

Firmenprofil

Koell Akademie Basistraining KOST

Koell Akademie Aufbautraining KOST

Koell Akademie Admintraining KOST

KOST Serve Modulliste

KOST Projektplan

Koell.Akademie Datenschutz Seminar

Datenschutzfolder

IT Supremefolder

Auszug aus der Referenzliste

AGB

## **Sie wollen Ihren Erfolg optimieren? Dann brauchen Sie die richtigen Partner und die passenden Tools!**

Koell Consulting bietet seit mehr als 15 Jahren erfolgreich High Quality Consulting für Tourismus- und Gastronomiebetriebe in den Belangen

Prozessoptimierung

Warenwirtschaft

Controlling ...

Zusätzlich stellen wir Ihnen jetzt mit IT Supreme ein neues modulares Package zur Verfügung, mit welchem Sie wesentliche Bereiche Ihrer IT - wie Dokumentation, Backup oder Datenschutz - zu Ihrer bestehenden IT zu buchen können, um diese zu komplettieren und zu perfektionieren. Zahlreiche namhafte Unternehmen in ganz Europa vertrauen auf unser Knowhow und unsere Dienstleistungen, die wir sehr persönlich und mit hohen Qualitätskriterien zur Verfügung stellen. Gerne präsentieren wir Ihnen, was wir für Sie tun können, und freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme.

## **Erfahrung, Dynamik, Branchenkenntnis und ein ausge-reiftes Portfolio an Software-Modulen - das sind unsere Zutaten für die Optimierung Ihrer Warenwirtschaft.**

Wir arbeiten seit mehr als 15 Jahren erfolgreich mit EDV-gestützten Systemen im Tourismus- und Gastronomiebereich und stellen unsere Tätigkeit sehr persönlich, mit hoher Dynamik und Verantwortung bis zum Schluss zur Verfügung. Dass wir dabei die hohen Qualitätskriterien, die wir an unsere Beratungstätigkeit stellen, in gleichem Maße auch an die von uns betreuten Software-Module stellen, ist Basis unserer Arbeit. Daher bieten wir Ihnen auch nur „das Gelbe vom Ei“ an - professionelle Software, die aus der Praxis für die Praxis entwickelt wurde.

Als KOST-Kompetenzzentrum beraten und schulen wir Top-Unternehmen in Hotellerie, Gastronomie und Großverpflegung in allen Belangen von KOST Warenwirtschaft und Managementsystemen und installieren und betreuen KOST Software. Diese bildet in Betrieben mit Küchen (auch Gemeinschaftsverpflegung, Heime oder Catering-Unternehmen) alle wichtigen Abläufe ab - bis hin zu Scanner- und Barcodeverwaltung, Allergenauszeichnung und Rezepturen mit Echt-preis-Kalkulation.

SCHULUNGSPROGRAMM-WARENWIRTSCHAFT BASISTRAINING (KOST)

## Basistraining Stammdaten - Grundschulung

Datum \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Preis\* \_\_\_\_\_

\* im Seminarpreis enthalten sind jeweils ein persönliches Exemplar der Schulungsunterlagen in gedruckter Form mit Block, Kugelschreiber und allen Daten auf einem USB-Stick sowie sämtliche Kosten für Kaffeepause, Mittagessen und alle Getränke.

### Programm

10:00 - 10:30 Uhr Einführung Warenwirtschaft allgemein, Grundlagen Datenbankeinführung, Namenskonzept, Artikelkonzept  
10:30 - 11:00 Uhr Einkaufsartikel, Einheiten, Lieferanten, Listen  
11:00 - 12:00 Uhr Produktionsartikel, Verkaufsartikel, Listen  
*12:00 - 13:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen*  
13:00 - 14:30 Uhr Bestellwesen, Wareneingang, Naturalrabatte, Listen  
*14:30 - 14:45 Uhr Kaffeepause*  
14:45 - 15:30 Uhr Sublager Buchungen, PV/EV/Rep Schwund, Listen  
15:30 - 17:00 Uhr Übungen am PC, Lernzielkontrolle

### Anmeldung

Firma \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
eMail \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Anmeldeformular können Sie ausdrucken oder direkt per E-Mail an uns zurücksenden an [info@koell.com](mailto:info@koell.com).

