

**Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Bereich der Breitenausbildung  
beim Deutschen Roten Kreuz, Kreisverband Wilhelmshaven e.V.**

**§ 1 Kursangebot**

Das Deutsche Rote Kreuz, Kreisverband Wilhelmshaven e.V., nachfolgend als DRK bezeichnet, bietet regelmäßig gemäß seinem Internetauftritt [www.drk-whv.de](http://www.drk-whv.de) Kurse an. Dieses Angebot umfasst zum einen öffentliche Kurse, die für jedermann zugänglich sind. Darüber hinaus werden auch geschlossene Kurse für Firmen, Vereine und sonstige Einrichtungen angeboten. Informationen über Art, Umfang, Durchführungsmodalitäten und Kursgebühren sind dem Internetauftritt für die einzelnen Kurse zu entnehmen und gelten für diese jeweils verbindlich.

**§ 2 Kursorte**

Das DRK behält sich vor, nach und bei außergewöhnlichen Ereignissen den Kursort in einem zumutbaren Umkreis des ausgeschriebenen Kursortes zu verlegen. Über die Verlegung und den jeweiligen Verlegungsort, werden die bis zu diesem Zeitpunkt angemeldeten Teilnehmer, nach Bekanntwerden des die Ortsänderung erfordernden Ereignisses unverzüglich informiert. Sollte kein zumutbarer Ersatzort angeboten werden können, haben die Teilnehmer das Recht, ihre Teilnahme aus diesem Grunde zu stornieren.

**§ 3 Anmeldung**

Eine Anmeldung ist für alle öffentlichen Kurse erforderlich. Sie kann über das Online-Anmeldesystem oder telefonisch erfolgen.

**§ 4 Einladung bzw. Bestätigung der Kursplatzreservierung**

Die Einladung bzw. Bestätigung der Kursplatzreservierung, ohne die eine Kursteilnahme nicht möglich ist, erfolgt je nach Anmeldung

- telefonisch (mündliche Zusage)
- schriftlich per Post
- per Fax
- per E-Mail
- per automatisierter E-Mail-Funktion der Internet-Anmeldedatenbank

**§ 5 Absage von Kursen**

Ein öffentlicher Kurs kann durch das DRK abgesagt werden, wenn die erforderliche Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht worden ist. Im Falle einer Absage werden alle angemeldeten Teilnehmer informiert und Ausweichtermine angeboten.

**§ 6 Teilnahme an Kursen ohne Anmeldung**

Ein Anspruch auf Teilnahme an Kursen besteht erst, wenn nach einer Anmeldung (siehe Klausel 3) die entsprechende Bestätigung bzw. Einladung (siehe Klausel 4) erfolgt. Eine Teilnahme ohne Anmeldung ist nur dann möglich, wenn zum Lehrgangsbeginn noch freie Plätze vorhanden sind. In diesem Fall liegt die Entscheidung über eine Teilnahme beim Kursleiter vor Ort.

## **§ 7 Bescheinigung einer erfolgreichen Teilnahme**

Eine erfolgreiche Teilnahme umfasst das aktive Einüben aller vorgestellten Maßnahmen. Welche Maßnahmen aktiv vom Teilnehmer einzuüben sind, geht aus den zum Lehrgangstag gültigen Lehrunterlagen und den Ausbildungsrichtlinien des DRK in ihrer jeweils aktuellen Fassung (einzusehen beim DRK) hervor. Personen mit einer Körperbehinderung oder akuten Erkrankung, können von den praktischen Übungen befreit werden. Über die erfolgreiche Teilnahme am Kurs wird eine Bescheinigung erteilt, nachdem bei kostenpflichtigen Angeboten auch die Gebühr entrichtet wurde (siehe Klausel 9).

Das DRK behält sich vor, eine Bescheinigung nicht zu erteilen, wenn sich Teilnehmer derart verspäten, dass die verbleibende Anwesenheit und aktive Teilnahme nicht zur Erreichung des Kurszieles führt. Hierüber entscheidet der Kursleiter nach den Umständen vor Ort. Sollte der Kursleiter zu dem Schluss kommen, dass eine Teilnahmebescheinigung nach obiger Maßgabe nicht ausgestellt werden kann, wird er den Teilnehmer nach dessen Eintreffen am Kursort unverzüglich hierüber in Kenntnis setzen.

## **§ 8 Ausschluss von der Kursteilnahme, Hausrecht**

Das DRK behält es sich vor, einen Teilnehmer von der Teilnahme an Kursen auszuschließen, wenn er:

- trotz vorhergehender Anmahnung wiederholt fremdenfeindliche, menschenverachtende oder sexistische Äußerungen macht,
- trotz vorhergehender Anmahnung wiederholt eine Gefahr für andere Teilnehmer darstellt,
- während des Kurses eine Straftat begeht,
- trotz vorhergehender Anmahnung andere Tatbestände begeht, die den geregelten Ablauf der Schulung gefährden.

