



## UMSETZUNG DER VERSAMMLUNGSSTÄTTENVERORDNUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### Verantwortung, Pflichten und Aufgaben in einer Versammlungsstätte

#### ZIELGRUPPE

- Betreiber, Veranstalter, Dienstleiter und Agenturen
- Geschäftsführer, Entscheider, Inhaber von Versammlungsstätten, Kommunikationszentren, Hotels, Betriebskantinen, Industrieobjekte mit Eventbereichen und Event-Locations aller Art, sowie Diskotheken und anderen Veranstaltungsstätten.
- Städte, Gemeinden, Kommunen: Bürgermeister, Hauptamtsleiter, Amtsleiter, Mitarbeiter/innen und Entscheider/innen, die mit der Organisation von Veranstaltungen (Kulturamt, Stadtmarketing, Gebäude, Immobilien, Bezirksverwaltungsstellen, etc.) und der Vermietung von Versammlungsstätten (Schulaulen, Mehrzweckhallen, Theater, Bürgerhäuser, etc.) betraut sind.

#### ZIELE / INHALTE

Dem Betreiber einer Versammlungsstätte und Veranstalter obliegt die Pflicht, die Sicherheit vollumfänglich herzustellen und zu gewährleisten. Doch wie ist die Versammlungsstättenverordnung zu verstehen, zu welchen Gesetzen und Vorschriften steht sie im Kontext. Wie sind diese Vorgaben umzusetzen, was kann wie delegiert werden? Antworten gibt Ihnen Olaf Jastrob, Sachverständiger und Fachplaner für Veranstaltungs- und Besuchersicherheit und sein Team.

Der Betrieb von Versammlungsstätten (Gebäuden und Anlagen) unterliegt einer Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Bestimmungen. Die Anforderungen des Gesetzgebers an die sorgfältige Wahrnehmung von Verantwortung durch Unternehmen haben sich in den letzten Jahren sogar laufend verschärft. Eigentümer und Betreiber von Gebäuden und gebäudetechnischen Anlagen sind deshalb zunehmenden Haftungsrisiken ausgesetzt. Eine besonders große Rolle spielen dabei die Besucher und deren Sicherheit. Bei Unfällen mit Personenschaden kann eine persönliche, strafrechtliche Haftung von Dezernenten, Fachbereichsleitern oder anderen Verantwortlichen drohen.

Aus diesen Gründen ist es für Betreiber wichtig, ihre Pflichten zu kennen und Risiken möglichst frühzeitig zu identifizieren. Organisationsverschulden kann so vermieden werden. Durch den Aufbau einer sicheren Betriebsorganisation können Restrisiken beherrscht werden.







Im Rahmen dieses Seminars vermitteln wir Ihnen das notwendige Wissen, um Ihre Rechte und Pflichten zu kennen und einzuschätzen. Spezifische Betreiberrisiken von Versammlungsstätten werden angesprochen und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

## Während des Seminars werden folgende Themen behandelt:

- ▶ ArbSchG, DGUV Vorschrift Nr. 1 (ehemals BGV A 1), DGUV Vorschrift Nr. 17 (ehemals BGV C 1)
- ▶ Schutzziele der VersammlungsstättenVO
- ▶ Grundlegende Bauvorschriften (Bestuhlungspläne, Abstände, Fluchtwege, etc.)
- ▶ Grundlegende Betriebsvorschriften / Betreiberpflichten allgemein und nach VStättVO
- ▶ Verantwortliche Personen (Veranstaltungsleitung, Verantwortliche f. Vt, Veranstalter, etc.)
- ▶ Anwesenheitspflichten und Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- ▶ Möglichkeiten der Delegation von Verantwortung und Pflichten

## ERFOLGSKONTROLLE / ZERTIFIKAT

Im Anschluss an die Schulung wird ein schuleigenes Zertifikat an jeden Teilnehmer ausgehändigt.

	<b>Datum:</b>	nach Absprache
	<b>Ort:</b>	Region Aachen / Bonn / Köln, weitere Orte auf Anfrage
	<b>Dauer:</b>	ca. 7-8 Unterrichtsstunden an einem Unterrichtstag oder 4 Stunden als Kompaktseminar
	<b>Preis:</b>	nach Vereinbarung
	<b>Teilnehmerzahl:</b>	mindestens 8, maximal 20 Personen
	<b>Information:</b>	Sie wünschen ein individuelles Seminar an Ihrem Standort? Bitte senden Sie eine E-Mail an: <a href="mailto:service@jastrob.de">service@jastrob.de</a>




## IHRE ANSPRECHPARTNERIN:





### Sandra Weidmann


-  **E-Mail:** [sw@jastrob.de](mailto:sw@jastrob.de)
-  **Fon:** 02271-837 63-0
-  **Fax:** 02271-837 63-2

Bei Fragen und Anregungen zu unserem Seminarangebot können Sie sich gerne an mich wenden. Ich freue mich auf Ihren Anruf.