SCHULUNGSPROGRAMM-WARENWIRTSCHAFT BASISTRAINING (KOST)

## Aufbautraining Stammdaten - Grundschulung

Datum \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

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

\* im Seminarpreis enthalten sind jeweils ein persönliches Exemplar der Schulungsunterlagen in gedruckter Form mit Block, Kugelschreiber und allen Daten auf einem USB-Stick sowie sämtliche Kosten für Kaffeepause, Mittagessen und alle Getränke.

### Programm

10:00 - 10:30 Uhr Verkauf, Kalkulation

10:30 - 11:00 Uhr Inventuren, Listen

11:00 - 12:00 Uhr Periodenwechsel, Auswertungen

*12:00 - 13:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen*

13:00 - 14:30 Uhr Analysen, Zahlen, Benchmarks

*14:30 - 14:45 Uhr Kaffeepause*

14:45 - 15:30 Uhr Erarbeitung Standardreporting

15:30 - 17:00 Uhr Übungen am PC, Lernzielkontrolle

### Anmeldung

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

eMail \_\_\_\_\_

Teilnehmer \_\_\_\_\_

Teilnehmer \_\_\_\_\_

Teilnehmer \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Anmeldeformular können Sie ausdrucken oder direkt per E-Mail an uns zurücksenden an [info@koell.com](mailto:info@koell.com).

SCHULUNGSPROGRAMM-WARENWIRTSCHAFT BASISTRAINING (KOST)

## Admintraining Stammdaten - Grunds Schulung

Datum \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Preis\* \_\_\_\_\_

\* im Seminarpreis enthalten sind jeweils ein persönliches Exemplar der Schulungsunterlagen in gedruckter Form mit Block, Kugelschreiber und allen Daten auf einem USB-Stick sowie sämtliche Kosten für Kaffeepause, Mittagessen und alle Getränke.

### Programm

10:00 - 10:30 Uhr Controlling, WES, die 3 „W“ - Warum? Wann? Wie?  
10:30 - 11:00 Uhr Elektr. Lieferschein, Preisupdates  
11:00 - 12:00 Uhr Benutzerverwaltung, Transaktionsprotokoll, Administration  
*12:00 - 13:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen*  
13:00 - 14:30 Uhr Barcodeverwaltung, Anfrage, Waage, Etikettierung, Inventar, Geräte, Möbel  
*14:30 - 14:45 Uhr Kaffeepause*  
14:45 - 15:30 Uhr Ausschreibung, HACCP, Lieferantenbewertung, FIBU Interface  
15:30 - 17:00 Uhr Übungen am PC, Lernzielkontrolle

### Anmeldung

Firma \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
eMail \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Anmeldeformular können Sie ausdrucken oder direkt per E-Mail an uns zurücksenden an [info@koell.com](mailto:info@koell.com).

---

## KOST Serve Modulliste

---

### Grundmodul

Einkaufs-, Produktions (Rezeptur)- und Verkaufsartikelverwaltung; Leergutverwaltung; Inhaltsstoff-, Allergene- und QM Faktorenverwaltung; Lieferanten- und Konditionsverwaltung; Kalkulation- und automatische Kalkulationswarnung; Bestellwesen mit Mindestbestandsverwaltung, frei bestimmbar Einkaufslisten, Bestpreisbestellung, Letztlieferantenbestellung; Lagerführung mit allen Berichten; Wareneinsatzbereinigung; Inventur- und gleitende Inventur; Artikelkonto; Rechnungskontrolle; Verkaufs-, Liefer- und Lieferantenstatistiken; WES-, Kalkulations-, Gewinner/Verlierer-, Betriebsanalysen u.v.m.

