



Allgemeine Geschäftsbedingungen

für Keynotes, Vorträge, Panel-Auftritte und Speaking-Leistungen

AI in HR – Altewiekring 20a – 38102 Braunschweig

Website: www.aiinhr.org

Stand: August 2026

AI in HR

Geschäftsführung: Dr. Marco Klein

Altewiekring 20a

38102 Braunschweig

Mail: marco@aiinhr.org

1. Geltungsbereich

1.1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen („AGB“) gelten für sämtliche Verträge zwischen AI in HR und ihren Auftraggebern über die Erbringung von Keynotes, Vorträgen, Impulsvorträgen, Moderationen, Panelteilnahmen, Workshops sowie vergleichbaren Speaking- und Veranstaltungsleistungen.

1.2. Diese AGB gelten ausschließlich gegenüber Unternehmern im Sinne des § 14 BGB sowie gegenüber juristischen Personen des öffentlichen Rechts und öffentlich-rechtlichen Sondervermögen.

1.3. Abweichende oder entgegenstehende Geschäftsbedingungen des Auftraggebers finden keine Anwendung, es sei denn, AI in HR stimmt ihrer Geltung ausdrücklich in Textform zu.

1.4. Individuelle Vereinbarungen zwischen AI in HR und dem Auftraggeber haben Vorrang vor diesen AGB.

2. Vertragsschluss

2.1. Angebote von AI in HR sind, sofern im Angebot nicht ausdrücklich anders bezeichnet, freibleibend und unverbindlich.

2.2. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Angebots durch den Auftraggeber zustande. Die Annahme bedarf der Schriftform per Formblatt oder Email.

2.3. Die verbindliche Reservierung und exklusive Blockierung des vereinbarten Veranstaltungstermins erfolgt jedoch erst nach vollständigem Eingang der vereinbarten Anzahlung gemäß Ziffer 7.

2.4. Bis zum vollständigen Eingang der Anzahlung ist AI in HR berechtigt, den betreffenden Termin anderweitig zu vergeben.

2.5. Maßgeblich für Art, Umfang, Termin, Ort und Vergütung der Leistung sind das individuelle Angebot, die Buchungsbestätigung und diese AGB.

3. Leistungsumfang

3.1. AI in HR erbringt die im jeweiligen Angebot vereinbarte Leistung.

3.2. Art, Dauer, Thema, Format, Veranstaltungsort und sonstige Leistungsbestandteile ergeben sich aus dem jeweiligen Angebot oder der Buchungsbestätigung.

3.3. Soweit nicht ausdrücklich vereinbart, schuldet AI in HR keine bestimmte Anzahl von Präsentationsfolien, Unterlagen, Handouts, Aufzeichnungen, Nachbereitungen oder sonstigen Zusatzleistungen.

3.4. Inhaltliche Anpassungen einer Keynote an das Unternehmen, die Veranstaltung oder das Publikum sind nur geschuldet, soweit dies ausdrücklich vereinbart wurde.

3.5. AI in HR ist berechtigt, Inhalte, Beispiele, Präsentationen und Methoden weiterzuentwickeln und an aktuelle Entwicklungen anzupassen, soweit dadurch der vereinbarte Leistungsgegenstand nicht wesentlich verändert wird.

3.6. Bei Veranstaltungen mit weiteren Referenten, Panelteilnehmern oder sonstigen Beteiligten übernimmt AI in HR keine Verantwortung für deren Inhalte oder Aussagen.

4. Persönliche Leistungserbringung und Verhinderung

- 4.1. Soweit die Buchung ausdrücklich auf eine bestimmte Person als Speaker bezogen ist, wird die Leistung grundsätzlich persönlich durch diese Person erbracht.
- 4.2. Ist der Speaker aufgrund von Krankheit, Unfall, höherer Gewalt oder eines sonstigen wichtigen Grundes an der Durchführung verhindert, wird AI in HR den Auftraggeber unverzüglich informieren.
- 4.3. AI in HR wird sich in diesem Fall nach Möglichkeit um einen geeigneten Ersatzspeaker oder einen Ersatztermin bemühen.
- 4.4. Ein Anspruch des Auftraggebers auf einen bestimmten Ersatzspeaker besteht nicht.
- 4.5. Ist weder ein geeigneter Ersatzspeaker noch ein Ersatztermin möglich oder für den Auftraggeber zumutbar, werden bereits geleistete Zahlungen für die nicht erbrachte Leistung erstattet.
- 4.6. Weitergehende Ansprüche richten sich ausschließlich nach Ziffer 17 dieser AGB.

5. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

- 5.1. Der Auftraggeber stellt AI in HR alle für die Durchführung der vereinbarten Leistung erforderlichen Informationen rechtzeitig zur Verfügung.
- 5.2. Dies betrifft insbesondere: Veranstaltungsort und Veranstaltungszeiten, Ansprechpartner vor Ort, Ablaufplan, Angaben zum Publikum, vereinbarte inhaltliche Vorgaben, technische Anforderungen, Zugangsmöglichkeiten und Sicherheitsanforderungen, Informationen zu gegebenenfalls einzuhaltenden Veranstaltungs- oder Unternehmensrichtlinien.
- 5.3. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, dass am Veranstaltungsort die für die vereinbarte Leistung erforderlichen technischen Voraussetzungen vorhanden sind.
- 5.4. Verzögerungen oder Mehraufwand, die durch fehlende, verspätete oder unvollständige Mitwirkung des Auftraggebers entstehen, gehen nicht zulasten von AI in HR.
- 5.5. Änderungen des Veranstaltungsablaufs, der Veranstaltungszeit oder der technischen Rahmenbedingungen sind AI in HR unverzüglich mitzuteilen.

6. Honorar

- 6.1. Die Höhe des Honorars ergibt sich aus dem jeweiligen Angebot.
- 6.2. Das vereinbarte Honorar umfasst ausschließlich die im Angebot ausdrücklich bezeichneten Leistungen.
- 6.3. Zusatzleistungen, insbes. zusätzliche Vorbereitungs-, Beratungs-, Workshop-, Moderations- oder Nachbereitungsleistungen, werden gesondert vergütet, sofern sie nicht ausdrücklich Bestandteil des vereinbarten Honorars sind.
- 6.4. Eine Reduzierung des Honorars wegen einer geringeren Teilnehmerzahl, einer geringeren tatsächlichen Nutzung der Veranstaltung oder einer Verkürzung der

tatsächlichen Vortragsdauer findet nicht statt, sofern AI in HR die vereinbarte Leistung angeboten und vertragsgemäß erbracht hat.

6.5. AI in HR weist die Umsatzsteuer entsprechend der jeweils geltenden umsatzsteuerrechtlichen Behandlung aus. Soweit AI in HR aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer erhebt, wird dies auf der jeweiligen Rechnung entsprechend den gesetzlichen Anforderungen ausgewiesen.

7. Anzahlung und verbindliche Terminreservierung

7.1. Sofern im Angebot nichts Abweichendes vereinbart ist, beträgt die Anzahlung 20 % des vereinbarten Honorars.

7.2. Die Anzahlung ist innerhalb von 7 Kalendertagen nach Annahme des Angebots zu leisten.

7.3. Die verbindliche Reservierung und exklusive Blockierung des Veranstaltungstermins durch AI in HR erfolgt erst nach vollständigem Eingang der Anzahlung.

7.4. Eine vorherige mündliche oder schriftliche Abstimmung über einen gewünschten Veranstaltungstermin begründet bis zum Eingang der Anzahlung keinen Anspruch des Auftraggebers auf exklusive Freihaltung dieses Termins.

7.5. Nach Eingang der Anzahlung kann AI in HR dem Auftraggeber die verbindliche Terminreservierung in Textform bestätigen.

7.6. Die Anzahlung wird vollständig auf das vereinbarte Gesamthonorar angerechnet.

7.7. Die verbleibenden 50 % des Honorars sind spätestens 7 Kalendertage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin zur Zahlung fällig.

7.8. Bei Buchungen, die weniger als 14 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin erfolgen, ist das gesamte Honorar vor Durchführung der Leistung zur Zahlung fällig.