Der verantwortliche Kursleiter hat das Recht, zu jeder Zeit das ihm übertragene Hausrecht auszuüben. Zudem behält sich das DRK vor, wegen des vertragswidrigen Verhaltens des Teilnehmers, auch in Hinblick auf eine entgangene Vergütung, Schadenersatz nach den gesetzlichen Vorschriften zu fordern. Eine Rückzahlungspflicht der Gebühr ist nicht gegeben.

## **§ 9 Zahlung der Kursgebühren**

Die Zahlung der Kursgebühren erfolgt:

- mittels Barzahlung spätestens bei Kursbeginn in Euro (es werden keine 100 Euro, 200 Euro und 500 Euro Banknoten akzeptiert),
- mittels Formular/e zur Kostenabrechnung gegenüber der Berufsgenossenschaft, dem GUV oder der Unfallkasse durch Vorlage spätestens bei Kursbeginn (siehe zusätzlich Klausel 10, 11 und 12),
- mittels Rechnung, sofern dieses bei Vertragsschluss vereinbart wurde.

## **§ 10 Abrechnung der Kursgebühren über eine Berufsgenossenschaft bzw. einem Unfallversicherungsträger**

Bei der Kursabrechnung mit einem Unfallversicherungsträger (wie beim Anmeldevorgang angegeben) gelten grundsätzlich die Vorgaben der DGUV Vorschrift 1 (insbesondere die Anzahl der abrechnungsfähigen betrieblichen Ersthelfer §26 Abs.1). Im Zweifel muss sich der Anmeldende die Kostenübernahme im Vorfeld durch seinen Unfallversicherungsträger bestätigen lassen.

### **Für den Kostenträger Unfallversicherung gilt grundsätzlich:**

Der Anmeldende verpflichtet sich, das zur Kostenübernahme der Kursgebühren notwendige Formular (BG-Liste) dem DRK vollständig ausgefüllt, unterschrieben und abgestempelt bis spätestens bei Kursbeginn zukommen zu lassen.

### **Für den Kostenträger GUV-Oldenburg gilt nur bei Lehrerfortbildungen in Schulen zusätzlich:**

Die anmeldende Schule verpflichtet sich, die Kostenübernahme beim GUV-Oldenburg rechtzeitig zu beantragen. Das Bewilligungsschreiben muss dem DRK spätestens bei Kursbeginn vorliegen.

### **Für den Kostenträger GUV-Hannover/LUK-Niedersachsen gilt zusätzlich:**

Der Anmeldende verpflichtet sich, die Kostenübernahme beim GUV-Hannover/LUK-Niedersachsen rechtzeitig zu beantragen. Der bewilligte Antrag auf Kostenübernahme und die Teilnehmerliste muss dem DRK spätestens zu Kursbeginn im Original vorliegen, da sie für die Rechnungsstellung benötigt werden.

### **Für die Kostenträger BGW (BG Gesundheit und Wohlfahrtspflege) und BGN (BG Nahrungsmittel und Gastgewerbe) gilt:**

Der Anmeldende verpflichtet sich, die Kostenübernahme rechtzeitig bei der BGW bzw. BGN online zu beantragen. Die ihm zugesandte Teilnehmerliste der BGW muss dem DRK spätestens zu Kursbeginn im Original vorliegen, da sie für die Rechnungserstellung benötigt wird.

**Wird die Kostenübernahme vom angegebenen Kostenträger ganz oder teilweise verweigert, werden diese der entsendenden Firma, Einrichtung etc. in Rechnung gestellt. Grundlage dafür ist die Höhe der Kursgebühren für Selbstzahler zum Zeitpunkt der Ausbildung.**

## **§ 11 Abrechnung der Kursgebühren über die Unfallkassen von Land und Bund**

### **Zusätzlich zur Klausel 10 gilt:**

Der Anmeldende verpflichtet sich vor einer Anmeldung bzw. Teilnahme, sich die Kostenübernahme durch die Unfallkasse (UK) Land bzw. Bund bestätigen zu lassen. Das Bewilligungsschreiben muss dem DRK spätestens zum Kursbeginn im Original vorliegen.

## **§ 12 Fehlende Formblätter zur Kostenübernahme durch BG, GUV und UK**

Liegt das vollständig ausgefüllte Formblatt und/oder das Bewilligungsschreiben (im Original) zur Kostenübernahme (siehe Klausel 10 und 11) gegenüber der Berufsgenossenschaft, dem GUV bzw. der Unfallkasse nicht vor, gilt:

dem Teilnehmer wird die Teilnahmebescheinigung unabhängig vom erfolgreichen Besuch des Kurses nicht ausgehändigt.

Der Teilnehmer verpflichtet sich, die Zusendung des/der fehlenden Formblattes/Formblätter zur Kostenabrechnung bis spätestens 5 Arbeitstage nach Kursende zu erwirken.

Liegt das/die Formblatt/Formblätter zur Kostenabrechnung nicht im angegebenen Zeitraum in der DRK-Kreisgeschäftsstelle, Güterstraße 30, 26389 Wilhelmshaven vor, werden die Kursgebühren dem entsendenden Unternehmen bzw. der Schule oder der Einrichtung in Rechnung gestellt.

