

§ 1 Vertragsgegenstand und Vertragsabschluss

- (1) Diese AGB gelten für alle mit dem MSZ Hamburg (im Folgenden nur „MSZ“ genannt) abgeschlossenen Dienstleistungsverträge.
- (2) Der jeweilige Vertragsgegenstand ergibt sich aus dem gewählten Angebot. Das MSZ bietet folgende Dienstleistungen an:
 - Aus- und Fortbildung in Erster Hilfe, Notfallmedizin und Krankenpflege
 - Sehtestungen
 - Passbilder
 - Ersatzbescheinigungen
- (3) Ergänzend zum Vertragsgegenstand, können Firmenkunden die Dienstleistung auch im Format „Inhouse“ buchen.
- (4) In Ausnahmefällen können, von den AGB abweichende, Vereinbarungen getroffen werden. Diese sind durch die Geschäftsführung zu genehmigen.
- (5) Der Vertragsabschluss erfolgt schriftlich, digital über E-Mail, digital über das Internet oder durch Inanspruchnahme der Dienstleistung. In jedem Fall wird auf eine entstehende Zahlungspflicht deutlich hingewiesen.
- (6) Mit erfolgreichem Vertragsabschluss tritt die Zahlungspflicht ein.
- (7) Sofern für einzelne Dienstleistungen die Erhebung und Speichern von personenbezogenen Daten erforderlich sind, kann nur mit der Zustimmung zu diesem Vorgang ein Vertragsabschluss erfolgen.

§ 2 Zahlungsverkehr

- (1) Privatpersonen steht ausschließlich der in den Geschäftsräumen angebotene Zahlungsweg zur Verfügung. Werden mehrere Zahlungswege angeboten, kann der Kunde wählen.
- (2) Bei bargeldloser Bezahlung gilt die Zahlungspflicht als erfüllt, solange dem Zahlungsvorgang durch den Kunden nicht widersprochen wird.
- (3) Von der Zahlungspflicht durch den Kunden ausgenommen sind Kurse zur Abrechnung über einen Unfallversicherungsträger.
- (4) Für Firmenkunden wird ausschließlich die Zahlung per Überweisung angeboten. Hierfür erfolgt eine Rechnungsstellung.

§ 3 Preise

- (1) Gültig sind jeweils nur die Preise, welche am Tag der Inanspruchnahme der Dienstleistung Gültigkeit haben. Ausgenommen hiervon sind Bepreisungen aus Angeboten.
- (2) Preise auf Werbemitteln sind nicht bindend.
- (3) Die Zahlungspflicht tritt ein, sobald der Vertrag erfolgreich abgeschlossen worden ist und kein gültiger Widerruf vorliegt.
- (4) Bei Inhouseschulungen wird eine Pauschale für Fahrtkosten und Mehraufwand erhoben. Der jeweils gültige Preis wird dem Kunden vor der Durchführung der beauftragten Leistung mitgeteilt.

§ 4 Widerruf / Rücktritt

- (1) Privatpersonen können vom Vertragsabschluss bis 24 Stunden vor Inanspruchnahme der Dienstleistung zurücktreten.
- (2) Firmenkunden können vom Vertragsabschluss bis 5 Tage vor Inanspruchnahme der Dienstleistung zurücktreten. Hiervon ausgeschlossen sind Service- und Dienstleistungen, welche nicht im § 1 Abs. 2 aufgeführt sind.
- (3) Der Widerruf ist erfolgreich, wenn dieser fristgerecht via Post, E-Mail oder Buchungsportal im MSZ eingegangen ist.
- (4) Ein Widerruf durch das Abbrechen der Inanspruchnahme der Dienstleistung ist unwirksam. Die Zahlungspflicht bleibt bestehen.
- (5) Abweichend von Abs. 4 gilt bei der Erstellung von Passbildern, dass ein Widerspruch bzw. Rücktritt bis zum Beginn des Ausruckes der Bilder möglich sind.
- (6) Als Folge eines erfolgreichen Widerrufs/Rücktrittes entfällt die Zahlungspflicht.
- (7) Erfolgt die Abrechnung der Dienstleistung über einen Unfallversicherungsträger und können zu Beginn der Inanspruchnahme der Dienstleistung abrechnungsrelevante Unterlagen nicht vorgelegt werden, behält sich das MSZ das Recht vor, die Schulung nicht durchzuführen. Liegt das Versäumnis im Verantwortungsbereich des Kunden, bleibt seine Zahlungspflicht unberührt.
- (8) Beträgt bei angebotenen Dienstleistungen in den Räumlichkeiten des MSZ die Teilnehmerzahl weniger als 3 Personen, behält sich das MSZ das Recht vor den Kurs nicht durchzuführen.