7.9. Erfolgt die Anzahlung nicht fristgerecht, ist AI in HR berechtigt, dem Auftraggeber eine angemessene Nachfrist zu setzen. Nach erfolglosem Ablauf der Nachfrist ist AI in HR berechtigt, die Terminreservierung aufzuheben und vom Vertrag zurückzutreten, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

7.10. Bereits entstandene und nicht mehr vermeidbare Kosten, insbesondere Reise-, Übernachtungs- oder sonstige Veranstaltungskosten, bleiben hiervon unberührt, soweit der Auftraggeber deren Entstehung zu vertreten hat.

8. Zahlungsbedingungen und Zahlungsverzug

8.1. Rechnungen von AI in HR sind innerhalb der jeweils angegebenen Zahlungsfrist ohne Abzug zu begleichen. Für Anzahlungen gilt als Frist 7 Tage nach Angebotsannahme. Für Endrechnungen gilt als Frist 14 Tage nach Rechnungsstellung.

8.2. Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Vorschriften.

8.3. Bei Zahlungsverzug mit der vor dem Veranstaltungstermin fälligen Restzahlung ist AI in HR nach erfolgloser angemessener Fristsetzung berechtigt, die Durchführung der Leistung zu verweigern oder vom Vertrag zurückzutreten, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

8.4. Die Geltendmachung weiterer gesetzlicher Ansprüche wegen Zahlungsverzugs bleibt unberührt.

9. Stornierung durch den Auftraggeber

9.1. Der Auftraggeber kann eine gebuchte Leistung jederzeit in Textform stornieren.

9.2. Im Fall einer Stornierung durch den Auftraggeber werden auf Basis des vereinbarten Honorars folgende Stornierungskosten fällig:

bis 90 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin: 20 % der Angebotssumme

89 bis 30 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin: 50 % der Angebotssumme

29 bis 8 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin: 75 % der Angebotssumme

7 bis 0 Kalendertage vor dem Veranstaltungstermin: 100 % der Angebotssumme

9.3. Maßgeblich für die Einordnung in die jeweilige Stornierungsstufe ist der Zeitpunkt des Eingangs der Stornierungserklärung bei AI in HR.

9.4. Die vorgenannten Beträge werden auf bereits geleistete Zahlungen angerechnet. Soweit die vereinbarte Stornoforderung die bereits geleistete Anzahlung übersteigt, ist der Differenzbetrag vom Auftraggeber zu zahlen.

9.5. Dem Auftraggeber bleibt ausdrücklich der Nachweis gestattet, dass AI in HR kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist.

9.6. AI in HR bleibt der Nachweis eines höheren tatsächlich entstandenen Schadens vorbehalten, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Eine bereits vereinbarte Stornopauschale wird auf einen nachgewiesenen höheren Schaden angerechnet.

9.7. Bereits verbindlich gebuchte und nicht mehr stornierbare Reise-, Übernachtungs- oder sonstige Fremdkosten sind vom Auftraggeber zusätzlich zu erstatten, soweit AI in HR diese Kosten nicht anderweitig vermeiden oder stornieren kann.

10. Verschiebung der Veranstaltung durch den Auftraggeber

10.1. Die Verschiebung einer verbindlich gebuchten Veranstaltung bedarf der Zustimmung von AI in HR.

10.2. AI in HR wird sich nach Möglichkeit bemühen, dem gewünschten Ersatztermin zuzustimmen.

10.3. Ein Anspruch des Auftraggebers auf Verfügbarkeit eines bestimmten Ersatztermins besteht nicht.

10.4. Eine Verschiebung innerhalb von 90 Kalendertagen vor dem ursprünglich vereinbarten Veranstaltungstermin kann als Stornierung und Neubuchung behandelt werden, sofern AI in HR dem neuen Termin nicht ausdrücklich als kostenneutrale Umbuchung zustimmt.

10.5. Bei einer kostenneutralen Umbuchung bleibt die ursprüngliche Anzahlung auf das Honorar für den Ersatztermin angerechnet.

