

Allgemeine Geschäftsbedingungen

ChrisTalker Coaching Training Research e.U.

Inhaberin: Dr. Christine Maria Talker

Attemsgasse 43/42, 1220 Wien

FN 505670 h, Handelsgericht Wien

E-Mail: office@chris-talker.at

Telefon: +43 678 1210 989

www.chris-talker.at

Stand: August 2025

1 Allgemeine Grundlagen / Geltungsbereich

1.1 Für sämtliche Rechtsgeschäfte (z. B. Seminare, Trainings, Coachings, Workshops, etc.) zwischen dem Auftraggeber/der Auftraggeberin und ChrisTalker Coaching Training Research e.U., Inhaberin Dr. Christine Maria Talker (im Folgenden als Auftragnehmerin bezeichnet) gelten ausschließlich diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese Geschäftsbedingungen gelten auch, wenn die Anbahnung des Geschäfts über Fernkommunikationsmittel erfolgt oder sonst ein Hinweis auf die Anwendung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unterbleibt, in ihrer zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses jeweils gültigen Fassung. Die Auftragnehmerin erbringt ihre Dienstleistung ausschließlich auf Basis dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

1.2 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind dauerhaft auf der Website unter www.chris-talker.at/agb/ abrufbar und können von dort im PDF Format gespeichert werden. Sie gelten für sämtliche Leistungen durch die Auftragnehmerin. Mit der Bestellung der Dienstleistung erkennt der Auftraggeber/die Auftraggeberin diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen an.

1.3 Entgegenstehende Vereinbarungen – einschließlich abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers/der Auftraggeberin – erkennt die Auftragnehmerin nicht an, es sei denn, diese werden von der Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich anerkannt. Die bloße Erfüllung vertraglicher Pflichten durch die Auftragnehmerin ist keine Zustimmung zu von diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen abweichenden Bedingungen.

1.4 Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein und/oder werden sollten, berührt dies die Wirksamkeit der verbleibenden Bestimmungen und der unter ihrer Zugrundelegung geschlossenen Verträge nicht. Die unwirksame ist durch eine wirksame Bestimmung, die ihr dem Sinn und wirtschaftlichen Zweck nach am nächsten kommt, zu ersetzen.

1.5 Das Zustandekommen des Vertrages setzt die Unterzeichnung des Vertrages bzw. der Aufklärungs- und Erklärungsbögen (im Falle eines Einzelcoachings) von Seiten des Auftraggebers/der Auftraggeberin voraus.

1.6 Die Auftragnehmerin ist umsatzsteuerbefreit.

2 Angebot, Umfang des Auftrages

2.1 Der Umfang eines konkreten Auftrages wird im Einzelfall vertraglich vereinbart. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin erhält aufgrund seiner/ihrer Anfrage ein Angebot per E-Mail. Mit der Annahme dieses Angebots wird der Vertrag zwischen der Auftragnehmerin und dem

Auftraggeber/der Auftraggeberin geschlossen und hat der Auftraggeber/die Auftraggeberin dadurch die angebotenen Dienstleistungen unwiderruflich beauftragt.

2.2 Im Angebot werden der Ort der Durchführung der Dienstleistung, die Art (Einzelcoaching, Seminar, Kurs, Workshop, Gruppentraining, etc.), der zeitliche und inhaltliche Umfang der Leistung sowie das in Rechnung gestellte Entgelt dargestellt.

2.3 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin ist verpflichtet, für die Richtigkeit seiner/ihrer Daten sowie anderer auftragsrelevanter Daten (Ort, Zeitpunkt, Fristen etc.) in seiner/ihrer Bestellung Sorge zu tragen. Allfällige Nachteile oder Verzögerungen aus nicht richtiger oder unvollständiger Angabe gehen zulasten des Auftraggebers/der Auftraggeberin.

3 Aufklärung

3.1 Alle angebotenen Dienstleistungen sind kein Ersatz für ärztliche/psychiatrische, klinisch-psychologische und/oder psychotherapeutische Behandlungen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Auftragnehmerin derartige Leistungen nicht erbringt.

3.2 Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über die ihr anvertrauten Angelegenheiten. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt nicht, wenn und insoweit der Auftraggeber/die Auftraggeberin die Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich von dieser Pflicht entbindet oder die Auftragnehmerin aufgrund gerichtlicher oder gesetzlicher Anordnung zur Auskunftserteilung verpflichtet ist.

4 Einzelcoaching: Gesundheitszustand und Informationspflicht des Auftraggebers/der Auftraggeberin

4.1 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin erklärt ausdrücklich, dass er/sie weder Medikamente einnimmt noch an einer Erkrankung leidet oder eine Diagnose hat, die dem Coachingprozess und/oder der Erfüllung des Auftrags aus medizinischen, psychotherapeutischen, psychologischen oder sonstigen Gründen entgegenstehen und erklärt darüber hinaus, sich in keiner ärztlichen/psychiatrischen, klinisch-psychologischen oder psychotherapeutischen Behandlung zu befinden.