§ 5 Mitwirkungspflicht

- (1) Der Kunde ist verpflichtet alle notwendigen Informationen, welche für eine ordnungsgemäße Anmeldung und Durchführung der Dienstleistung erforderlich sind, dem MSZ zugänglich zu machen/zur Verfügung zu stellen.
- (2) Erfolgt die Abrechnung über einen Unfallversicherungsträger, sind alle erforderlichen Dokumente (inkl. einer ggf. erforderlichen Kostenübernahmeerklärung), vor der Inanspruchnahme der Dienstleistung im Original an das MSZ auszuhändigen. Erfolgt dies nicht und ist hierdurch eine Abrechnung mit dem jeweiligen Unfallversicherungsträger nicht möglich, tritt der Kunde in dessen Zahlungspflicht.
- (3) Erfolgt die Abrechnung über einen Unfallversicherungsträger, ist der Kunde verpflichtet zu überprüfen, welche Form der Teilnehmeranmeldung vom zuständigen Unfallversicherungsträger gefordert wird. Versäumt der Kunde dies, werden ihm nicht abrechenbare Teilnehmer in Rechnung gestellt.
- (4) Der Kunde ist verpflichtet, die ausgehändigten Dokumente sofort auf Richtigkeit zu überprüfen. Spätere Reklamationen sind nur in Ausnahmefällen und nur dann möglich, wenn der Fehler nicht offensichtlich war.
- (5) Im Barzahlungsverkehr hat der Kunde Wechselgeld sofort und vor Verlassen der Räumlichkeiten des MSZ auf Richtigkeit zu überprüfen. Spätere Einwende gegen Wechselgeldzahlungen sind ausgeschlossen.
- (6) Jeder Kunde hat sich auf der Webseite über Änderungen oder aktuelle Veränderungen zu informieren.

§ 6 Dokumente

- (1) Dokumente, welche die Inanspruchnahme einer Dienstleistung bestätigen, werden dem Kunden im Original ausgehändigt. Die Ausgabe erfolgt nach Abschluss der Dienstleistung. Dies gilt auch für entsendete Mitarbeiter von Kunden.
- (2) Die Gültigkeit der Dokumente ist abhängig von deren Verwendung und wird durch die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen geregelt.
- (3) Für Privatpersonen kann über die Inanspruchnahme der Dienstleistung „Ausbildung in Erster Hilfe“ eine Ersatzbescheinigung ausgestellt werden. Dies erfolgt unter den Voraussetzungen, dass die Teilnahme nicht länger als 12 Monate zurück liegt, das genaue Schulungsdatum bekannt ist- mindestens jedoch der Monat, dass die Bearbeitungsgebühr entrichtet worden ist und die Teilnahme zweifelsfrei bestätigt werden kann.
- (4) Entsendeten Mitarbeitern von Firmenkunden werden keine Ersatzbescheinigungen ausgestellt.
- (5) Ersatzbescheinigungen über einen durchgeführten Sehtest werden nicht ausgestellt.

- (6) Es werden keine Nachdrucke von Passbildern angefertigt.
- (7) Dokumente können durch das MSZ zurückgehalten werden, wenn Zahlungen ungeklärt- oder ausstehend sind. Des Weiteren behält sich das MSZ das Recht vor Dokumente nicht auszuhändigen, wenn Zweifel an der Identität des Kunden bestehen oder diese nicht geklärt werden kann.
- (8) Sofern eine Dienstleistung die Absolvierung praktischer Übungen vorsieht, muss der Kunde daran mitwirken. Wird eine Mitwirkung durch den Kunden verweigert, kann das Schulungsziel nicht erreicht werden und es erfolgt keine Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung.

