

Annex für den Einkauf von Schulungen und Trainings

Neben den AEB gelten für den Einkauf von Schulungen und Trainings zusätzlich folgende Bestimmungen:

1. Selbständige Leistungserbringung /Aufenthaltstitel/ Arbeitsgenehmigung

(1) Der Auftragnehmer erbringt die vertragsgegenständlichen Leistungen selbständig und eigenverantwortlich und arbeitet mit eigenen Hilfsmitteln. Sofern es der Auftraggeber aufgrund der Natur der zu erbringenden Leistung, zum Schutz des geistigen Eigentums des Auftraggebers sowie aus Sicherheitsgründen als notwendig erachtet, wird der Auftragnehmer die Betriebsmittel des Auftraggebers (z.B. Computer des Auftraggebers, Test-Soft- und Hardware) verwenden.

(2) Der Auftragnehmer ist bei der Erbringung seiner Leistungen grundsätzlich in der Wahl des Leistungsorts frei. Erfordert das Projekt jedoch, die Leistungen teilweise in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchzuführen, so ist der Auftragnehmer auch bereit, die Leistungen insoweit in den betreffenden Räumlichkeiten zu erbringen; über den jeweiligen Leistungsort werden sich die Vertragsparteien unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Projekts abstimmen.

(3) Der Auftragnehmer hat die alleinige Weisungsbefugnis für die von ihm eingesetzten eigenen Angestellten und etwaige von ihm eingesetzte Unterauftragnehmer. Er ist in der Organisation der Leistungserbringung und in der Einteilung der Zeit seiner Tätigkeit frei. Er wird sich jedoch insoweit, als das Projekt dies erforderlich macht, mit anderen am Projekt Beteiligten abstimmen zwecks Einhaltung von vereinbarten Terminen.

(4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vom Auftraggeber erhaltene Vergütung eigenständig und ordnungsgemäß unter Beachtung der einschlägigen Steuergesetze zu versteuern.

(5) Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass die vertragsgegenständliche Vergütung ein Einkommen aus selbständiger Tätigkeit darstellt und, dass sie in keiner Weise in einem Angestelltenverhältnis, Dienstverhältnis oder sonstigem arbeitsrechtlichen Verhältnis zum Auftraggeber steht, sodass sie für die Abfuhr allfälliger Steuern und Sozialversicherungsbeiträge selbst zuständig ist. Das gegenständliche Vertragsverhältnis unterliegt nicht der Sozialversicherungspflicht nach dem ASVG. Es erfolgt daher keine Anmeldung des Auftragnehmers zur Sozialversicherung durch den Auftraggeber.

(6) Im Falle des Einsatzes von Mitarbeitern, Erfüllungsgehilfen und Unterauftragnehmern sichert der Auftragnehmer zu, dass alle erforderlichen behördlichen Genehmigungen (wie z.B. Arbeitsgenehmigung / Aufenthaltstitel) vorliegen. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber von sämtlichen Rechtsfolgen frei, die sich aus der Nichteinhaltung dieser Anforderung ergeben.

(7) Der Auftragnehmer ist im Zusammenhang mit der Leistungserbringung für den Einsatz und die Leistung seines Personals voll verantwortlich. Bei Arbeiten in Einrichtungen des Auftraggebers ist der Auftragnehmer verpflichtet, sein Personal zur Vorsicht und pfleglichem Umgang mit dem Eigentum des Auftraggebers anzuhalten.

(8) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber jederzeit Auskunft über den Stand des Projektes zu erteilen.

(9) Der Auftragnehmer wird mit der Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen ausschließlich hinreichend qualifizierte Mitarbeiter betrauen und insbesondere die Einhaltung etwaiger vom Auftraggeber geforderter Skills sicherstellen. Auf Wunsch wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine Beschreibung der Ausbildungs- und Tätigkeitsprofile der eingesetzten bzw. einzusetzenden Mitarbeiter übergeben, aus

der die Qualifikation für die zu erbringenden Leistungen hervorgeht.

(10) Der Auftragnehmer setzt im Rahmen der Leistungserbringung nur so viele Mitarbeiter ein, wie es für das Projekt notwendig ist. Diese Mitarbeiter werden dem Auftraggeber namentlich genannt. Der Auftragnehmer wird, sofern nicht anders vereinbart, auch den Lebenslauf des jeweiligen Mitarbeiters im Rahmen der Angebotslegung übermitteln. Der Austausch dieser Mitarbeiter ist nur mit Zustimmung der Auftraggeberin möglich. Die Auftraggeberin hat das Recht einzelne Mitarbeiter abzulehnen. Bei Trainerwechsel geht der projektspezifische Know-how-Transfer zu Lasten des Auftragnehmers.

