraum:

Veranstaltungsort:

Preis:

Buchungsnummer:

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Deutsch

14. - 15.06.2021

Livestream: 989,- *

S-2699

Im Veranstaltungspreis

Vorort

inbegriffen sind:

- Umfangreiche Veranstaltungsunterlagen in digitaler Form
- Seminar-Zertifikat bei voller Anwesenheit

* alle Preise zuzüglich Umsatzsteuer.

Ansprechpartner

Programm:

Annekatriin Hofner

Conference Manager

Fax: +49 (0)30 80 20 802 - 2259

E-Mail: annekatrin.hofner@euroacad.eu

Serkan Okyay

Customer Relationship Manager

Fax: +49 (0)30 80 20 802 - 2259

E-Mail: serkan.okyay@euroacad.eu

(Programmänderungen vorbehalten)

Mobiles Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung

Organisatorisches

Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht
EuroAcad GmbH · Linkstraße 2, Level 8 · 10785 Berlin

Tel: +49 (0)30 80 20 80 20 · E-Mail: info@euroacad.eu · euroacad.eu

Geschäftsführung: Christoph Brauner, Joanna Baka

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg · Handelsregisternummer: HRB 15 132

Sitz der Gesellschaft: Berlin · USt-IdNr.: DE 136613861



BUCHUNG

E-Mail: buchung@euroacad.eu

Tel.: +49 (0)30 802080-20

Fax: +49 (0)30 802080-22250

**Oder bequem und schnell
online buchen.**

BITTE NICHT VERGESSEN!

BUCHUNGSNUMMER:

HINWEIS: Die Buchungsnummer finden Sie in dieser Broschüre auf der Seite "Organisatorisches."

HINWEIS: Bei mehreren Teilnehmern können Sie dieses PDF-Formular einfach überschreiben und neu ausdrucken.

TeilnehmerIn

Frau

Herr

Vorname _____

Nachname _____

Organisation _____

Abteilung _____

U-Abt. / Referat _____

Position _____

Straße _____

PLZ / Stadt _____

Land _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Rechnungsadresse (falls abweichend):

Vorname _____

Nachname _____

Organisation _____

Abteilung _____

U-Abt. / Referat _____

Position _____

Straße _____

PLZ / Stadt _____

Land _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die rechtsverbindliche Anmeldung und akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Hiermit stimme ich zu, weitere Information von der EuroAcad GmbH zu erhalten.

Bei Anmeldung von mehreren Teilnehmern wünschen Sie:

Einzelrechnung?

Sammelrechnung?

HINWEIS: Die Anmeldung ist nur mit Stempel und Unterschrift gültig.

Ort, Datum

Unterschrift Bevollmächtigter und Stempel



AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen

für die Angebote der Europäische Akademie
für Steuern, Wirtschaft & Recht

§ 1 Geltungsbereich - Vertragsgegenstand - Vertragspartner

(1) Die AGB gelten für die Teilnahme an allen von der Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht (folgend EA) angebotenen und durchgeführten Bildungsmaßnahmen wie Kurse, Seminare, Workshops, Trainings („Veranstaltung“) einschließlich aller damit verbundenen Waren- und Dienstleistungen, sofern nichts Anderes vereinbart ist - etwa im Rahmen von Sonderbedingungen.

(2) Rechtlicher Anbieter der Angebote der EA und alleiniger Vertragspartner sämtlicher Leistungen ist die EuroAcad GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Christoph Brauner, Linkstraße 2 in 10785 Berlin, eingetragen beim AG Charlottenburg, HRB 15132B.

(3) EA erbringt seine Leistungen ausschließlich gegenüber Unternehmern gemäß § 14 BGB, juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie gegenüber öffentlich-rechtlichen Sondervermögen („Kunde“) Alleine diese werden Vertragspartner der EA. Die von den Kunden für die Veranstaltung benannten und angemeldeten Personen („Teilnehmer“) werden nicht Vertragspartner der EA. Das Angebot richtet sich nicht an Verbraucher.

(4) Diese Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich; entgegenstehende oder von den Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden erkennt EA nicht an, es sei denn, EA hat ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Diese Bedingungen gelten auch dann, wenn EA in Kenntnis entgegenstehender oder von den Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden die Leistung an diesen vorbehaltlos erbringt.

§ 2 Angebot - Anmeldung - Vertragsschluss

(1) Der Kunde kann sich per Buchungsformular über Internet, Post, Telefax oder E-Mail für Veranstaltungen anmelden. Die Buchung gilt als angenommen und es kommt der Vertrag rechtsverbindlich zustande, wenn EA die Anmeldung des Kunden ausdrücklich annimmt oder nicht binnen sieben Tagen nach Eingang des voll-

ständig ausgefüllten und unterschriebenen Buchungsförmulars eine schriftliche Ablehnung erklärt. Spätestens kommt der Vertrag aber mit Eingang des vollen Veranstaltungspreises für die Veranstaltung auf dem Konto der EA zustande. Zusätzlich erhält der Kunde in jedem Fall von der EA eine Buchungsbestätigung per E-Mail. Eine Teil-Buchung ist nur für als selbständig buchbar ausgeschriebene Veranstaltungsteile möglich.