§ 7 Dienstleistungen

- (1) Das MSZ garantiert die Durchführung aller angebotenen Dienstleistungen, sofern keine gravierenden Umstände dies verhindern. Hierzu gehören Unfälle, Krankheit, Faktoren der höheren Gewalt, sowie Infektionslagen von lokaler oder nationaler Tragweite.
- (2) Dienstleistungen im Format „Inhouse“ finden auch statt, wenn die gebuchte Teilnehmerzahl nicht erreicht wird.
- (3) Ein durch das MSZ unverschuldeter Ausfall einer Dienstleistung ermöglicht keine Ausfallansprüche durch den Kunden.
- (4) Eine Dienstleistung gilt als erbracht, wenn alle erforderlichen bzw. vereinbarten Inhalte vermittelt worden sind, keine Rückfragen offen sind und die entsprechende Teilnahmebescheinigung erstellt worden ist.
- (5) Ergänzend zu Abs. 4 gilt für die Dienstleistung Sehtest und Passbild, dass diese als erbracht gelten, wenn sie ordnungsgemäß durchgeführt worden sind.
- (6) Ergänzend zu Abs. 4 gilt für die Dienstleistung Ersatzbescheinigung, dass diese als erbracht gilt, wenn die Ersatzbescheinigung erstellt worden ist.
- (7) Für Dienstleistungen im Aus- und Fortbildungsbereich wird eine Mindestteilnehmerzahl festgelegt. Diese wird vor Vertragsabschluss dem Kunden mitgeteilt. Wird die Dienstleistung von weniger Kunden bzw. entsendeten Mitarbeiter von Kunden in Anspruch genommen, erfolgt eine Differenzrechnung.
- (8) Der Absatz 7 findet keine Anwendung auf das reguläre Dienstleistungsprogramm des MSZ.

§ 8 Hausrecht

- (1) Das MSZ, vertreten durch den jeweiligen Mitarbeiter, verpflichtet sich zu einer ordnungsgemäßen Durchführung der Dienstleistung. Jede Person die es unternimmt die ordnungsgemäße Durchführung zu verhindern oder zu stören, kann von der Inanspruchnahme der Dienstleistung ausgeschlossen werden.
- (2) Die Vorgabe aus Abs. 1 gilt auch für das Format „Inhouse“.
- (3) Ein Ausschluss von der Dienstleistung entbindet nicht von der Zahlungspflicht.
- (4) Detaillierte Regelungen sind in der Hausordnung des MSZ und der Hausordnung des Krohnstieg Centers hinterlegt.
- (5) Ergänzend zu Abs. 4, findet im Format „Inhouse“ auch die Hausordnung des Kunden Anwendung.
- (6) Ergänzend zu Abs. 4 finden auch allgemein gültige Umgangsformen bzw. -regeln Anwendung.

§ 9 Datenschutz

- (1) Sofern bei der Inanspruchnahme einer Dienstleistung die Erhebung personenbezogener Daten erforderlich ist, garantiert das MSZ keine Weitergabe an Dritte.
- (2) Abweichend von Abs. 1 gilt, dass bei Kooperationen mit anderen Dienstleistern nur jene Daten weitergegeben werden, die zur Erbringung der Dienstleistung zwingend erforderlich sind.
- (3) Absatz 1 gilt nicht für Dienstleistungen, welche mit einem Unfallversicherungsträger abgerechnet werden.
- (4) Absatz 1 gilt nicht für die Auskunftspflicht gegenüber einer Behörde mit legitimem Anspruch auf Auskunft.
- (5) Das MSZ garantiert, dass erfasste Daten zu keinem anderen Zweck, insbesondere nicht der Werbung, verwendet werden.
- (6) Die Einverständniserklärung zur Datenspeicherung kann durch den Kunden nicht widerrufen werden, sofern die Daten zu Nachweiszwecken gespeichert werden müssen.

§ 10 Haftungsausschluss

- (1) Das MSZ haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, welche im Rahmen der Inanspruchnahme einer Dienstleistung durch andere Kunden verursacht werden.
- (2) Werden Kenntnisse aus Dienstleistungen des Bereichs Aus- und Fortbildung in einem Ernstfall falsch angewendet, unterliegt dies nicht dem Verantwortungsbereich des MSZ.
- (3) Möchte ein Kunde einen Schaden anzeigen, so hat dies unverzüglich und unter Schilderung des Sachverhaltes zu erfolgen. Die Schadensanzeige ist in Schriftform (Post oder E-Mail) an die Geschäftsführung zu richten.
- (4) Von Kunden mitgebrachte Gegenstände unterliegen nicht der Haftung durch das MSZ.
- (5) Werden im Rahmen der Inanspruchnahme einer Dienstleistung persönliche Gegenstände des Kunden durch einen Mitarbeiter beschädigt, sind die entsprechenden Forderungen direkt an den Mitarbeiter zu richten.
- (6) Schadensersatzleistung auf Grund einer ausgefallenen Dienstleistung kann nur erfolgen, wenn der Ausfall durch das MSZ zu vertreten ist. Der Schaden ist, nach den Vorgaben aus Abs. 3, anzuzeigen und, ergänzend, zu belegen.

§ 11 Unwirksamkeit

- (1) Die Gesamtheit dieser AGB behält Wirksamkeit, nach § 306 Abs. 1 BGB, selbst wenn einzelne Regelungen unwirksam wird.

Hamburg, den 01.01.2023