

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER ENGLISHBUSINESS AG

---

**STATUS: August 2020**

### I. GELTUNGSBEREICH

Für sämtliche Rechtsbeziehungen zwischen dem Auftraggeber und der EnglishBusiness AG (nachfolgend EnglishBusiness) gelten diese allgemeinen Geschäftsbedingungen, soweit nicht im Einzelfall schriftlich etwas anderes vereinbart wurde. Teil II beinhaltet die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Übersetzungsleistungen. Teil III beinhaltet die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Weiterbildungsmaßnahmen. Teil IV beinhaltet die sonstigen allgemeinen Geschäftsbedingungen, die sowohl für Übersetzungsleistungen als auch für Weiterbildungsmaßnahmen gelten.

Bestimmte Dienstleistungen können jeweils separaten Vertragsbedingungen und/oder Anmeldebedingungen unterliegen, wodurch die Regelungen dieser AGB ergänzt werden. Auf diese wird im Zusammenhang mit der jeweiligen Dienstleistungen ggf. gesondert hingewiesen. Soweit diese separaten und besonderen Bedingungen für einzelne Leistungsbereiche von den Vorschriften dieser AGB abweichen, gelten die Regelungen der besonderen Bedingungen vorrangig gegenüber der jeweiligen Regelung dieser AGB.

Entgegenstehende oder von diesen Bedingungen abweichende etwaige allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers werden nicht anerkannt, es sei denn, diesen wurde ausdrücklich schriftlich zugestimmt.

### II. ÜBERSETZUNGSLEISTUNGEN

#### 1. LEISTUNGSUMFANG

- a) EnglishBusiness verpflichtet sich, eine qualitativ hochwertige Übersetzung zu liefern. Aus diesem Grunde ist es für EnglishBusiness wichtig, vom Auftraggeber zu erfahren, zu welchem Zweck er die Übersetzung verwenden will. Wird diese Information seitens des Auftraggebers nicht mitgeteilt, so wird EnglishBusiness die Übersetzung in einer allgemein üblichen und verständlichen Form abliefern. Fachausdrücke werden in einer allgemein verständlichen Form übersetzt. Die fachliche und sprachliche Richtigkeit des Ausgangstextes fällt ausschließlich in den Verantwortungsbereich des Auftraggebers. Soweit der Auftraggeber für die Übersetzung eine bestimmte Terminologie wünscht, hat er dies spätestens mit Auftragserteilung schriftlich mitzuteilen.
- b) Der Auftraggeber trägt die Verantwortung dafür, dass die von ihm zur Verfügung gestellten Unterlagen weder aus wettbewerbs- und/oder urheberrechtlichen Gründen noch aus sonstigen rechtlichen Gründen zu beanstanden sind.
- c) Zu übersetzende Dokumente sind mangels anderweitiger Vereinbarung vom Auftraggeber via E-Mail in üblichen Formaten wie MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (weitere Formate auf Nachfrage) zu liefern. Die E-Mail gilt bei EnglishBusiness als zugegangen, wenn sie dort aus dem Postfach abrufbar ist. EnglishBusiness liefert die Übersetzung mangels anderweitiger Vereinbarung via E-Mail in dem bei Auftragsannahme vereinbarten Format.

## 2. LIEFERZEIT

- a) Lieferzeiten sind nur verbindlich, wenn sie als solche von EnglishBusiness schriftlich bestätigt wurden. Voraussetzung für die Einhaltung einer verbindlichen Lieferfrist ist der rechtzeitige Zugang sämtlicher vom Auftraggeber zu liefernden Unterlagen im zuvor vereinbarten Umfang (sämtliche Ausgangstexte und alle etwaig nötigen Hintergrundinformationen).
- b) Lieferzeiten, die in Tagen angegeben werden, berechnen sich nach Werktagen, wobei Samstag nicht als Werktag gelten.
- c) Im Falle des Lieferverzuges durch EnglishBusiness ist der Auftraggeber zunächst berechtigt, EnglishBusiness eine angemessene Nachfrist zur Ablieferung der Übersetzung zu setzen. Nach fruchtlosem Ablauf der Nachfrist kann der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten. In diesem Falle steht dem Auftraggeber ein Schadensersatzanspruch statt der Leistung nur zu, wenn der Verzug auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit oder auf fahrlässiger Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht beruht.
- d) Im Falle der Vereinbarung eines kaufmännischen Fixgeschäftes, welches als solches zu bezeichnen ist, kann der Auftraggeber bereits vor Nachfristsetzung vom Vertrag zurücktreten.
- e) Tritt der Auftraggeber vom Vertrag zurück, ohne dass die Voraussetzungen hierfür nach Ziffer II. 2. c) oder d) gegeben sind, sind sämtliche bis zum Zugang der Rücktrittserklärung bei EnglishBusiness angefallenen Kosten und Honorare vom Auftraggeber zu zahlen. EnglishBusiness kann hierfür 20 % des Auftragswertes pauschal abrechnen, es sei denn, der Auftraggeber weist einen tatsächlich geringeren Aufwand einschließlich des entgangenen Gewinns nach. Die Geltendmachung eines höheren Aufwandes bleibt EnglishBusiness in jedem Falle vorbehalten.