### Kostenstellen- & Sublagerverwaltung

Kostenstellen können ohne eigenes Lager aber auch mit eigenem Lager (Sublager) verwaltet werden. Warenverschiebungen sind vom Hauptlager in Sublager, sowie von Sublager zu Sublager und von Sublager zum Hauptlager möglich. Bestände der Sublager können jederzeit abgerufen und kontrolliert werden. Automatische Warenverschiebung zwischen verkaufender und produzierender Kostenstelle werden gebucht. Mindestbestände können hinterlegt werden, Fassungsvorschläge werden automatisch erzeugt. Bestellungen und Wareneingänge können pro Sublager durchgeführt werden. Alle Berichte, Statistiken und Analysen können sublagergenau abgerufen werden.

### Filialverwaltung

Lager können pro Filiale verwaltet werden. Warenverschiebungen sind von der Zentrale (Hauptlager) in Filialen, sowie von Filiale zu Filiale und von Filiale zum Hauptlager möglich. Bestände der Filialen können jederzeit abgerufen und kontrolliert werden. Pro Filiale können Adresse und Kundennummer beim Lieferanten hinterlegt werden. Bestellungen und Wareneingänge können pro Filiale durchgeführt werden. Alle Berichte, Statistiken und Analysen können filialgenau abgerufen werden.

### Standverwaltung

Verkaufsstände können ohne Kasse abgerechnet werden. Stände werden beliefert, der Restbestand wird aufgenommen und der Umsatz wird berechnet. Akontos werden verwaltet.

### Kartengenaue Zukunftspreisverwaltung

Zukünftige Verkaufspreise können kartengenaue kalkuliert und verwaltet werden. Gültigkeitszeiträume können definiert werden. Pro Artikel und Kostenstelle können beliebig viele Zukunftspreise (20 Preisebenen pro Kostenstelle) festgelegt werden. Daten werden automatisch an Kasse übermittelt (nur bei Kassen mit Stammdatenimport von Kost möglich).

### Tagesverpflegungskosten (Daily food cost)

Berechnung des täglichen IST-Verbrauchs pro Kostenstelle (Sublager) mit Gegenüberstellung des SOLL-Verbrauchs laut Personenanzahl.

### Weinkellerverwaltung

Weine können mit Anbaugebiet, Regionen, Rebsorte, Prädikat, Winzer, Abfüller und 6 frei definierbaren Kriterien verwaltet werden. Informationen zu Alkoholgehalt, Dichte, Säure, Zucker, Trinktemperatur, Lagerfähigkeit, Dekantierzeit, sowie Empfehlungen zu Speisen können hinterlegt werden. Alle Daten stehen im Shopmodul und Internetshop zur Verfügung.

### Kalkulationsvorschau & Verkaufsbudget

Mit der Kalkulationsvorschau können Verkaufsmengen, Verkaufspreise und Wareneinsätze für die Zukunft simuliert und gespeichert werden. Es kann mit freier Eingabe oder auf Basis der tatsächlichen Verkäufe gearbeitet werden.

### Taskplaner

Mit dem Taskplaner können Anweisungen (Aktionen) und Informationen an KOST-Benutzer weitergeleitet werden. Vordefinierte Aktionen für Wareneingang, Bestellung, Inventur, Sublagerbewegung, Ausschreibung, Mehrbetriebslieferung und Periodenwechsel stehen zur Verfügung. Für jede ausgewählte Aktion kann der Serientyp (täglich, wöchentlich, jährlich) gewählt werden. Wiederholungsrate, Serien und Vorlaufzeiten können festgelegt werden.

### Scanner Modul & Waageninventur & Barcodes

Inventuren, Bestellvorschläge, Lagerverschiebungen und Wareneingang werden mittels Barcodes durchgeführt. Wareneingangskontrolle und Mengeninventuren mittels Waage mit RS232 Protokoll. Einkaufs-, Produktions- und Verkaufsartikeln sowie Inventarartikeln können beliebig viele Barcodes zugewiesen werden. Zusätzlich können interne Barcodes erzeugt werden. Mehrere Barcodeformate stehen zur Verfügung (EAN8, EAN13, Unicode, Code 128 u.v.m.).

### Etikettierung/ Labellingmodul

Etiketten können in frei definierbaren Größen, mit individuellen Informationen, ausgedruckt werden. Die Labels können mit den Barcodes (EAN8, EAN13, Unicode, Code 128 u.v.m.) versehen werden. Der Ausdruck steht für Einkaufs-, Produktions- und Verkaufsartikel sowie für Inventar und Kunden zur Verfügung und kann mit jedem Drucker vorgenommen werden. Teure Spezialgeräte sind dadurch überflüssig.