 **Anschrift:** Unternehmensberatung Jastrob Ltd. & Co.KG  
Blumenstraße 31  
52511 Geilenkirchen


 **Internet:** [www.jastrob.de](http://www.jastrob.de)

 **E-Mail:** [service@jastrob.de](mailto:service@jastrob.de)


 **Web-TV:** [www.youtube.de/Besuchersicherheit](http://www.youtube.de/Besuchersicherheit)


### Büro Geilenkirchen

 **Fon:** 02451-913207-0

 **Fax:** 02451-913207-2

### Büro Elsdorf

 **Fon:** 02271-837 63-0

 **Fax:** 02271-837 63-2



# ANMELDUNG



PER FAX AN: 02271-837 63-2



PERE-MAILAN:SERVICE@JASTROB.DE

## VERBINDLICHE ANMELDUNG FÜR



**Schulung / Seminar:** \_\_\_\_\_



**Ort:** \_\_\_\_\_



**Datum:** \_\_\_\_\_



**Preis:** \_\_\_\_\_



Ich interessiere mich für ein Seminar in meiner Firma / Stadt / Institution.  
Bitte senden Sie mir weitere Informationen zu oder rufen Sie mich an.



Ich interessiere mich für ein Seminar, das nicht in Ihrem Seminarprogramm enthalten ist.  
Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie zu diesem Bereich etwas anbieten können.

Thema: \_\_\_\_\_



Ich interessiere mich für einen Vortrag von Ihrem Unternehmen in meiner Firma / Stadt / Institution.  
Bitte senden Sie mir weitere Informationen zu oder rufen Sie mich an.

Thema: \_\_\_\_\_

**Firma / Institution:** \_\_\_\_\_

**Vorname:** \_\_\_\_\_ **Name:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ, Ort:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

Die Lehrgangsgebühren werde ich unverzüglich nach der Anmeldung und Erhalt der Rechnung überweisen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

(Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Geschäftsbedingungen der Unternehmensberatung Jastrob Ltd. & Co. KG an)

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR SCHULUNGEN

### 1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese AGB gelten für die von der Unternehmensberatung JASTROB Ltd & Co.KG - im Folgenden UB Jastrob genannt - angebotenen und durchgeführten offenen Seminare, Workshops, Trainings, Inhouse-Schulungen sowie Sicherheitskonzepte, Gefährdungsanalysen und Fachplanungen aller Art oder Beratungen. Änderungen gelten nur insoweit, als diese schriftlich vereinbart sind. Vertragspartner der UB Jastrob werden im Folgenden als Teilnehmer oder Auftraggeber bezeichnet.
- 1.2. Alle Leistungen werden ausschließlich auf der Grundlage dieser AGB durchgeführt. Die Bedingungen des BGB hinsichtlich sich widersprechender AGB kommen nicht zur Anwendung. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Bestätigung durch die UB JASTROB.

### 2. Organisation der Seminare, Workshops und Trainings

Die Anmeldung erfolgt schriftlich (per Post, Fax, E-Mail oder Internet) an die UB Jastrob und ist verbindlich. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist und sollen zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung vorliegen. Mit der Anmeldung erkennt der Teilnehmer die Teilnahmebedingungen an.

- 2.2. Die Teilnehmer erhalten Schulungsunterlagen sowie eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zertifikat, sofern die Veranstaltung mit einer bestandenen Prüfung endet.
- 2.3. Änderungen, von Terminen, Inhalten und Veranstaltungsorten sind aus organisatorischen Gründen möglich.
- 2.5. Nach Eingang der Anmeldung erhält der Teilnehmer eine Anmeldebestätigung sowie eine Reiseinformation. Die Anmeldung ist verbindlich. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers erfolgt keine Rückerstattung bzw. wenn die Teilnahmegebühr noch nicht bezahlt wurde, wird die Bezahlung trotzdem fällig.

### Gebühren, Zahlung

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung eine Rechnung über die Kursgebühren. Diese ist ohne Abzug fällig. Wir bitten um Verständnis, dass eine Teilnahme an Veranstaltungen nur bei Nachweis der Gebühreinzahlung möglich ist.