### **§ 13 Ausfallgebühren bei geschlossenen Kursen durch Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl**

Bei geschlossenen Kursen für Firmen, Vereine oder sonstige Einrichtungen wird entweder ein Pauschalpreis pro Kurs oder eine Teilnehmergebühr mit einer Mindestteilnehmerzahl von **10** Teilnehmern vereinbart. Wird die vorgegebene Mindestzahl von **10** kostenpflichtigen Teilnehmern (unabhängig vom jeweiligen Kostenträger) im Kurs nicht erreicht, wird der Fehlbetrag dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

Bei geschlossenen Kursen ist die Abmeldung kostenfrei, wenn er bis 3 Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung erklärt wird. Die Abmeldung muss telefonisch: 04421-9102 - 0 nur in den Geschäftszeiten, per Fax 04421-9102-49 oder per E-Mail: [sven.ikkert@drk-whv.de](mailto:sven.ikkert@drk-whv.de) erfolgen.

Der Teilnehmer / Auftraggeber ist berechtigt, einen Ersatzteilnehmer zu stellen.

### **§ 14 Ausfallgebühren bei öffentlichen Kursen durch Abwesenheit**

Die Abwesenheit bei öffentlichen Kursen ohne vorliegender Abmeldung, zieht die Erhebung einer Ausfallgebühr in Höhe der zum Zeitpunkt der Anmeldung gültigen Kurspreise nach sich. Die Forderung der Ausfallgebühr richtet sich an die Person, die die Anmeldung für sich, oder weitere dritte Personen, durchgeführt hat bzw. an das Unternehmen oder den Verein, in dessen Auftrag die Person sich, oder weitere Dritte, angemeldet hat. **Die Abmeldung muss 3 Arbeitstage vor Kursbeginn vorliegen (telefonisch: 04421-9102 - 0 nur in den Geschäftszeiten, per Fax 04421-9102-49 oder per E-Mail: sven.ikkert@drk-whv.de).** Bei Arbeitsunfähigkeit, Krankheit oder Todesfall in der Familie wird gegen Vorlage eines Nachweises eine Abmeldung außerhalb der genannten Frist anerkannt.

Der Teilnehmer / Auftraggeber ist berechtigt, einen Ersatzteilnehmer zu stellen.

### **§ 15 Ausfall des Kursleiters**

Das DRK behält sich vor, bei Ausfall des Kursleiters in einem zumutbaren Zeitraum für personellen Ersatz zu sorgen. Ist dies nicht möglich, kann das DRK den Kurs absagen bzw. beenden. Über die Absage werden die Teilnehmer unverzüglich informiert und möglichst über Ersatztermine in Kenntnis gesetzt. Sollte kein zumutbarer Ersatztermin angeboten werden können, haben die Teilnehmer das Recht, ihre Teilnahme aus diesem Grunde zu stornieren. Schadensersatzansprüche gegenüber dem DRK aufgrund eines Personalausfalls sind ausgeschlossen.

### **§ 16 Inhouse-Seminare**

Bei Inhouse-Seminaren für Betriebshelfer gelten die aktuellen BG-Richtlinien (DGUV – Grundsatz 304 – 001) insbesondere in Bezug auf die Unterrichtsräume.

## **§ 17 Haftung**

Schadensersatzansprüche gegenüber dem DRK aufgrund Fahrlässigkeit sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für seine gesetzlichen Vertreter oder seine Erfüllungsgehilfen. Diese Regelung gilt nicht für Schäden aufgrund der Verletzung des Körpers, des Lebens, der Gesundheit, sowie bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des DRKs, seiner gesetzlichen Vertreter, Erfüllungsgehilfen oder aufgrund der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, wobei hierbei der Schadensersatzanspruch auf den Ersatz des vorhersehbaren, typischen Schadens beschränkt wird.

## **§ 18 Datenschutz**

Mit der Registrierung beim DRK stimmt der Teilnehmer der Erfassung seiner personenbezogenen Daten zu. Das DRK unternimmt alle wirtschaftlich und technisch zumutbaren Vorkehrungen, um die Daten vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

Die personenbezogenen Daten werden bei ihrer elektronischen Verarbeitung gemäß den Bestimmungen und den gesetzlichen Vorgaben verwendet.

Das DRK verwendet die Daten ausschließlich zu eigenen Zwecken.

## **§ 19 Salvatorische Klausel**

Im Falle der Rechtsunwirksamkeit einer Klausel dieser AGB, behalten alle übrigen Klauseln ihre Gültigkeit.

Wilhelmshaven, den 12.06.2020

**Deutsches Rotes Kreuz + Kreisverband Wilhelmshaven e.V. + Güterstraße 30 +  
26389 Wilhelmshaven + Tel.: 04421 – 9102-0 + Fax: 04421 – 9102-49 + Email:  
[info@drk-whv.de](mailto:info@drk-whv.de) oder [sven.ikkert@drk-whv.de](mailto:sven.ikkert@drk-whv.de)**