### Menüverwaltung Grundmodul

Beliebig viele Menüpläne können beliebig weit in die Zukunft erstellt, kalkuliert und gedruckt werden. Menüplanrotationen können definiert werden. Verkaufsübernahme von der Kasse wird menüplangenaue durchgeführt.

---

## KOST Serve Modulliste

---

### Nährwertverwaltung (inkl. BLS Lizenz für 3 current user)

Es stehen 130 Werte (BLS) für die Bereiche Nährwerte, Nährstoffe, Mineralstoffe, Vitamine, Ballaststoffe und Spurenelemente zur Verfügung. Werte werden bis zum Verkaufsartikel hochgerechnet. Inkl. Datenbank mit ca. 10.000 Artikeln. Zusätzliche Werte können eingefügt werden. Daten werden regelmäßig vom Max Rubner-Institut, -Bundesforschungsinstitut für Ernährung und Lebensmittel (MRI) Deutschland, aktualisiert.

### Eventcatering & Bankettverwaltung

Veranstaltungen können organisiert, verwaltet und kalkuliert werden. Die Bereiche Veranstaltungsort, Speisen, Getränke, Geräte, Personal, Möbel, Geschirr, Dekoration, Verbrauchsmaterial, Logistik und Sonstiges (Musik, Miete usw.) werden mit einbezogen. Veranstaltungen werden von der Anfrage, über das Angebot, die Auslieferung, bis zur Abrechnung kontrolliert. Veranstaltungspläne und Aufgabenlisten können erstellt werden. Bestuhlungsplan und Kapazitätskontrolle für Säle und Räume. Benötigte KOST Module: >Kundenverwaltung< und optional >Inventarverwaltung<

### Inventarverwaltung

Inventargegenstände wie Möbel, Geräte, Geschirr, können verwaltet werden. Lieferanten und Servicelieferanten, Inventarnummer, Abschreibungszeitraum, Garantiedauer, Anschlusswerte, Gewicht, Verwendungszweck u.v.m. werden hinterlegt. Gerätekombinationen können angelegt werden. Service- und Reparaturkosten werden mitgeführt.

### Inventar-Wartung

Geräte können den Betriebsräumen zugeteilt werden. Beim Inventar werden Service- und Wartungsintervalle hinterlegt und im Taskplaner angezeigt. Reparaturaufträge können über eine Internetanwendung hinterlegt werden.

## KUNDENVERWALTUNG CRM

### Kundenverwaltung

Kundenverwaltung mit allen Stamm-, Adress- und Verrechnungsdaten. Kunden können über beliebig viele Ebenen kombiniert werden. Es können Bewirtungsorte, Bewirtungsvarianten und Verrechnungskostenstellen hinterlegt werden. Angebots-, Lieferschein- und Rechnungserstellung mit integriertem Mahnwesen. Berücksichtigung von Organschafslieferungen.

### Shopverwaltung

Kundenaufwurf über alle Kriterien möglich. Auftrags- und artikelgenaue Kundenhistorie kann jederzeit aufgerufen werden. Auswahl der Verkaufsartikel mittels Barcode oder über Zusatzinformationen als Filter in der Artikeldetailmaske. Anzeige von Lagerbeständen in Verkaufsmaske. Verknüpfung mit Kartendatenbank. Auftragsbearbeitung von Bestellung über Verpackung bis zur Auslieferung, sowie automatische Rechnungserzeugung und automatisierter Rechnungsdruck. Erstellung von verschiedenen Artikelkatalogen. Zusätzlich kann pro Kunde ein Artikelportfolio, mit eigenen Preisen hinterlegt werden. Schnittstelle zum Internetshop.

### Marketing- & Salesmodul

Abfragen können über alle vorhandenen Stamm- und Konsumationsdaten der Kunden erstellt werden. Die selektierten Daten können in Serienbriefe, Serienmails exportiert oder in einer Datenbank weiterverarbeitet werden. Ein Taskplaner für Sales Tätigkeiten (Follow Ups etc.) steht zur Verfügung.