### Absage von Veranstaltungen

Die UB Jastrob hat das Recht, bei Vorliegen wichtiger Gründe wie nicht ausreichende Beteiligung oder Krankheit des Dozenten, Veranstaltungen abzusagen. Sie ist dann verpflichtet, bereits bezahlte Entgelte zu erstatten, soweit nicht ein Ersatztermin akzeptiert werden kann. Weitergehende Ansprüche hat der Teilnehmer nicht. Änderungen des Ablaufs und des Programms behalten wir uns vor.

### 3. Vergütung und Zahlungsbedingungen

- 3.1. Die UB JASTROB stellt dem Auftraggeber (kurz AG) die vereinbarte Vergütung entsprechend Nummer 2 dieser AGB und den vereinbarten Zahlungsmodalitäten in Rechnung.
- 3.3. Der Rechnungsbetrag ist sofort nach Rechnungsstellung, spätestens jedoch bis zum angegebenen Termin zur Zahlung fällig. Bei späterer Zahlung werden für den offenen Rechnungsbetrag die jeweils gültigen Verzugszinsen für Verbrauchergeschäfte gem. BGB § 13 bzw. Handelsgeschäfte gem. HGB § 343 (1) für den Zeitraum zwischen Fälligkeit der Zahlung und Geldeingang in Rechnung gestellt.
- 3.4. Die Bezahlung der Teilnahmegebühr erfolgt per Überweisung nach Erhalt der Rechnung. Falls die Anmeldung kurzfristig erfolgt, muss eine bestätigte Kopie des Überweisungsträgers am Seminartag vorgelegt werden. Die UB Jastrob kann dem AG Verpflegungsmehraufwendungen, Fahrtkosten, Übernachtungskosten und sonstige Reisekosten nach Vereinbarung in Rechnung stellen.
- 3.6. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer, soweit die Kurse nicht von der UST ausgenommen sind.
- 3.7. Beanstandungen von Rechnungen sind innerhalb einer Ausschlussfrist von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung schriftlich begründet mitzuteilen.

### Rücktritt durch den Kunden

Ein Rücktritt vom Kurs muss schriftlich, auch per Email mit Rückbestätigung oder Fax erfolgen. Bei einem Rücktritt, der später als 7 Werktage vor Kursbeginn erfolgt, bei Fernbleiben oder Abbruch der Teilnahme ist die gesamte Gebühr zu bezahlen. Bei ein- bis mehrtägigen Veranstaltungen ist ein Rücktritt bis 21 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei möglich. Bei einem Rücktritt bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn sind 50 %, bis 7 Tage 75 % der bereits gezahlten Gesamtkosten fällig. Der Kunde ist jederzeit berechtigt, durch schriftliche Information der UB Jastrob mit Name und Anschrift der Ersatzperson, eine Ersatzperson zu entsenden. In diesem Falle werden keine Stornokosten berechnet.

### 4. Erbringung der Leistung

- 4.1. Gegenstand der Vereinbarung ist die vereinbarte Leistung und nicht ein Erfolg. Die UB JASTROB erbringt die Leistung nach den jeweiligen anerkannten Regeln der Wissenschaft, Technik und Gesetzgebung. Unsere Referenten tragen in mündlicher und schriftlicher Form ihr Fachwissen und zum Teil auch ihre persönliche Meinung vor. Trotz sorgfältiger Planung und Vorbereitung kann die UB JASTROB keine Haftung für die Umsetzung der Inhalte oder den daraus resultierenden Konsequenzen übernehmen.
- 4.2. Der Umfang der Leistung wird bei der Auftragserteilung zwischen Auftraggeber/Teilnehmer und UB JASTROB schriftlich festgelegt. Änderungen sind vor Ausführung zu vereinbaren und zu bestätigen. Der Auftraggeber/Teilnehmer hat das Recht, vom Vertrag zurückzutreten, falls ihm ein Festhalten am Vertrag im Hinblick auf die Änderung nicht zuzumuten ist.
- 4.3. Nebenabreden und sonstige Erklärungen der Mitarbeiter der UB JASTROB oder von ihm beauftragten Dritten sind nur dann bindend, wenn sie ausdrücklich schriftlich bestätigt werden. Dies gilt auch für Abänderungen dieser Klausel.
- 4.4. Die von der UB JASTROB beauftragten Dozenten handeln während der Erbringung der Leistung ausschließlich im Auftrag und im Namen des UB JASTROB. Zusatz-, Folge- und Neuaufträge mit eingesetzten Dozenten sind ausschließlich über die UB JASTROB abzuschließen. Die Dozenten dürfen nicht unmittelbar beauftragt werden.

### Referentenwechsel

Die UB Jastrob behält sich den Wechsel angekündigter Referenten aus organisatorischen Gründen vor. Der Teilnehmer ist bei Referentenwechsel weder zum Rücktritt noch zur Minderung der Teilnahmegebühr berechtigt. Änderungen und Ergänzungen des Seminarablaufs bleiben vorbehalten.