2. Angebotslegung

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Rahmen der Angebotslegung etwaige Pauschalangebote so aufzuschlüsseln, dass sowohl kalkulierte Personentage als auch Tagsätze und entsprechende Projektrabatte transparent und nachvollziehbar dargestellt werden.

3. Dokumentation und Leistungsnachweis

(1) Der Auftragnehmer wird die erbrachten Leistungen transparent und nachvollziehbar dokumentieren (Leistungsdokumentation). Sofern nichts anderes vereinbart wurde, wird der Auftragnehmer dem Projektleiter bzw. dem jeweiligen Single Point of Contact (SPOC) alle 4 Wochen eine detaillierte Dokumentation der erbrachten Leistungen schriftlich zukommen lassen. Als Leistungsnachweise gilt bei Trainings- und Coachingleistungen die von allen Teilnehmern unterschriebene Anwesenheitsliste.

(2) Die Lieferung der nachvollziehbaren Dokumentation der erbrachten Leistungen ist ausnahmslos eine Bedingung zur Bezahlung des Entgelts – ein Verstoß gegen diese Verpflichtung stellt darüber hinaus einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Vertragsbedingungen dar.

(3) Nach Beendigung der Leistungserbringung (auch nach einer Kündigung durch den Auftraggeber) wird der Auftragnehmer einen ausführlichen und detaillierten Abschlussbericht präsentieren und übergeben. Darin enthalten sind jedenfalls der Leistungszeitraum, erbrachte Leistungen, Leistungs- und Stundennachweise und Angabe der konkreten Leistung, der Leistungsort sowie die beratenden Personen.

4. Anwesenheitsliste/Evaluierung

(1) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet eine Teilnehmerliste zu verfassen und in Form einer List an HR zu übermitteln. Die Felder in der Liste werden von HR vorgegeben.

(2) Zur Sicherung der Qualität des Bildungsangebotes behält sich die A1 Digital International GmbH vor, MitarbeiterInnen zur Evaluierung der Seminare zu entsenden. Die von der HR entsendeten MitarbeiterInnen werden nicht in die Teilnehmerliste aufgenommen.

5. Leistungsumfang und Vergütung

(1) Die Vergütung der Leistung erfolgt entweder nach Aufwand mit Höchstbegrenzung (Gesamtnetto) oder nach Festpreis. Die diesbezügliche Festlegung sowie der zur Anwendung kommende Vergütungssatz werden im jeweiligen Auftrag angegeben.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle betroffenen Einkaufsbereiche des Auftraggebers unaufgefordert und unverzüglich darauf hinzuweisen, falls er oder von ihm für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen eingesetzte Kräfte (Mitarbeiter bzw. etwaige Unterauftragnehmer) während des Beauftragungszeitraums zeitgleich auch für andere parallellaufende Projekte im Konzern Telekom Austria AG tätig werden bzw. dies geplant ist. Dabei hat der Auftragnehmer über sämtliche Projekte, deren genauen Umfang, deren Laufzeit, die zugehörigen SAP-Bestellnummern und die jeweiligen

Ansprechpartner zu informieren. Sollte der Auftragnehmer dieser Hinweispflicht nicht genügen, so behält sich der Auftraggeber ausdrücklich vor, die Überprüfung sämtlicher von Einheiten des Konzerns Telekom Austria AG geleisteten Zahlungen für solche parallel laufenden Projekte zu veranlassen und diesbezüglich Rückforderungen geltend zu machen.

(3) Werden zur Abrechnung der effektiv erbrachten Leistungen Zeiteinheiten zugrunde gelegt, sind diese dem Auftraggeber nachzuweisen. Dazu sind vom Auftragnehmer bezogen auf die konkreten Leistungen detaillierte Belege vorzulegen, die den namentlich genannten Trainer/Coaches unter Angabe des jeweiligen Trainings/Coachings zuordenbar sind. Die Vergütung erfolgt auf Basis der vom Auftraggeber bestätigten Leistungsnachweise.

(4) Mit der vereinbarten Vergütung sind alle Aufwendungen abgegolten, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der Leistung stehen, insbesondere Leistungen etwaiger Unterauftragnehmer, sämtliche Nebenkosten, Reisekosten, Reise- und Wartezeiten.

(5) Ergänzungen kleineren Umfanges, Klarstellungen oder die Teilnahme an Besprechungen zum Gegenstand einer Bestellung sind im Rahmen des vereinbarten Entgeltes zu erbringen.

(6) Während der Vertragslaufzeit notwendig werdende zusätzliche kostenrelevante Leistungen und Aufwendungen müssen vor ihrer Erbringung zwischen den Vertragsparteien schriftlich vereinbart werden, auch wenn sie für die Vertragserfüllung unabdingbar sind.