10.6. Ein Ersatztermin ist erst verbindlich vereinbart, wenn AI in HR diesen in Textform bestätigt hat.

10.7. Bereits entstandene und nicht mehr vermeidbare Reise-, Übernachtungs- oder sonstige Fremdkosten bleiben vom Auftraggeber zu tragen.

11. Absage oder Verschiebung durch AI in HR

11.1. AI in HR ist berechtigt, die vereinbarte Leistung aus wichtigem Grund abzusagen oder zu verschieben, insbesondere bei Krankheit, Unfall, höherer Gewalt, behördlichen Maßnahmen oder sonstigen Umständen, die AI in HR nicht zu vertreten hat.

11.2. AI in HR wird den Auftraggeber hierüber unverzüglich informieren und sich nach Möglichkeit um einen Ersatztermin oder einen geeigneten Ersatzspeaker bemühen.

11.3. Soweit die vereinbarte Leistung nicht erbracht wird und kein Ersatztermin vereinbart wird, werden bereits geleistete Zahlungen für die nicht erbrachte Leistung erstattet.

11.4. Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers richten sich nach Ziffer 17 dieser AGB.

12. Reisekosten und sonstige Auslagen

12.1. Reisekosten, Übernachtungskosten und sonstige notwendige Auslagen sind im Honorar nur enthalten, wenn dies ausdrücklich im Angebot vereinbart wurde.

12.2. Soweit nichts Abweichendes vereinbart ist, werden notwendige Reise- und Übernachtungskosten zusätzlich gegen Nachweis abgerechnet.

12.3. AI in HR ist berechtigt, angemessene Kosten für Bahnreisen, Flüge, Übernachtungen, Parkplätze, Transfers, Mietwagen und sonstige notwendige Reiseaufwendungen abzurechnen.

12.4. Bei Reiseaufwendungen wird auf eine angemessene und wirtschaftliche Auswahl der Reiseverbindung und Unterkunft geachtet.

12.5. Der Auftraggeber trägt außerdem solche Kosten, die aufgrund besonderer Anforderungen des Veranstaltungsortes oder des Veranstalters erforderlich werden und nicht Bestandteil des vereinbarten Honorars sind.

13. Aufzeichnungen, Streaming und Veröffentlichung

13.1. Die Aufzeichnung einer Keynote, eines Vortrags, einer Moderation oder einer sonstigen Leistung von AI in HR in Bild, Ton oder audiovisueller Form bedarf der vorherigen ausdrücklichen Zustimmung von AI in HR.

13.2. Ohne ausdrückliche Vereinbarung ist insbesondere nicht gestattet: die vollständige Keynote aufzuzeichnen, die Keynote vollständig oder auszugsweise online zu veröffentlichen, eine Aufzeichnung öffentlich zugänglich zu machen, die Aufzeichnung kommerziell zu verwerten, die Aufzeichnung als On-Demand-Inhalt bereitzustellen, die Aufzeichnung an Dritte weiterzugeben, Ausschnitte für Werbe- oder Marketingzwecke zu verwenden.

13.3. Soweit eine Aufzeichnung vereinbart wird, bestimmt die individuelle Vereinbarung insbesondere Umfang, Dauer, Zweck und Medien der zulässigen Nutzung.

13.4. Die Zustimmung zur Aufzeichnung beinhaltet keine weitergehende Einräumung von Nutzungsrechten an Präsentationen, Texten, Grafiken, Konzepten, Methoden oder sonstigen geschützten Inhalten.

13.5. Soweit eine Aufzeichnung oder Veröffentlichung vereinbart wird, ist der Auftraggeber für die Einholung der erforderlichen Rechte und Einwilligungen weiterer abgebildeter, aufgezeichneter oder beteiligter Personen verantwortlich, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

14. Urheberrechte und Nutzungsrechte

14.1. Sämtliche von AI in HR erstellten oder bereitgestellten Präsentationen, Texte, Konzepte, Grafiken, Modelle, Methoden, Videos, Audioinhalte, Unterlagen und sonstigen Materialien bleiben geistiges Eigentum von AI in HR bzw. der jeweiligen Rechteinhaber.