(2) Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, so wird dies umgehend mitgeteilt.

§ 3 Leistung der EA

(1) Inhalt, Umfang, Dauer und sonstige Einzelheiten der Veranstaltung und der Leistung ergeben sich aus den von der EA veröffentlichten Publikationen oder Angaben auf der Internetseite zu den Veranstaltungen.

(2) Der Veranstaltungspreis versteht sich pro Person und Veranstaltungstermin. Er beinhaltet - soweit angekündigt - Veranstaltungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränke. Des Weiteren ist die Ausstellung eines Teilnahmezertifikates eingeschlossen. Eine Hotelunterbringung/Übernachtung/Anreise ist nicht geschuldet.

§ 4 Veranstaltungspreis und Entgelte - Zahlungsbedingungen - Aufrechnung

(1) Sofern nichts Anderes vereinbart ist, gilt der in den Publikationen zu den Veranstaltungen angegebene Veranstaltungspreis. Des Weiteren berechnet EA je nach Anfall Zusatzentgelte für Zusatzleistungen (bsw. Visainvitationhandling, Umschreibung von Rechnungen, Versand von Rechnungen per Post usw.) gemäß der auf der Internetseite der EA zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses veröffentlichten Preisliste. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der am Tage der Rechnungsstellung geltenden Umsatzsteuer.

(2) Der Kunde ist verpflichtet, den vereinbarten Veranstaltungspreis sowie etwaige Zusatzentgelte im Voraus, das heißt vor Beginn einer Veranstaltung zu bezahlen. Rechnungen sind sofort nach Zugang ohne jeden Abzug zur Zahlung fällig. Rechnungen werden elektronisch



AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen

versandt. Der Kunde kommt spätestens sieben Tage nach Fälligkeit in Verzug. Kommt der Kunde in Zahlungsverzug, ist EA berechtigt, Verzugszinsen i.H.v. 8 % über dem Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank p.a. zu fordern. Wenn EA einen höheren Verzugsschaden nachweist, kann dieser geltend gemacht werden.

(4) Ratenzahlungen werden nur ausnahmsweise und nur aufgrund besonderer schriftlicher Vereinbarung akzeptiert. Zahlungen erfolgen nur auf Rechnung oder durch bargeldlose Überweisung. Bar- oder Kreditkartenzahlungen werden nur nach vorheriger Vereinbarung mit der EA akzeptiert. Zahlungen durch Wechsel/Scheck werden nicht akzeptiert.

(5) Die Aufrechnung durch den Kunden ist nur möglich mit Ansprüchen, welche rechtskräftig festgestellt sind, von der EA anerkannt oder mit der Hauptforderung der EA synallagmatisch verknüpft sind.

(6) Die Abrechnung auf der Webseite via Kreditkarte erfolgt durch: HUELLEMANN & STRAUSS ONLINE-SERVICES S.à r.l.; 1, Place du Marché; L-6755 Grevenmacher; R.C.S. Luxembourg B 144133; E-Mail: info@hso-services.com; Geschäftsführer: Ramona Spies Heiko Strauß. Dies gilt nicht für telefonisch ausgelöste Kreditkartenzahlungen.

§ 5 Rücktritt des Kunden - Stornierung

(1) Stornierungen müssen schriftlich oder in Textform erfolgen. Bei Stornierung der Teilnahme bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 80,00 zzgl. Umsatzsteuer sofort fällig. Der unter Verrechnung der Bearbeitungsgebühr verbleibende Veranstaltungspreis wird erstattet. Bei Stornierungen bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung werden 50% des Veranstaltungspreises und der Zusatzentgelte zzgl. Umsatzsteuer fällig. Bei Nichterscheinen oder Stornierung später als zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird der gesamte Veranstaltungspreis zzgl. der Umsatzsteuer fällig. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der EA kein oder ein niedrigerer Schaden entstanden ist. Gerne akzeptiert die EA ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer

statt des ursprünglich angemeldeten Teilnehmers, sofern dieser bis spätestens drei Tage vor Veranstaltungsbeginn gemeldet wird.

(2) Ein teilweiser/ tageweiser Rücktritt von einer Veranstaltung sowie die Meldung nur tageweiser Ersatzteilnehmer ist nicht möglich.

(3) Ist der Veranstaltungspreis einschließlich etwaiger Zusatzentgelte am Tag der Veranstaltung nicht bezahlt oder kann die Zahlung nicht eindeutig nachgewiesen werden, so kann der Teilnehmer von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. Der Veranstaltungspreis ist dennoch sofort fällig und wird durch die EA gegebenenfalls im Mahnverfahren oder gerichtlich geltend gemacht.

§ 6 Rücktritt /Änderungen des Veranstalters/ Ausschluss Teilnahme der Veranstaltung

(1) EA ist berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten, ungeachtet sonstiger Gründe, insbesondere, wenn:

- für eine Veranstaltung nicht genügend Anmeldungen vorliegen;

- die Veranstaltung aus nicht von der EA zu vertretenden Umständen abgesagt werden muss (z.B. höhere Gewalt, Streik, wegen Verhinderung eines Referenten, wegen Störungen am Veranstaltungsort). In den vorgenannten Fällen werden bereits bezahlte Teilnahmeentgelte vollständig zurückerstattet. Die Kunden werden durch die EA frühzeitig informiert. Die Absage wegen nicht genügender Anmeldungen erfolgt nicht später als zwei Wochen vor der Veranstaltung.

(2) Schadensersatzansprüche stehen den Teilnehmern in diesen Fällen nicht zu, es sei denn, solche Kosten entstehen aufgrund grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verhaltens seitens der EA oder deren Erfüllungsgehilfen. EA verpflichtet sich, bei eventuell auftretenden Leistungsstörungen alles Zumutbare zu unternehmen, um zu einer Behebung oder Begrenzung der Störung beizutragen. Sollten in bestimmten Fällen aus Kulanz dennoch Reisekosten erstattet werden, so stellt dies eine Ausnahme dar.



AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen

(3) Die EA behält sich vor, angekündigte Referenten durch andere zu ersetzen und notwendige Änderungen im Veranstaltungsprogramm oder Verlegung des Tagungsortes unter Wahrung des Gesamtcharakters der Veranstaltung bei Bedarf vorzunehmen.

§ 7 Urheberrechte, Datenschutz und Listen

(1) Die im Rahmen der Veranstaltung ausgehändigten Unterlagen/Dokumente sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung, Weitergabe oder anderweitige kommerzielle Nutzung und/oder kommerzielle Verwertung der Unterlagen - auch auszugsweise - ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung durch EA gestattet. Die Teilnehmer dürfen ohne ausdrückliche, schriftliche Einwilligung der EA auch keine sonstigen Lichtbild-, Ton- und/oder Videoaufzeichnungen der Veranstaltungen anfertigen. Die EA behält sich alle Rechte vor.

(2) Die Namen der Teilnehmer und Namen der Kunden, nebst Anschriften können von der EA über die Teilnehmerliste den anderen Veranstaltungsteilnehmern zugänglich gemacht und an das mit dem Postversand beauftragte Unternehmen zuzüglich der entsprechenden Adressdaten übermittelt werden. Kunden und oder Teilnehmer haben keinen Anspruch auf Herausgabe der Teilnehmerliste der besuchten Veranstaltung.

(3) Kunde und Teilnehmer sind mit der Aufnahme (Video, Foto, Audio u.s.w.) ihrer Person auf einer Veranstaltung einverstanden und willigen ein, dass diese Aufnahmen von der EA verwandt, verwertet und / oder veröffentlicht werden dürfen.

(4) Es gilt die auf der Internetseite der EA abrufbare Datenschutzerklärung. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen.

§ 8 Haftung

(1) Die Veranstaltungen werden von qualifizierten Referenten sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Die EA übernimmt keine Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit in Bezug auf die Tagungsunterlagen

und die Durchführung der Veranstaltung und/oder sonstige Inhalte der Veranstaltungen, sofern kein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden der EA oder eines Erfüllungsgehilfen besteht.

(2) Unsere Haftung für vertragliche Pflichtverletzungen sowie aus Delikt ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt nicht bei Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit des Teilnehmers, Ansprüchen wegen der Verletzung von Kardinalpflichten, d.h. von Pflichten, die sich aus der Natur des Vertrages ergeben und bei deren Verletzung die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet ist, sowie dem Ersatz von Verzugschäden (§ 286 BGB). Insoweit haften die EA für jeden Grad des Verschuldens. Soweit es um Schäden geht, die nicht aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit des Kunden resultieren, haftet die EA aber nur für den typischerweise entstehenden Schaden.

§ 9 Erfüllungsort - Rechtswahl - Gerichtsstand - Sonstiges

(1) Soweit sich aus dem Vertrag nichts Anderes ergibt, ist Zahlungsort der Geschäftssitz der EA in Berlin. Erfüllungsort ist Berlin.

(2) Für diesen Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Anwendung des UN-Kaufrechts wird ausgeschlossen.

(3) Ausschließlicher Gerichtsstand ist bei Verträgen mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen das für unseren Geschäftssitz zuständige Gericht. EA ist auch berechtigt, den Kunden an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.

(4) Rechtserhebliche Erklärungen und Anzeigen, die der Kunde gegenüber der EA oder einem Dritten abzugeben hat, bedürfen der Text- oder Schriftform, sofern in diesen AGB nicht abweichend geregelt.

Stand: September 2019