## 3. MÄNGELANSPRÜCHE

- a) Offensichtliche Mängel an der Übersetzung hat der Auftraggeber unverzüglich schriftlich zu rügen. Versteckte Mängel hat der Auftraggeber unverzüglich nach deren Entdeckung, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen nach Ablieferung der Übersetzung, schriftlich zu rügen. Gegenüber Kaufleuten gilt § 377 HGB.
- b) Sämtliche Mängel sind vom Auftraggeber in hinreichender Form schriftlich zu erläutern. Mängelansprüche bestehen nicht, wenn es sich lediglich um unwesentliche Mängel handelt. Ein unwesentlicher Mangel ist insbesondere, aber nicht ausschließlich, die Verwendung einer bestimmten sachlich richtigen Übersetzung, die vom Auftraggeber aus Stilgründen moniert wird. Ein Mangel liegt auch dann nicht vor, wenn der Auftraggeber unrichtige, unvollständige oder unklare Formulierungen im Ausgangstext geliefert hat.
- c) Bevor der Auftraggeber im Falle eines von EnglishBusiness zu vertretenden Mangels seine gesetzlichen Ansprüche geltend machen kann, hat er zunächst eine angemessene Nachfrist zu setzen, innerhalb welcher EnglishBusiness wahlweise durch Nachbesserung oder Nachlieferung den Mangel beheben kann. Schlägt die Nacherfüllung trotz zweimaligem Nacherfüllungsversuch fehl, ist diese unmöglich oder dem Auftraggeber nicht zumutbar, so kann der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten oder die Vergütung angemessen mindern. Im Falle des Rücktritts darf der Auftraggeber bereits gelieferte Teile der Übersetzung nicht verwenden.
- d) EnglishBusiness weist darauf hin, dass Zahlen in Tabellen aus dem Quelldokument nicht übersetzt, sondern lediglich direkt übernommen werden. Dies liegt daran, dass hinter entsprechenden Zahlen häufig Formeln stehen, auf die EnglishBusiness naturgemäß keinen Einfluss hat. Es ist daher Sache des Auftraggebers, Zahlen und deren Schreibweise im Zieldokument zu überprüfen und ggf. anzupassen.

### III. WEITERBILDUNG

#### 1. LEISTUNGSUMFANG

EnglishBusiness verpflichtet sich, qualitativ hochwertige Weiterbildungsmaßnahmen durchzuführen. Der jeweilige Umfang und die Gestaltung der Weiterbildungsmaßnahme ergeben sich aus den allgemeinen Inhalten und Zielen sowie deren individueller Anpassung an die Anforderungen der Teilnehmer bzw. Auftraggeber.

#### 2. NICHTDURCHFÜHRUNG EINER VERANSTALTUNG

Die Veranstaltung kann aus wichtigem Grund, z. B. bei zu geringer Teilnehmerzahl, bei Ausfall bzw. kurzfristiger Erkrankung eines Dozenten oder höherer Gewalt, von EnglishBusiness abgesagt werden. Im Fall einer zu geringen Teilnehmerzahl hat die Absage nicht später als zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung zu erfolgen. In allen anderen Fällen einer Absage aus wichtigem Grund wird EnglishBusiness die Teilnehmer bzw. Auftraggeber so rechtzeitig wie möglich informieren. Muss ausnahmsweise eine Veranstaltung abgesagt werden, erstattet EnglishBusiness unverzüglich etwaig bezahlte Teilnehmergebühren. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen, außer in Fällen vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens der gesetzlichen Vertreter, Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen von EnglishBusiness.

#### 3. ANMELDUNG UND KURSDAUER OFFENE ONLINETRAININGS

##### **Anmeldefristen für Sprach- und Kommunikationsseminare:**

Teilnehmer können sich noch bis zwei Wochen vor dem ersten Seminartag anmelden. Voraussetzung für die Teilnahme ist allerdings eine erfolgreiche Prüfung der Eignungsvoraussetzungen der Teilnehmer durch EnglishBusiness. Als erster Seminartag gilt bei Sprachseminaren der erste Onlinetermin und bei Kommunikationsseminaren der Tag, an dem das Kurshandbuch bzw. die Vorbereitungsaufgabe an die Teilnehmer versendet wird.

##### **Anmeldefristen für CompactMINIs:**

Teilnehmer können sich noch bis 10 Tage vor dem Onlinetermin des CompactMINIs anmelden.