6. Grundsätze für die Kalkulation von Personentagen

(1) Sämtliche Spesen, Kosten für Unterlagen, Moderationsmaterial und Reisekosten sind im Tagsatz inkludiert. Etwaige zusätzliche Reisespesen werden unter Berücksichtigung der A1 Expense Policy (Abschnitt A) separat ausgepriesen.

(2) Wenn nicht anders vereinbart, gilt Reisezeit nicht als Zeit der Leistungserbringung.

(3) Änderungen personeller oder struktureller Natur bei der Auftragnehmerin (z.B. hinsichtlich der Seniorität eines Mitarbeiters) während der Leistungserbringung berechtigen die Auftragnehmerin nicht zu automatischen Anpassungen von anwendbaren Personentagesätzen.

(4) Ein Personentag besteht aus mindestens 8 Stunden pro Kalendertag. Darüberhinausgehende Stunden können von der Auftragnehmerin nicht verrechnet werden. Wenn die Auftraggeberin keinen ganzen Personentag von der Auftragnehmerin benötigt, werden dies die Vertragsparteien im Vorhinein so vereinbaren. In diesem Fall ist die Auftragnehmerin berechtigt, die tatsächlich erbrachten Stunden zu verrechnen, jedoch keinesfalls mehr als 8 Stunden.

7. Storno

(1) Bei Stornierung von Teilnehmern an offenen Weiterbildungsmaßnahmen (zugänglich auch für Dritte) fallen keine Stornogebühren an.

(2) Bei gänzlicher Stornierung von bereits terminierten, speziell für die Auftraggeberin entwickelten Trainings/Projektseminaren, und Fachcoachings innerhalb von nachstehend in der Tabelle angeführten Werktagen vor der vereinbarten Durchführung durch die Auftraggeberin aus Gründen, die die Auftraggeberin zu vertreten hat und nicht auf Krankheit, Unfall oder Höhere Gewalt zurückzuführen sind, hat die Auftragnehmerin die Möglichkeit, den in nachstehender Tabelle angeführten Prozentsatz der jeweiligen Auftragssumme in Rechnung zu stellen, falls die Leistung nicht an einem neu zu vereinbarenden Termin nachgeholt wird.

Werktage	Prozentsatz
Bis 15	0%
8 bis 14	20%

4 bis 7	40%
1 bis 3	60%

8. Nutzungsrechte

(1) An sämtlichen urheberrechtsfähigen Materialien, die im Rahmen der Leistungserbringung der Auftragnehmerin für die Dauer der Schulung zur Verfügung gestellt werden, stehen der Auftragnehmerin das Urheberrecht sowie die hieraus resultierenden Schutzrechte, Nutzungs- und Verwertungsrechte zu. Die Auftragnehmerin räumt der Auftraggeberin ein zeitlich unbegrenztes, innerhalb der Telekom Austria Gruppe übertragbares Nutzungsrecht an den Materialien ein. Die Auftragnehmerin hält alle Rechte an Schulungsunterlagen. Die Auftraggeberin ist jedoch berechtigt, Schulungsunterlagen zu bearbeiten und zu vervielfältigen.

(2) Das Nutzungsrecht beinhaltet insbesondere auch das Recht zur vollständigen oder teilweisen Veröffentlichung, Vervielfältigung, Umgestaltung, sowie Bearbeitung von Unterlagen einschließlich ihrer Weiterverwertung für Folgeverträge mit Dritten.

(3) Das Nutzungsrecht des Auftraggebers besteht auch im Falle einer Kündigung des betreffenden Auftrags.

(4) Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber über etwaig bereits bestehende eigene Schutz- und Urheberrechte. Ein in diesem Zusammenhang auftretender Vergütungsanspruch ist mit der vereinbarten Vergütung abgegolten.

(5) An dem in den Prozess der Aufgabenerfüllung eingebrachten Wissen und den Erkenntnissen des Auftragnehmers erhält der Auftraggeber ein nicht ausschließliches, unwiderrufliches, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränktes, übertragbares und mit der vereinbarten Vergütung abgegoltenes Nutzungsrecht.

(6) Sollte A1 Digital aufgrund der angeblichen Verletzung von Rechten Dritter

in Anspruch genommen werden, wird die Auftragnehmerin die Auftraggeberin zur Gänze schad- und klaglos halten.

9. Abwerbverbot, Wettbewerbsverbot

(1) Während der Laufzeit eines Vertrages auf Basis dieser AEB und während einer Frist von sechs Monaten nach Ablauf oder Kündigung eines solchen Vertrages wird keine Vertragspartei sich aktiv darum bemühen, Mitarbeiter der anderen Vertragspartei, die maßgeblich an der Leistungserbringung nach einem Vertrag auf Basis dieser AEB beteiligt sind oder waren, anzustellen.