14.2. Die Durchführung einer Keynote oder eines Vortrags stellt keine Übertragung von Urheber-, Nutzungs- oder sonstigen Verwertungsrechten an den verwendeten Materialien dar.

14.3. Soweit dem Auftraggeber Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, erhält er – sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart – ein einfaches, nicht ausschließliches, nicht übertragbares Recht zur internen Nutzung für den eigenen Geschäftsbetrieb.

14.4. Eine Veröffentlichung, öffentliche Zugänglichmachung, Bearbeitung, Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte oder kommerzielle Nutzung der Materialien bedarf der vorherigen Zustimmung von AI in HR.

14.5. Insbesondere dürfen Inhalte, Konzepte oder Methoden einer Keynote nicht ohne vorherige Zustimmung von AI in HR als Grundlage für eigene Schulungen, Seminare, Onlinekurse, Publikationen oder vergleichbare kommerzielle Angebote verwendet werden.

14.6. Weitergehende Nutzungsrechte können individuell und gegen gesonderte Vergütung eingeräumt werden.

15. Name, Bild und Referenznutzung

15.1. Der Auftraggeber darf den Namen, die berufliche Bezeichnung, das Bild sowie biografische Angaben des Speakers ausschließlich im Zusammenhang mit der konkret gebuchten Veranstaltung und im hierfür erforderlichen Umfang verwenden.

15.2. Eine darüber hinausgehende Nutzung, insbesondere für dauerhafte Werbekampagnen, Anzeigen, Produktwerbung oder sonstige kommerzielle Zwecke, bedarf einer gesonderten vorherigen Zustimmung.

15.3. Der Auftraggeber darf nicht den Eindruck erwecken, AI in HR oder der Speaker unterstütze, empfehle oder sponsore Produkte, Dienstleistungen oder Unternehmen des Auftraggebers, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde.

15.4. AI in HR ist berechtigt, den Auftraggeber nach Durchführung der Veranstaltung als Kunden bzw. Veranstalter zu Referenzzwecken zu nennen und dessen Unternehmensnamen zu verwenden, sofern der Auftraggeber dem nicht vor oder nach der Veranstaltung in Textform widerspricht.

15.5. Die Nutzung eines Unternehmenslogos des Auftraggebers zu Referenzzwecken bedarf der Zustimmung des Auftraggebers, sofern sich eine solche Zustimmung nicht bereits aus der individuellen Vereinbarung ergibt.

16. Inhalte und fachliche Aussagen

16.1. Die Keynotes und Vorträge von AI in HR dienen grundsätzlich der Information, Inspiration und fachlichen Einordnung.

16.2. Sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart, stellen Inhalte und Aussagen von AI in HR keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanz-, Anlage-, Medizin- oder sonstige professionelle Beratung dar.

16.3. AI in HR übernimmt keine Gewähr dafür, dass sämtliche dargestellten Informationen jederzeit vollständig, aktuell oder auf die konkrete Situation des Auftraggebers übertragbar sind.

16.4. Entscheidungen des Auftraggebers aufgrund von Inhalten oder Aussagen einer Keynote erfolgen in dessen eigener Verantwortung.

16.5. Aussagen über zukünftige Entwicklungen, insbesondere im Bereich Künstliche Intelligenz, HR-Technologie, Arbeitswelt, Recruiting, Automatisierung oder Unternehmensentwicklung, stellen keine Garantie für das Eintreten bestimmter Entwicklungen oder wirtschaftlicher Ergebnisse dar.

17. Haftung

17.1. AI in HR haftet unbeschränkt für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung von AI in HR, ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen beruhen.

17.2. Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet AI in HR nur für den vertragstypischen und bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden.

17.3. Im Übrigen ist die Haftung von AI in HR für leicht fahrlässig verursachte Schäden ausgeschlossen, soweit gesetzlich zulässig.

17.4. Die Haftungsbeschränkungen dieser Ziffer gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter, Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen von AI in HR.

17.5. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit zwingende gesetzliche Haftungsvorschriften entgegenstehen oder AI in HR eine ausdrückliche Garantie übernommen hat.