### Raum- & Tischreservierung

Raum- und Tischreservierungen können direkt in Kost durchgeführt werden. Zusätzlich können Bestuhlungsarten und technisches Equipment bestellt werden. Der Belegungsplan wird grafisch dargestellt. Benötigte KOST Module: >Kundenverwaltung<

### Cards/Kartendatenbank

Verschiedene Kartenarten und Rabattgruppen können angelegt werden. Kunden können beliebig vielen Karten zugewiesen werden. Verwaltung von Saldo, Kredit und Debit. Umbuchen von Saldo auf neue Karte. Verwaltung des Gültigkeitszeitraumes. Monatliche Auswertung der Karten. Übernahme der Umsätze auf das Kundenkonto. Anbindung an Kassen. Anbindung an Automaten (DIVA).

## B 2 B

### B2B Modul - Preisupdate & Artikelanlage

Preisupdates für Einkaufsartikel können elektronisch von den Lieferanten abgefragt und direkt in das System übernommen werden (Edifact PRICAT oder Excel). Durch die Verwaltung von Zukunftspreisen werden Angebote und Aktionen besser nutzbar. Zusätzlich können Artikel aus Edifact PRICAT direkt in Kost übernommen werden.

---

## KOST Serve Modulliste

---

### **B2B Modul - Bestellung und elektronischer Lieferschein**

Bestellungen können im Edifact ORDER Format an den Lieferanten übermittelt werden. Elektronische Lieferscheine in Edifact DESADV und anderen Formaten können direkt in das System übernommen werden.

### **B2B Modul - automatische Rechnungskontrolle und Gutschriftsverwaltung**

Wareneingangsbestätigungen werden im Edifact RECADV Format an den Lieferanten gesandt. Gutschriften werden im Edifact INVOIC Format erzeugt. Rechnungen im Edifact INVOIC Format werden automatisiert mit Lieferungen kontrolliert und bei Übereinstimmung freigegeben. Es wird das Gutschriftsverfahren (Lieferant stellt keine Rechnung mehr) eingeleitet.

### **elektronische Ausschreibung**

Die elektronische Ausschreibung ermöglicht einen genauen Vergleich von Angeboten, auf der Basis von gewichteten Warenkörben. Versand und Empfang via E-Mail im Excel oder XML Format. Analysen für empfangene Angebote stehen zur Verfügung. Zusätzlich besteht die Möglichkeit freie Ausschreibungen zu erstellen, bei denen man nicht an den Einkaufsartikelstamm gebunden ist.

### **elektronische Intrastatmeldung**

Intrastatmeldungen dienen zur Erfassung der statistischen Intrahandelsdaten von EU-internen Warenlieferungen. Es werden die in KOST verbuchten Wareneingänge zur Datenermittlung herangezogen. Daten wie Versendungs- bzw. Bestimmungsmitgliedsstaat, Intrastat Warenbezeichnung, Intrastat Code, Anzahl der Artikel, Warenwert, Geschäftsart, Rechnungsbetrag und Verkehrszeit werden in elektronischer Form an die Statistik Austria übermittelt.

### **Lieferantenbewertung, Reklamationsverwaltung, QM & HACCP**

Zuverlässigkeit, Preisstabilität, Hygiene, Flexibilität, Service und Qualität werden beim Wareneingang bewertet und nach einem Punktesystem gespeichert. Eine Reklamationsverwaltung für Retourenlieferungen steht zur Verfügung. HACCP Faktoren werden beim Wareneingang automatisch eingeblendet. Die Eingaben werden überprüft und gespeichert. Internes und externes Informationssystem via E-Mail. Zusätzlich zum Wareneingang werden HACCP und QM Faktoren auch für die Produktion, die Lagerung und andere Bereiche angezeigt und verwaltet.

## MULTIBUSINESS

### **Zentrale Datenbank & Konsolidierung** (zusätzliche Grundlizenz)

Filialen werden mit internem Code geführt. Sämtliche Stammdaten können über eine direkte Datenschnittstelle an die Filialen weitergeleitet werden. Wareneingangs-, Verkaufs-, Pv- und Inventurdaten werden betriebs- und artikelgenau konsolidiert.