(2) Der Auftraggeber nimmt zur Kenntnis, dass der Auftragnehmer für Kunden aus unterschiedlichen Branchen tätig ist. Dies gilt jedoch vorbehaltlich der nachfolgend getroffenen Vereinbarung und insofern, als durch solche Tätigkeiten bei Dritten keine Interessenskollisionen mit den vereinbarten Leistungen für den Auftraggeber entstehen. Im Zweifelsfall hat der Auftragnehmer den Auftraggeber über Tätigkeiten für Dritte mit potentiellen Interessenskollisionen – vor der tatsächlichen Aufnahme solcher Tätigkeiten – unverzüglich zu informieren.

(3) Ein Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Punktes ist ein wichtiger Grund, der den Auftraggeber berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung aufzulösen. Der Auftragnehmer verliert in diesem Fall jeden Anspruch auf die vereinbarte Vergütung, es sei denn, dass bereits erbrachte Leistungen/Lieferungen für den Auftraggeber von Nutzen sind. Davon unberührt bleiben Schadenersatzansprüche. Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für sämtliche Nachteile und trägt sämtliche zusätzlichen Kosten, die dem Auftraggeber durch den Verstoß gegen diese Bestimmungen entstehen.

ABSCHNITT A

EXPENSE POLICY

(1) Allgemeines

a) Vorbereitungstätigkeiten werden – sofern nicht anders vereinbart – von den Vertragsparteien nicht als Teil der Leistungserbringung angesehen und sind deshalb im vereinbarten Leistungsumfang ohne Zusatzkosten enthalten.

b) Der Auftragnehmer wird jegliche Kosten und Ausgaben für Reisen und Unterkunft nach tatsächlichem Anfall, jedoch begrenzt mit 10% der Auftragssumme der relevanten Bestellung verrechnen.

c) Die Vertragsparteien kommen überein, dass Reisekosten, insbesondere Tickets für notwendige Flüge besonders kostensparsam erworben werden, jedoch keinesfalls die Kosten eines „Economy Class-Tickets“ übersteigen dürfen. Auf Verlangen des Auftraggebers wird der Auftragnehmer die Einhaltung der gegenständlichen Expense Policy für Reisen, insbesondere durch Vorlage von Rechnungen für Flugtickets, Taxitransporte, Tickets für den öffentlichen Verkehr usw., darlegen.

d) In Hinblick auf Kosten für Unterkünfte behält sich der Auftraggeber das Recht vor, adäquate Hotels für die Mitarbeiter oder Vertreter des Auftragnehmers zu buchen. Jedenfalls wird der Auftragnehmer aber die Unterkünfte für seine Mitarbeiter oder Vertreter nach kostensparsamen und effizienten Gesichtspunkten wählen.

e) Ferner, behält sich der Auftraggeber das Recht vor, die Einhaltung dieser Kostenregeln zu überprüfen, insbesondere auch durch Verlangen der Herausgabe von Rechnungsoriginalen.

(2) Reisekategorien

a) Flugreisen: Alle Flugreisen des Auftragnehmers benötigen die vorherige schriftliche Zustimmung des SPOC des Auftraggebers.

b) Bahnreisen: Der Auftragnehmer wird Bahnreisen als Standard-Transportmittel nutzen.

c) Autoreisen: Alle Autoreisen benötigen die vorherige schriftliche Zustimmung des SPOC des Auftraggebers.

(3) Unterkunft

Für Übernachtungen im Rahmen von notwendigen Reisen kommen ausschließlich Standard-Business-Class-Zimmer in Betracht. Übernachtungen in Luxushotels, Luxusziimmern oder Suiten werden vom Auftraggeber unter keinen Umständen ersetzt.

(4) Ausgaben

Ersatzfähige Aufwendungen:

- Reisekosten (Flug, Bahn, U-Bahn, Taxi, etc.)
- Kosten der Unterkunft

Jede Änderung der obigen Aufzählung der ersatzfähigen Aufwendungen muss von den Vertragsparteien vorher schriftlich vereinbart werden.

Nicht ersatzfähige Aufwendungen sind insbesondere:

- jegliche Verkehrsstrafen (z.B. Parkstrafen, Strafen wegen überhöhter Geschwindigkeit, etc.)
- Upgrades jeglicher Reisemittel, sofern die Kosten für Economy Class überstiegen werden
- der Einkauf von technischem Equipment wie z.B. Notebooks, Smartphones, Datenkarten usw., sofern dies nicht im Vorfeld mit dem Auftraggeber vereinbart wurde
- sonstige Kosten wie z.B. Kleidungskosten, Hotel TV, sonstiges Pay-TV, Fitness- oder Wellness-Kosten, usw. sowie
- jegliche Kosten für einen bestimmten Vertreter oder Mitarbeiter des Auftragnehmers, sofern dieser krankheits- oder urlaubsbedingt nicht an einem Projekt mitarbeiten konnte.