4.2 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin nimmt zur Kenntnis, dass bei Diagnosen, Erkrankungen oder Medikamenteneinnahme im obigen Sinn ein sinnvoller Coachingprozess nicht gewährleistet werden kann.

4.3 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin verpflichtet sich, die Auftragnehmerin bei Vorliegen einer Diagnose im obigen Sinn, bei Krankheit (z.B. Epilepsie, Herz-Kreislauf-Erkrankung, vorangegangenem Schlaganfall) oder besonderen Umständen, die für die Erfassung von Bedeutung sind, umgehend zu informieren und in den von der Auftragnehmerin genutzten Aufklärungs- und Erklärungsbögen vollständige und wahrheitsgemäße Angaben über seinen/ihren Gesundheitszustand, allfällige laufende Behandlungen und angewandte Medikation zu machen.

5 Anmeldung, Termine, Dauer, Zahlungs- und Stornobedingungen

5.1 Die Anmeldung zum Einzelcoaching erfolgt, sofern nicht im Einzelfall etwas anderes vereinbart wird, per E-Mail.

5.2 Die Termine und Zeitintervalle für die abzuhaltenden Einheiten werden im Einvernehmen zwischen den Parteien festgelegt und sind beidseitig verbindlich.

5.3 Die Dauer einer Coaching-Einheit beträgt 60 Minuten. Sollte das Ziel für diese Einheit vor Ablauf einer Einheit erreicht werden, wird die Einheit dennoch voll verrechnet. Die Zeit für die Vor- und Nachbereitung der Einheit ist im Honorar für diese Einheit enthalten.

5.4 Falls keine anderslautende schriftliche Vereinbarung getroffen wird, ist die vereinbarte Entlohnung inkl. allfälliger Auslagen **vor Beginn der Dienstleistung per Banküberweisung zu bezahlen und gegebenenfalls gegen Vorlage der Einzahlungsbestätigung nachzuweisen**. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, mit den eigenen Dienstleistungen zuzuwarten, bis der Zahlungseingang auf ihrem Geschäftskonto gutgebucht ist.

5.5 Kann der Auftraggeber/die Auftraggeberin eine Einheit im Einzelcoaching nicht wahrnehmen, so muss dieser/diese mindestens 24 Stunden im Vorhinein telefonisch oder per E-Mail absagen. Erfolgt die Absage weniger als 24 Stunden vor dem Termin, so ist das vereinbarte Honorar vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin zu 100% zu bezahlen.

5.6 Kann der Auftraggeber/die Auftraggeberin am Seminar/Kurs/Workshop/Gruppentraining etc. nicht teilnehmen, fallen ab 30 Tagen vor Beginn 50% Stornogebühr vom vollen Teilnahmebetrag an. Ab 14 Tagen vor Beginn sind 100% vom vollen Teilnahmebetrag zu bezahlen. Bei Nennung eines/r Ersatzteilnehmers/Ersatzteilnehmerin, der/die die Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt, entfällt die Stornogebühr. Die Voraussetzungen für die Teilnahme werden von der Auftragnehmerin festgelegt.

5.7 Für firmeninterne Seminare/Kurse/Workshops/Gruppentrainings etc. gilt eine Stornogebühr von 100% vom vereinbarten Honorar ab 30 Tagen vor Beginn der Veranstaltung.

5.8 Sollte ein Zahlungsverzug des Auftraggebers/der Auftraggeberin eintreten, ist die Auftragnehmerin nicht dazu verpflichtet, den Auftraggeber/die Auftraggeberin zu mahnen. Sollte die Auftragnehmerin dem Auftraggeber/der Auftraggeberin eine Mahnung senden, ist die Auftragnehmerin berechtigt, pro Mahnung Spesen in Höhe von EUR 10,- in Rechnung zu stellen. Bei Zahlungsverzug durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin ist die Auftragnehmerin berechtigt, die gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin verpflichtet sich, die Auftragnehmerin darüber hinaus alle zur Rechtsverfolgung notwendig gewordenen, zweckentsprechenden Inkasso- und Rechtsverfolgungskosten außergerichtlicher und gerichtlicher anwaltlicher Betreuung zu ersetzen. Im Fall eines Inkassobüros sind die Betreuungskosten bis zur Höhe der jeweils verordneten Höchstsätze zu ersetzen. Der Ersatz von Rechtsanwaltskosten und Gerichtskosten richtet sich nach dem Rechtsanwaltstarifgesetz und dem Gerichtsgebühren- und Vollzugsgebührengesetz.