## 5. Gewährleistung, Haftung

- 5.1. Die für Gewährleistung für die Leistungen der UB JASTROB umfasst nur die in diesen AGB beschriebenen oder anderweitig schriftlich vereinbarten Leistungen.
- 5.2. Die Gewährleistungspflicht ist beschränkt auf die Nachbesserung eines Fehlers oder Mangels innerhalb einer angemessenen Frist, wozu auch das Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft zählt. Erfolgt die Nachbesserung nicht, nicht rechtzeitig oder nicht auftragsgerecht, ist der Auftraggeber/Teilnehmer zur Minderung berechtigt.
- 5.3. Beruht der Fehler oder Mangel, der kein Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft darstellt, auf einem von der UB JASTROB zu vertretenden Umstand, so haftet sie für einen dem Auftraggeber/Teilnehmer hieraus entstehenden Schaden nur bei grober Fahrlässigkeit und nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und je Auftrag nur bis zu einem Betrag von EUR 500.000 für Personen- und Sachschäden sowie EUR 125.000 für Vermögensschäden. Gleiches gilt für Aufwendungsersatzansprüche gem. §633 Abs.2 Satz 2 i.V.m. §476a BGB. Eine Haftung für Folgeschäden, wie z.B. entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen und sonstige mittelbare Schäden sind ausgeschlossen.
- 5.4. Die Haftungsbeschränkungen der Nummern 5.2 und 5.3 gelten auch im Hinblick auf die persönliche Haftung der Mitarbeiter der UB JASTROB sowie der von ihm beauftragten Dritten.

## 6. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers/Teilnehmers

- 6.1. Bei der Erbringung der vereinbarten Leistungen unterstützt der Auftraggeber/Teilnehmer die UB JASTROB in erforderlichem Umfang. Insbesondere übergibt er kostenlos und rechtzeitig die erforderlichen Informationen und Unterlagen und stellt ihm - sofern vereinbart - die erforderlichen Räumlichkeiten und technischen Umgebungen zur Verfügung.
- 6.2. Die Mitwirkungspflichten des Auftraggebers/Teilnehmers stellen Hauptleistungspflichten dar.

## Haftung, Urheberrecht

Dem Teilnehmer überlassene Lernmittel wie z. B. Kopien, Broschüren oder Ordner, gehen in das Eigentum des Teilnehmers über. Für die Vollständigkeit oder inhaltliche Richtigkeit der Unterlagen übernehmen wir keine Gewähr. Mit der Empfangnahme der Lernmittel verpflichten sich die Teilnehmer, diese Unterlagen Dritten nicht zugänglich zu machen.

Soweit keine Urheberrechte Dritter bestehen, ist die Anfertigung von Kopien ausschließlich für die Verwendung im eigenen Unternehmen zulässig. Bei nachgewiesenen Verstößen bleiben rechtliche Schritte vorbehalten.

## Datenschutz

Im Rahmen der Teilnehmerverwaltung werden personenbezogene Daten des Teilnehmers sowie des Auftraggebers EDV- technisch erfasst, gespeichert und verarbeitet.

Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Die UB Jastrob verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über alle ihr im Rahmen eines Auftrags zur Kenntnis gelangten Informationen.

## 8. Sonstiges

Diese Bedingungen bleiben auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bedingungen in ihren übrigen Teilen verbindlich. Auf das Vertragsverhältnis und seine Durchführung findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unserer Vertragspartner sind abbedungen. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertrag ergebenden Verbindlichkeiten und Rechtsstreitigkeiten ist Aachen.

Die UB Jastrob haftet nicht für Beschädigung, Verlust oder Diebstahl von an den Schulungsort mitgebrachter Gegenstände der Teilnehmer.

## IMPRESSUM:

### Unternehmensberatung Jastrob Ltd. & Co.KG

Administration / Verwaltung:  
Blumenstraße 31  
52511 Geilenkirchen  
Germany / Deutschland

Gerichtsstand:  
Amtsgericht Aachen  
HRB 7751 Aachen  
Steuernummer: 210/5749/0836

### Geschäftsführung:

Barbara Jastrob, Olaf Jastrob

Prokurist:  
Heinz-Dieter Jastrob

Tel.: 02271-837630  
Fax: 02271-837632  
Mail: [service@jastrob.de](mailto:service@jastrob.de)

### Persönlich haftende Gesellschafterin:

Unternehmensberatung  
Jastrob Ltd.

69 Great Hampton  
B 18 6 EW Birmingham  
Great Britain / England

Registered in England and Wales  
Company Number: 07288878