### **Mehrbetriebsverwaltung** (ab 3 Betrieben gratis)

Warenlieferungen können zwischen Kost Betrieben (verschiedene Kost Datenbanken) durchgeführt werden. Der liefernde Betrieb tritt wie ein Lieferant auf. Logistikkosten können automatisiert verrechnet werden. Warenlieferungen werden über die Aufgaben verbucht.

## INTERNET-TOOLS

ohne Arbeitsplatzbeschränkung

Für Windows IIS

### **Kost ASP Pro**

Warenanforderungen, Bestellungen bei Lieferanten, Wareneingänge, Inventuren und Menübestellungen von Kostenstellen können durchgeführt werden. Zusätzlich können Bestellungen von anderen Kost Betrieben entgegengenommen werden. Benötigte KOST Module: >Sublager oder Filialverwaltung<, für die Menübestellungen >Menüverwaltung für Großküchen< und >Produktionsverwaltung< optional >Mehrbetriebsverwaltung<

### **Kost ASP**

Warenanforderungen, Bestellungen bei Lieferanten, Wareneingänge und Inventuren von Kostenstellen können durchgeführt werden. Benötigte KOST Module: >Sublager oder Filialverwaltung<

Für Apache Server

### **Kost WEB Shop**

Zwischenverpflegung werden im Inter- oder Intranet veröffentlicht; Berechtigungsverwaltung für Bestellungen; Visualisierung mit Touchfunktion; Bestellungen von Mitarbeitern/Kunden werden entgegengenommen und können weiter bearbeitet werden. Shops können nach Bereichen geteilt werden. Veröffentlichung mit allen Suchkriterien (Weinkellerverwaltung) unter Berücksichtigung des Lagerbestands. Benötigte KOST Module: >Kundenverwaltung< optional >Shopverwaltung< optional >Weinkellerverwaltung<

### **Erweiterung öffentlicher WEB Shop**

Neuanmeldung von Kunden und Vergabe von Benutzernamen und Passwort. Speicherung in Kundendatenbank. Versenden von vergessenen Benutzerdaten via Email. Abfrage von Lieferarten usw.

### **Kost WEB Shop > Kreditkartenclearing B&S**

## Projektplan – KOST Time Table

Thema	Dauer / Datum	Teilnehmer	Unterlagen
<b>Set-Up Workshop</b>	1 Tag .....	Geschäftsführung, F&B Manager, Outletmanager/Abteilungsleiter, teilweise Buchhaltung zur Abstimmung der Konten	Aufwands- und Erlöskonten, Kostenstellen, bisherige Daten, Liste der Lieferanten
<b>Schulung Stammdaten, Bestellung</b>	6 h .....	Geschäftsführung, F&B Manager, Outletmanager/Abteilungsleiter, Besteller, alle die Artikel oder Rezepte erfassen und Bestellungen machen, Ansprechpartner Kassensystem/e	Einkaufsartikellisten der Lieferanten, Verkaufsartikel der Kasse, Bestellvorlagen
<b>Schulung Transfers Mindestbestände, Berichte</b>	6 h .....	Geschäftsführung, F&B Manager, Outletmanager/Abteilungsleiter, Logistik	Mindestbestandslisten, bisherigen Auswertungen/Excel Sheets
<b>Schulung Inventur, Auswertungen, div. Andere Module, B2B</b>	6 h .....	Geschäftsführung, F&B Manager, Outletmanager/Abteilungsleiter, alle Mitarbeiter die Inventuren erfassen oder Kontrollieren	Inventurplan
<b>Reservetermin ev. Analysen, offene Fragen</b>	.....	alle Mitarbeiter, die mit KOST arbeiten und Fragen haben	Frageliste

## SCHULUNGSPROGRAMM

# Datenschutz

Datum \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Preis\* \_\_\_\_\_

\* im Seminarpreis enthalten sind jeweils ein persönliches Handout mit Block, Kugelschreiber und allen Daten auf einem USB-Stick sowie sämtliche Kosten für Kaffeepause und alle Getränke.