18. Veranstaltungsorganisation und technische Voraussetzungen

18.1. Für die Organisation der Veranstaltung, die Auswahl und Eignung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie die Einhaltung veranstaltungsbezogener öffentlich-rechtlicher und sonstiger Vorgaben ist grundsätzlich der Auftraggeber verantwortlich.

18.2. Der Auftraggeber stellt sicher, dass die für die Durchführung der Keynote erforderliche Ton-, Licht-, Video-, Präsentations- und sonstige Veranstaltungstechnik zum vereinbarten Zeitpunkt funktionsfähig zur Verfügung steht.

18.3. Soweit AI in HR eigene technische Systeme oder Plattformen verwendet, wird AI in HR diese mit angemessener Sorgfalt einsetzen.

18.4. Für Störungen von Systemen oder Plattformen Dritter, insbesondere Internetverbindungen, Videokonferenzsystemen oder Veranstaltungstechnik des Auftraggebers, haftet AI in HR nur nach Maßgabe von Ziffer 17.

19. Vertraulichkeit

19.1. Die Parteien verpflichten sich, vertrauliche Informationen, die ihnen im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit bekannt werden, vertraulich zu behandeln.

19.2. Dies gilt nicht für Informationen, die:

- a) öffentlich bekannt sind oder werden, ohne dass dies auf einer Verletzung einer Geheimhaltungspflicht beruht;
- b) der jeweils anderen Partei bereits nachweislich bekannt waren;
- c) von einem hierzu berechtigten Dritten rechtmäßig offengelegt wurden; oder
- d) aufgrund gesetzlicher Verpflichtung offengelegt werden müssen.

19.3. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt über die Beendigung des Vertrags hinaus fort, soweit und solange ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse besteht.

20. Datenschutz

20.1. AI in HR verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes.

20.2. Soweit der Auftraggeber personenbezogene Daten an AI in HR übermittelt, stellt der Auftraggeber sicher, dass hierfür eine geeignete datenschutzrechtliche Rechtsgrundlage besteht.

20.3. Werden im Rahmen der Veranstaltung Foto-, Video- oder Tonaufnahmen erstellt, ist der Auftraggeber für die erforderlichen datenschutzrechtlichen Einwilligungen und sonstigen rechtlichen Voraussetzungen verantwortlich, soweit diese Verantwortung nicht ausdrücklich von AI in HR übernommen wurde.

21. Aufrechnung und Zurückbehaltungsrechte

21.1. Der Auftraggeber ist zur Aufrechnung nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen berechtigt.

21.2. Die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechts ist nur zulässig, soweit der Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.

22. Erfüllungsort und Gerichtsstand

22.1. Erfüllungsort für die gegenseitigen Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis ist der Sitz des Einzelunternehmens AI in HR, soweit gesetzlich zulässig.

22.2. Ist der Auftraggeber Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, wird als Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis der Sitz von AI in HR vereinbart.

22.3. Dies gilt nicht, soweit ein anderer ausschließlicher Gerichtsstand gesetzlich vorgeschrieben ist.

23. Anwendbares Recht

23.1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

23.2. Das UN-Kaufrecht findet keine Anwendung.

23.3. Zwingende gesetzliche Bestimmungen des Staates, in dem der Auftraggeber seinen Sitz hat, bleiben unberührt, soweit deren Anwendung gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.

24. Schlussbestimmungen

24.1. Änderungen und Ergänzungen des jeweiligen Vertrags sollen aus Beweisgründen in Textform erfolgen. Individuelle Vereinbarungen bleiben hiervon unberührt.

24.2. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

24.3. An die Stelle einer unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzliche Regelung. Eine geltungserhaltende Reduktion unwirksamer Klauseln findet nicht statt.

24.4. Die individuellen Vereinbarungen im jeweiligen Angebot bzw. Vertrag gehen diesen AGB vor.

AI in HR

Dr. Marco Klein

Altewiekring 20a

38102 Braunschweig

marco@aainhr.org - www.aainhr.org

Stand: August 2026