##### **Dauer der Online-Sprachseminare:**

**Das Seminar besteht aus sechs 90-minütigen Live-Online-Unterrichtseinheiten verteilt über 2 Wochen. Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 6.**

Dauer der Online-Kommunikationsseminare: **Jedes Kommunikationsseminar besteht aus einer festgelegten Anzahl an Onlineunterrichtsstunden und ca. 10 Stunden Eigenstudium. Der genaue Zeitplan für jedes Kommunikationsseminar ist der Seminarbeschreibung auf der Website zu entnehmen.**

Die **maximale Teilnehmerzahl** beträgt 12 Teilnehmer.

Dauer der Online-CompactMINIs: Ein CompactMINI besteht aus einer 180-minütigen Live-Online-Unterrichtseinheit. Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 8.

#### **4. RÜCKTRITT DURCH DEN TEILNEHMER / AUFTRAGGEBER**

Mangels anderer schriftlicher Vereinbarung ist ein kostenfreier Rücktritt von einer gebuchten Veranstaltung bis sechs Wochen vor Kursbeginn möglich. Ab sechs Wochen bis zwei Wochen vor Kursbeginn erhebt EnglishBusiness für jeden angemeldeten Teilnehmer pro Absage eine Bearbeitungsgebühr von 30,00 €. Ein späterer Rücktritt wird als Kündigung ausgelegt.

Bei Einzeltraining und Firmensprachkursen sowie -seminaren sind die Kündigungsfristen in gesonderten Verträgen geregelt.

##### **Bei offenen Online-Sprach- und Kommunikationsseminaren sind die Fristen wie folgt:**

Erfolgt ein Rücktritt später als zwei Wochen vor dem ersten Seminartag, aber früher als eine Woche vor dem ersten Seminartag, so muss der Besteller 50 % der Seminargebühren bezahlen. Bei einem späteren Rücktritt sind die vollen Seminargebühren zu zahlen.

Bei offenen Online-CompactMINIs sind die Fristen wie folgt: Erfolgt ein Rücktritt später als 10 Tage vor dem Seminartag, aber früher als eine Woche vor dem Seminartag, so muss der Besteller 50 % der Seminargebühren bezahlen. Bei einem späteren Rücktritt sind die vollen Seminargebühren zu zahlen.

#### **5. WIDERRUFSBELEHRUNG FÜR VERBRAUCHER**

##### **Widerrufsrecht**

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie der EnglishBusiness AG mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief oder eine E-Mail, Kontaktinformationen siehe unter Kontakt) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

##### **Folgen des Widerrufs**

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Sollte die Dienstleistung bereits zum Teil während dieser Widerrufsfrist begonnen haben, so haben Sie uns den Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

Das Widerrufsrecht besteht gemäß § 312g Abs. 1 BGB nur für Verbraucher und nicht für Unternehmer.

## **6. KÜNDIGUNG**

Die ordentliche Kündigungsfrist beträgt mangels abweichender Vereinbarungen sechs Wochen zum Monatsende. Das Recht auf außerordentliche Kündigung bleibt unberührt. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

## **7. FEHLZEITEN**

Eine Verpflichtung zur Zahlung der Veranstaltungsgebühren besteht auch dann, wenn die Veranstaltung nicht oder nur teilweise besucht wird.

## **8. AUSFALL**

Fallen einzelne Unterrichtseinheiten im Verlaufe einer Weiterbildungsmaßnahme aus, wird versucht, sich mit den Teilnehmern auf Ersatztermine zum Nachholen der ausgefallenen Einheiten zu verständigen. Gelingt dies nicht, erfolgt eine Vergütung für die ausgefallenen Einheiten.

## **9. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN**

Für das Onlinetraining werden ein Headset sowie eine ausreichende Internetverbindung vorausgesetzt. Sorge hierfür trägt der Kunde.

# **IV. ALLGEMEINES**

## **1. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN**

- a) Sämtliche Preise bestimmen sich nach den aktuellen Preislisten von EnglishBusiness.
- b) Mangels abweichender Vereinbarung bildet der Ausgangstext die Berechnungsbasis bei Preisen, die nach Zeilen oder Folien berechnet werden.
- c) Arbeiten, die den Rahmen einer einfachen Textverarbeitung überschreiten, insbesondere das Lektorat, das Prüfen von Korrekturfahnen, die Adaption, Anpassung oder Erstellung von Texten oder die Bearbeitung in besonderen Dateiformaten werden nach Aufwand gemäß Preisliste gesondert berechnet.
- d) Etwaige Auslagen (z. B. Kurierkosten) sind gegen Nachweis vom Auftraggeber gesondert zu erstatten.
- e) EnglishBusiness behält sich vor, für jeden Auftrag eine Mindestsumme von 50,00 € zu berechnen.
- f) Wurde seitens EnglishBusiness ein Kostenvoranschlag auf Basis eines EnglishBusiness vorliegenden Ausgangstextes unterbreitet, so wird EnglishBusiness den Auftraggeber vor Weiterbearbeitung des Auftrages die Zustimmung des Auftraggebers einholen, wenn sich während der Auftragsbearbeitung herausstellt, dass die im Kostenvoranschlag angegebenen Kosten um mehr als 15 % überschritten werden. Kostenschätzungen, die ohne Vorliegen eines vollständigen Ausgangstextes seitens EnglishBusiness abgegeben werden, sind unverbindlich.
- g) Sämtliche Rechnungen sind ohne Abzug zur unverzüglichen Zahlung fällig.