5.9 Im Falle eines Zahlungsverzuges des Auftraggebers/der Auftraggeberin kann die Auftragnehmerin sämtliche, im Rahmen anderer mit dem Auftraggeber/der Auftraggeberin abgeschlossener Verträge, erbrachten Leistungen und Teilleistungen sofort fällig stellen. Für den Verzugszeitraum ist die Auftragnehmerin berechtigt, die Erbringung von eigenen Dienstleistungen einzustellen.

5.10 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin verzichtet auf die Möglichkeit der Aufrechnung. Dies gilt nicht gegenüber Verbrauchern für den Fall der Zahlungsunfähigkeit von der Auftragnehmerin sowie für Gegenforderungen, die im rechtlichen Zusammenhang mit der Forderung von der Auftragnehmerin stehen und gerichtlich festgestellt oder von der Auftragnehmerin anerkannt sind; in diesen Fällen besteht für Verbraucher die Möglichkeit der Aufrechnung.

6 Absage von Einzelcoachings, Seminaren, Kursen, Workshops, Gruppentrainings, etc. von Seiten der Auftragnehmerin

6.1 Sofern die Auftragnehmerin eine Einzelcoaching-Einheit nicht wahrnehmen kann, wird sie im Einvernehmen mit dem Auftraggeber/der Auftraggeberin einen zeitnahen Ersatztermin vereinbaren.

6.2 Muss ein Seminar/Kurs/Workshop/Gruppentraining, etc. aus wichtigem Grund (z.B. durch Ausfall der Auftragnehmerin und keine Vertretung durch Dritte, zu geringe Anzahl an TeilnehmerInnen, etc.) von der Auftragnehmerin abgesagt werden, so erfolgt die Absage telefonisch oder per E-Mail. Bereits getätigte Zahlungen werden unverzüglich rückerstattet oder es wird ein späterer Ersatztermin vorgeschlagen. Weitergehende Ansprüche im Fall einer Absage bestehen für den Auftraggeber/die Auftraggeberin nicht.

7 Ort der Dienstleistung bei Einzelcoachings

Sofern im Einzelfall nichts anderes zwischen der Auftragnehmerin und dem Auftraggeber/der Auftraggeberin vereinbart wird, finden die Einheiten online oder in Räumlichkeiten innerhalb Wiens statt, die die Auftragnehmerin auswählt. Wird im Einzelfall ein abweichender Ort innerhalb Wiens vereinbart, so kann die Auftragnehmerin zusätzlich eine Anfahrtkostenpauschale in Höhe von EUR 50,- verrechnen.

8 Ort der Dienstleistung bei Seminaren, Kursen, Workshops, Gruppentrainings, etc. für Privatpersonen

Die Räumlichkeiten für Seminare, Kurse, Workshops, Gruppentrainings, etc. werden, falls nicht anders vereinbart, von der Auftragnehmerin ausgewählt.

9 Ort der Dienstleistung bei Seminaren, Kursen, Workshops, Gruppentrainings, etc. für Unternehmen

9.1 Für Dienstleistungen für Unternehmen werden die Räumlichkeiten im jeweiligen Angebot definiert.

9.2 Für Dienstleistungen außerhalb Wiens werden Reisekosten (Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand, Nächtigungsaufwand und Nebenspesen) in Rechnung gestellt.

10 Subunternehmer

Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die ihr obliegenden Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Die Bezahlung des Dritten erfolgt ausschließlich durch die Auftragnehmerin selbst. Es entsteht kein wie immer geartetes direktes Vertragsverhältnis zwischen dem Dritten und dem Auftraggeber/der Auftraggeberin. Mangels ausdrücklicher anderer Vereinbarung hat der

Auftraggeber/die Auftraggeberin keinen Anspruch auf eine höchstpersönliche Leistung der Auftragnehmerin.

11 Rücktrittsrecht für Verbraucher, Widerrufsbelehrung

11.1 Sofern der Auftraggeber/die Auftraggeberin Verbraucher iSd § 1 KSchG ist, kann er/sie von dem im Fernabsatz oder außerhalb von Geschäftsräumen zustande gekommenen Vertrag binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen zurücktreten. Die Frist zum Rücktritt beginnt mit dem Tag des Vertragsabschlusses. Die Rücktrittsfrist ist gewahrt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist abgesendet wird.

11.2 Der Auftraggeber/die Auftraggeberin muss der Auftragnehmerin mittels einer eindeutigen Rücktrittserklärung (z.B. einem mit der Post versandten Brief oder einer E-Mail) über seinen/ihren Entschluss, den abgeschlossenen Vertrag zu widerrufen, informieren. Dafür kann der Auftraggeber/die Auftraggeberin das auf der Website zur Verfügung gestellte Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Die Erklärung des Rücktritts ist an keine bestimmte Form gebunden.