### Programm

10:00 - 11:00 Uhr Datenschutz – Einleitung  
11:00 - 11:15 Uhr Kaffeepause  
11:15 - 13:00 Uhr Datenschutz in der Praxis. Auf was muss ich achten?  
13:00 Diskussion  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Anmeldung

Firma \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
eMail \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Teilnehmer \_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Anmeldeformular können Sie ausdrucken oder direkt per E-Mail an uns zurücksenden an [info@koell.com](mailto:info@koell.com).



## Was kostet's?

Datenschutz kann dann teuer werden, wenn Sie ihn nicht ausreichend gewährleisten können, da er unprofessionell oder unbefugt erledigt wird. Professioneller Datenschutz hingegen ist mit Kosten verbunden - fair und überschaubar. Tatsächliche Kosten können aber nicht pauschal angegeben werden, da diese auf jedes einzelne Unternehmen abgestimmt werden müssen und von den jeweiligen Anforderungen - wie Größe, Geschäftszweck, technische und administrative Bedingungen - abhängig sind.

### Datenschutz Audit

Tag (7 h) ab 980,-

### Mitarbeiterschulung

3 h / vor Ort ab 450,- / Seminar ab 199,- pP

### Führungskräfteschulung

3 h / vor Ort ab 450,- / Seminar ab 199,- pP

### IT Sicherheit und Security Awareness Schulung

3 h / vor Ort ab 300,- / Seminar ab 149,- pP

### Erstellung betriebsspezifischer Dokumente und Verzeichnisse

Tag (7 h) ab 880,-

### Bestellung zum Datenschutzbeauftragten

ab 125,- pro Monat (24 Monate Laufzeit)

Wenn Sie mehr zum unserem Datenschutz-Service erfahren möchten oder spezielle Fragen haben, melden Sie sich einfach unter +43(0) 676 - 847 634 402 oder office@koell.com.



**KOELL CONSULTING GMBH.** A-6460 Imst, Spitzäckerweg 3,  
+43(0) 676 - 847 634 402, office@koell.com, koell.com

Zertifizierter Datenschutzbeauftragter in Österreich nach ISO/IOC 17024 - TÜV Austria certified EN ISO 9001 - 201001703002428, EN ISO 14001 - 20104173002429. Zertifizierter Datenschutzbeauftragter in Deutschland - TÜV Süd DSB Zertifikat 1412#311965568



Photos: photodisc, Michael Maass, shutterstock/TierneyMJ

**Datenschutz** <sup>neu</sup>  
with a smile!

— served by —

**koell**  
CONSULTING



## Wer muss?

Wie Sie wissen, ist mit Inkrafttreten der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) am 25. Mai 2018 jedes Unternehmen - vom Ein-Personen-Unternehmen bis zum Großbetrieb - zur Umsetzung eines 99 Punkte umfassenden Anforderungskataloges verpflichtet, um personenbezogene Daten von Kunden und Mitarbeitern sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegen Angriffe von außen zu schützen.

Je nach Unternehmensgröße und -gegenstand zählen folgende Aufgaben zu diesen Pflichten:

- **Verwaltung aller Verarbeitungstätigkeiten in einem Verzeichnissverzeichnis**
- **Detaillierte Information aller Betroffenen über die Datenverwendung bei der Datenerhebung**
- **Auskunft bei Anfragen von Betroffenen zu verarbeiteten Daten und deren Speicherdauer**
- **Durchführung von Datenschutz-Folgeabschätzung**
- **Information der Datenschutzbehörde nach einem Datenmissbrauch**
- **Einführung von Datenschutz-Policies**
- **Abschluss von Verträgen mit externen Dienstleistern zur Auftragsverarbeitung**
- **Erstellung von Datenschutzerklärung für die Website**
- **Prüfung von Einwilligungen zur Datenverarbeitung**
- **Regelmäßige Evaluierungen, Überprüfungen von Marketingaktivitäten, Cookies und Werbetoools ...**

Die erforderlichen Maßnahmen sind umfangreich und vielfältig und Verstöße werden zum Teil unter empfindliche Strafen gestellt. Egal wie sich alle neuen Datenschutz-Anforderungen für Sie gestalten - wir beraten und betreuen Sie individuell und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Das garantiert Ihnen einen umfassenden Schutz - auch über die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben hinaus.