- h) Dem Auftraggeber steht ein Recht zur Zurückbehaltung und/oder Aufrechnung nur zu, wenn seine geltend gemachten Gegenansprüche von EnglishBusiness schriftlich anerkannt oder rechtskräftig festgestellt sind.

## **2. SCHADENSERSATZ**

- a) EnglishBusiness haftet, soweit gesetzlich zulässig, nur für Schäden die aufgrund einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verletzung einer Vertragspflicht beruhen sowie für Verletzungen des Lebens und für Verletzungen des Körpers oder der Gesundheit.
- b) Bei Verlust und/oder Beschädigung der vom Auftraggeber etwaig zur Verfügung gestellten Unterlagen haftet EnglishBusiness nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und nur bis zur Höhe des materiellen Wiederbeschaffungswertes.
- c) Im Falle einer einfachen Fahrlässigkeit haftet EnglishBusiness nur auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden. Droht beim Auftraggeber ein besonders hoher Schaden, so hat dieser EnglishBusiness zuvor darüber schriftlich zu unterrichten, damit EnglishBusiness die Möglichkeit hat, dies mit ihrer Haftpflichtversicherung abzustimmen und ggf. gesondert zu versichern. Ein besonders hoher Schaden ist im Regelfall jeder Schaden, der den Auftragswert um mehr als das Doppelte übersteigt. Ohne vorherige Mitteilung, dass ein besonders hoher Schaden droht, haftet EnglishBusiness in Fällen der einfachen Fahrlässigkeit nur maximal in Höhe des doppelten Auftragswertes.
- d) Eine Umkehr der Beweislast ist hiermit nicht verbunden

## **3. HÖHERE GEWALT**

EnglishBusiness ist dem Auftraggeber nicht haftbar für etwaige Nichterfüllung von Vertragspflichten, wenn die Nichterfüllung auf höhere Gewalt zurückzuführen ist. Höhere Gewalt liegt beispielsweise, aber nicht ausschließlich, in Fällen von Arbeitskonflikten, Naturgewalten, politischen Gründen, nicht durch EnglishBusiness zu vertretendem Ausfall von Kommunikationsverbindungen oder Stromausfall vor.

## **4. RECHT AUF UNTERVERGABE**

EnglishBusiness steht es frei, ihre Vertragsverpflichtungen auf Erfüllungs- und/oder Verrichtungsgehilfen zu übertragen.

## **5. GEHEIMHALTUNG**

Selbstverständlich behandelt EnglishBusiness den Inhalt sämtlicher ihr überlassener Dokumente vertraulich. Auf Wunsch wird EnglishBusiness eine gesonderte Vertraulichkeitserklärung im Einzelfall unterzeichnen.

## **6. GERICHTSSTAND UND ERFÜLLUNGORT / GELTENDES RECHT**

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist, soweit gesetzlich zulässig, Hamburg bzw. die Geschäftsräume von EnglishBusiness. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

## **7. SCHRIFTFORM**

Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform, wozu auch die Abänderung dieser Schriftformklausel gehört. E-Mail genügt der Schriftform. Den Nachweis des Zugangs einer Erklärung hat derjenige Vertragspartner zu leisten, der sich auf den Inhalt der Erklärung beruft. E-Mails gelten als zugegangen, wenn sie beim Empfänger in deren Postfach abrufbar sind.

## **8. DATENSCHUTZ**

EnglishBusiness weist gemäß § 33 Bundesdatenschutzgesetz darauf hin, dass personengebundene Daten im Rahmen der Auftragsdurchführung gespeichert, genutzt und verarbeitet werden. Soweit Dritte mit der Durchführung der Leistung betraut werden, ist EnglishBusiness berechtigt, Kundendaten offen zu legen, wenn dies für die Leistungserbringung erforderlich ist. Der Kunde erklärt sich damit einverstanden.

## **9. SALVATORISCHE KLAUSEL**

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Vielmehr werden sich die Vertragspartner darum bemühen, die unwirksame Bestimmung durch eine solche Wirksame zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der unwirksamen Bestimmung möglichst nahe kommt.