11.3 Die Rücktrittserklärung ist zu richten an:

ChrisTalker Coaching Training Research e.U.
z. Hd. Dr. Christine Maria Talker
Attemsgasse 43/42, 1220 Wien
E-Mail: office@chris-talker.at

Die Rückzahlung erfolgt spätestens binnen 14 Tagen ab Zugang der Rücktrittserklärung.

11.4 Tritt der Auftraggeber/die Auftraggeberin von einem Vertrag fristgerecht zurück, nachdem die Auftragnehmerin mit der Vertragserfüllung begonnen hat, so hat er/sie der Auftragnehmerin einen Betrag zu zahlen, der im Vergleich zum vertraglich vereinbarten Gesamtpreis verhältnismäßig den von der Auftragnehmerin bis zum Rücktritt erbrachten Leistungen entspricht.

11.5 **Ausschluss des Rücktrittsrechts:** Das Rücktrittsrecht entfällt, wenn die Auftragnehmerin – **auf Grundlage eines ausdrücklichen Verlangens des Auftraggebers/der Auftraggeberin sowie einer Bestätigung des Auftraggebers/der Auftraggeberin über dessen/deren Kenntnis vom Verlust des Rücktrittsrechts bei vollständiger Vertragserfüllung** – noch vor Ablauf der Rücktrittsfrist nach § 11 FAGG mit der Ausführung der Dienstleistung begonnen hat und die Dienstleistung sodann vollständig erbracht wurde.

12 Haftung, Gewährleistung, Schadenersatz

12.1 Es gilt die gesetzliche Gewährleistung.

12.2 Ausgeschlossen ist die Haftung für durch ein leicht fahrlässiges Verhalten von der Auftragnehmerin verursachte Sachschäden. Ausgeschlossen ist eine Haftung für die Nicht-Verfügbarkeit von Dienstleistungen. Dies gilt sinngemäß auch für Schäden, die auf von der Auftragnehmerin beigezogene Dritte zurückgehen.

12.3 Soweit gesetzlich zulässig, beschränkt sich die Haftung der Auftragnehmerin auf die Höhe der Auftragssumme exkl. Auslagen. Die Auftragnehmerin haftet insbesondere nicht für allfällige Reise- und Aufenthaltsspesen, für Kosten von Dritten.

13 Beschwerdeverfahren

13.1 Die Auftragnehmerin steht dem Auftraggeber/der Auftraggeberin im Fall von Beanstandungen über die in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen und im Impressum der Website angeführten Erreichbarkeiten zur Verfügung.

13.2 Beschwerden des Auftraggebers/der Auftraggeberin werden von der Auftragnehmerin persönlich entgegengenommen und bearbeitet. Die Auftragnehmerin wird zu Beschwerden des Auftraggebers/der Auftraggeberin in der Regel binnen 7 Werktagen schriftlich (per E-Mail) Stellung nehmen.

14 Datenschutz

Im Zusammenhang mit dem Schutz personenbezogener Daten des Auftraggebers/der Auftraggeberin wird auf die allgemeine Datenschutzerklärung von der Auftragnehmerin, jederzeit abrufbar unter www.chris-talkler.at/Datenschutzerklaerung/, verwiesen.

15 Schlussbestimmungen

15.1 Sofern in diesem Vertrag im Einzelnen nichts anderes vereinbart ist, bedürfen Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, einschließlich dieses Formerfordernisses, der Schriftform oder der schriftlichen Bestätigung durch die Auftragnehmerin. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

15.2 Für die vertragliche Beziehung zwischen den Parteien gilt österreichisches Recht, unter Ausschluss der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts. Sofern der Auftraggeber/die Auftraggeberin Verbraucher ist, bleiben davon allfällige zwingend anzuwendende Eingriffsnormen seines Heimatstaates unberührt.

15.3 Für alle Streitigkeiten gilt der Gerichtsstand Wien als vereinbart. Ist der Auftraggeber/die Auftraggeberin Verbraucher iSd § 1 KSchG, ist anstelle der vorgenannten Gerichtsstandsvereinbarung jenes sachlich zuständige Gericht örtlich zuständig, in dessen Sprengel der Verbraucher seinen Wohnsitz, gewöhnlichen Aufenthalt oder Ort der Beschäftigung hat.

15.4 Die Auftragnehmerin behält sich das Recht vor, diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen jederzeit zu ändern. Die Änderung wird dem Auftraggeber/der Auftraggeberin gegenüber wirksam, wenn er/sie bei seiner neuerlichen Beauftragung die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwidersprochen akzeptiert. Es gelten daher jeweils die im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses in Geltung stehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen.