



**Online-Fachseminar:**

# **Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

**2022**

**ONLINE-FACHSEMINAR**  
20. - 21.01.2022

# **Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

## **Mit ExpertInnen aus den Branchen und Bereichen:**

- Bundespräsidialamt
- Land Niedersachsen

## **Highlights:**

- Präsentation: Rechtliche und organisatorische Herausforderungen beim Arbeiten im Homeoffice
- Präsentation: Datenschutz und Homeoffice
- Präsentation: „Mobiles Führen“ und Maßnahmenplan für das Homeoffice

## **Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

"Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung" ist aufgrund der Corona-Krise schlagartig aktuell geworden. Während bei der (klassischen) Telearbeit klare rechtliche Rahmbedingungen existieren, bewegt man sich beim Homeoffice allerdings auf vergleichsweise unsicherem Boden. Zahlreiche Behörden stellen sich gerade jetzt die Frage, welche rechtlichen und organisatorischen Herausforderungen beim "Homeoffice" zu beachten sind und welche Änderungen und Chancen in diesem Bereich unmittelbar nach Corona auf uns zukommen.

Hier setzt das Fachseminar an und gibt vor allem Antworten darauf, welche rechtlichen und organisatorischen jetzt und in naher Zukunft im Bereich Homeoffice zu beachten sind. Dabei werden auch alle wichtigen Entwicklungen bei der IT-Nutzung, der IT-Sicherheit und dem Datenschutz berücksichtigt, vor allem aber die Frage beantwortet, welche technischen und rechtlichen Lösungen nach Corona zu erwarten sind.

- **Homeoffice vs. Telearbeit**
- **Aktuelles bei IT-Nutzung, IT-Sicherheit und Datenschutz**
- **Technische und rechtliche Lösungen nach Corona**
- **Optimales Management von Mitarbeitenden, Projektarbeit und Kollaboration im Homeoffice**
- **Technische Standards**

**Jetzt Veranstaltung  
buchen**

## **Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

### **Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?**

- Mit welchen rechtlichen und organisatorischen Veränderungen können wir beim Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung in naher Zukunft rechnen?
- Was ist aktuell im Hinblick auf IT-Nutzung, IT-Sicherheit und Datenschutz beim Homeoffice zu beachten?
- Welche technischen und rechtlichen Lösungen kommen nach Corona?
- Welche technischen Standards haben sich bewährt?
- Wie manage ich Mitarbeitende im Homeoffice optimal?
- Wie gestalte ich Projektarbeit und Kollaboration im Homeoffice effektiv?

## **Homeoffice 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**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>08:30-09:00</b>                  | Akkreditierung & Check In   |
| <b>09:00-09:05</b>                  | Begrüßung durch die Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht  |
| <b>09:05-09:30</b>                  | Begrüßung durch den Referenten<br><b>Andreas Schmidt</b> , Referatsleiter IT und Geheimschutz,<br>Bundespräsidialamt  |
| <b>Präsentation<br/>09:30-10:15</b> | <b>Rechtliche und organisatorische Herausforderungen beim Arbeiten im Homeoffice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rechtliche Anforderungen und gelebte Praxis</li><li>• Vereinbarungen zum Arbeiten im Homeoffice mit Mitarbeitenden und Personalvertretungen</li><li>• Arbeitsplatzgestaltung und -gestaltung</li><li>• Regelungen zu Arbeitsschutz und Arbeitszeit sowie Versicherungs- und Haftungsfragen</li><li>• Herausforderungen jenseits der Technik: neue Anforderungen an Führungskräfte</li></ul> <b>Andreas Schmidt</b> , Referatsleiter IT und Geheimschutz,<br>Bundespräsidialamt |
| <b>10:15-10:30</b>                  | Diskussionsrunde  |
| <b>10:30-11:00</b>                  | Pause   |
| <b>Präsentation<br/>11:30-11:45</b> | <b>IT-Konzept für mobiles Arbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• optimale IT-Unterstützung für die verschiedenen Arten mobilen Arbeitens</li><li>• geeignete Hard- und Software-Unterstützung zur Risikoreduktion</li><li>• Umsetzung bestehender rechtlicher Anforderungen (z.B. Zeiterfassung)</li><li>• Zusammenspiel technischer und organisatorischer Maßnahmen</li><li>• Schaffung technischer Voraussetzungen durch E-Akte und DMS</li></ul> <b>Andreas Schmidt</b> , Referatsleiter IT und Geheimschutz,<br>Bundespräsidialamt  |
| <b>11:45-12:00</b>                  | Diskussionsrunde  |



**Präsentation**

**12:00-12:45**

**IT-Sicherheit und Homeoffice**

- Sensibilisierung für Risiken und Gefahren besondere Risiken beim Einsatz mobiler Geräte (z.B. BYOD)
- Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit und gegen Datenverluste
- IT-Sicherheitskonzept und praktische IT-Sicherheitsmaßnahmen
- Notfallmanagement und -konzepte

**Andreas Schmidt**, Referatsleiter IT und Geheimschutz,  
Bundespräsidialamt

**12:45-13:00**

Diskussionsrunde

**13:00-14:15**

Mittagspause

**Präsentation**

**14:15-15:00**

**Datenschutz und Homeoffice**

- Sensibilisierung für Risiken und Gefahren
- Umgang mit zu schützenden personenbezogenen Daten
- spezielle Mechanismen bei Daten mit hohem Risiko für Betroffene
- Anforderungen an Datenschutzkonzepte, technische und organisatorische Maßnahmen

**Andreas Schmidt**, Referatsleiter IT und Geheimschutz,  
Bundespräsidialamt

**15:00-15:15**

Diskussionsrunde

**15:15-15:45**

Pause

**Präsentation**

**15:45-16:30**

**„Mobiles Führen“ und Maßnahmenplan für das Homeoffice**

- (neue) Anforderungen an Mitarbeitende und Führungskräfte
- Weg von der Anwesenheit zur Ergebnisorientierung: Konflikte erkennen und situativ managen
- Maßnahmenplanung für die Einführung von Homeoffice
- Aufgabenaufteilung und -bearbeitung in einer Checkliste

**Andreas Schmidt**, Referatsleiter IT und Geheimschutz,  
Bundespräsidialamt

**16:30-16:45**

Abschlussdiskussion und Ende des ersten Tages



## **Veranstaltungsprogramm Tag 2**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>08:30-09:00</b>              | "Check-in"  |
| <b>09:00-09:15</b>              | Begrüßung durch den Referenten  |
| <b>Workshop<br/>09:15-11:45</b> | <b>Homeoffice: Workshop am 2. Tag</b><br>09:15-10:15: Einführender Vortrag mit Erläuterung der 5 möglichen Gruppenarbeiten/Aufgaben <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausprägungen von Homeoffice/Telearbeit</li><li>• Praxisbeobachtungen</li><li>• Anforderungen der IT-, IT-Sicherheit und des Datenschutzes</li><li>• Homeoffice in der Mitbestimmung</li><li>• Workshop-Aufgaben</li></ul> 10:15-11:45: Selbstständige Diskussion/Bearbeitung der Workshop-Aufgaben (in Gruppen)<br><b>Andreas Schmidt</b> , Referatsleiter IT und Geheimschutz,<br>Bundespräsidialamt |
| <b>11:45-13:00</b>              | Mittagspause  |
| <b>13:00-14:00</b>              | Diskussionsrunde<br>Diskussion der Ergebnisse des Workshop-Aufgaben unter der Leitung des Workshop-Leiters<br><b>Andreas Schmidt</b> , Referatsleiter IT und Geheimschutz,<br>Bundespräsidialamt  |
| <b>14:00-14:15</b>              | Kurze Pause   |
| <b>Workshop<br/>14:15-15:15</b> | <b>Workshop: Ressourcen und Belastungen durch die Arbeit im Home-Office</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Ressourcen und Belastungen können durch das Arbeiten im Home-Office identifiziert werden?</li><li>• Welche Lösungsmöglichkeiten werden bereits genutzt?</li></ul> <b>Ellen Batmer</b> , Dezernatsleiterin und Prozessbegleiterin für Gesundheitsmanagement, Land Niedersachsen   |
| <b>15:15</b>                    | Ende des Seminars   |



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



**Andreas Schmidt**

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



**Ellen Batmer**

Dezernatsleiterin und Prozessbegleiterin für  
Gesundheitsmanagement Servicezentrum  
Landentwicklung und Agrarförderung  
Land Niedersachsen

## **Homeoffice 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](mailto:info@euroakad.eu)

**BITTE BEACHTEN:  
Begrenzte Teilnehmerzahl!  
Jetzt Teilnahme sichern**

**Jetzt Veranstaltung  
buchen**

### **Sie haben noch Fragen?**

Rufen Sie mich direkt an oder schreiben mir eine E-Mail.

Nikolaus Siemaszko

Tel.: +49 (0)30 80 20 802 - 2800

E-Mail: [nikolaus.siemaszko@euroacad.eu](mailto:nikolaus.siemaszko@euroacad.eu)

## **Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

### **Organisatorisches**

**Veranstaltung:**

**Sprache:**

**Zeitraum:**

**Veranstaltungsort:**

**Homeoffice in der öffentlichen Verwaltung**

Deutsch

20. - 21.01.2022

Online

([System Anforderungen für Livestream checken.](#))

**Preis:**

**Buchungsnummer:**

**S-2771**

**Im Veranstaltungspreis**

**Vorort**

**inbegriffen sind:**

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

\* alle Preise zuzüglich Umsatzsteuer.

**Ansprechpartner**

**Programm:**

Nikolaus Siemaszko

Tel.: +49 (0)30 80 20 802 - 2800

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

E-Mail: nikolaus.siemaszko@euroacad.eu

Serkan Okyay

Customer Relationship Manager

Tel.: +49 (0)30 80 20 802 - 2554

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

E-Mail: serkan.okyay@euroacad.eu

(Programmänderungen vorbehalten)

## **Homeoffice 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](mailto:info@euroacad.eu) · [euroacad.eu](http://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](mailto: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 Buchungsfornulars 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 Verzugschaden 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