## Wer kann?

Die Bestellung eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten (DSB) ist nur in bestimmten Fällen gesetzlich vorgeschrieben, erleichtert aber in jeder Organisation die Einhaltung der „Compliance“ (Regeltreue). Zum Datenschutzbeauftragten kann ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen (interner DSB) oder ein Dienstleister (externer DSB) bestellt werden.

Die Anforderungen an einen internen DSB sind hoch. Eine geeignete qualifizierte Person muss nicht nur zuverlässig sein und über die entsprechenden allgemeinen und detaillierten Rechtskenntnisse verfügen, sie muss ebenso betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen, IT-technisch versiert sein, Mitarbeiter-Schulungen veranstalten und als Ansprechperson fungieren können. Zudem sind die Kosten eines internen DSB aufgrund von Arbeitsteilung, der notwendigen technischen Ausstattung und seiner Aus- und stetigen Weiterbildung schwer kalkulierbar. Außerdem ist zu beachten, dass ein interner DSB nicht weisungsgebunden ist, zusätzlich quasi einen Kündigungsschutz genießt und zudem bei Fehlern nicht selbst haftet, sondern grundsätzlich das Unternehmen selbst.

## Wer darf?

Bei der Bestellung eines Datenschutzbeauftragten - ob intern oder extern - ist Vorsicht vor Interessenskonflikten geboten: Interne DSB dürfen keine Tätigkeiten im Unternehmen ausführen, die im Konflikt zu den Aufgaben des Datenschutzes stehen (das gilt z.B. für Eigentümer oder Geschäftsführer, Personalleiter, Marketingchefs aber auch IT-Administratoren). Solche Interessenkollisionen können mit nicht unerheblichen Strafen geahndet werden.

Ebenso ist bei der Installation eines externen DSB darauf zu achten, dass dieser in keinem anderen Bereich in einem Auftragsverhältnis zum Unternehmen steht. In diese Falle tapen Unternehmen, wenn sie die Aufgaben des Datenschutzes der Einfachheit halber beispielsweise von ihrem EDV-Dienstleister „miterledigen“ lassen.



## Wer soll?

Datenschutz ist Expertensache. Die Materie ist komplex und verlangt gleichermaßen Profession wie Passion. Wir sind kompetenzübergreifend ausgebildet und arbeiten in einem weitem Netzwerk von hochspezialisierten Partnern in allen rechtlichen und technischen Detailbereichen der Informationssicherheit. Mit unserer Erfahrung und umfassenden Expertise unterstützen wir Sie in allen Belangen zum Thema Datenschutz. Unsere Dienstleistungen reichen dabei von der Erstberatung über fallweise Betreuung im Rahmen von Projekten und spezifische Schulungen bis zur Übernahme sämtlicher relevanten Agenden.

### ▪ DATENSCHUTZBERATUNG

Erstberatung, bedarfsorientierte Informationen oder fallweise Projektbetreuung sowie Support und Coaching Ihres internen Datenschutzbeauftragten.

### ▪ DATENSCHUTZAUDIT

Bestandsaufnahme und Analyse Ihres Datenschutzniveaus. Dieser Check-up dient als Grundlage für alle weiteren Prozesse.

### ▪ DATENSCHUTZSPEZIFISCHE SCHULUNGEN

Mitarbeiterschulungen, Führungskräfte-schulungen und IT Sicherheit und Security Awareness Schulungen - bei Ihnen vor Ort oder in Form unserer Seminare.

### ▪ BESTELLUNG ZUM DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN

Entgegen der Freistellung eines internen Mitarbeiters bietet Ihnen das Engagement eines spezialisierten und zertifizierten externen Datenschutzbeauftragten nicht nur die sicherste und effizienteste Lösung, sondern auch - unter Berücksichtigung aller Faktoren - die kostengünstigere. Dieses Datenschutz-Sorgenfrei-Paket minimiert Ihr Risiko auf das Minimum und gewährt größtmögliche Compliance - bei garantierter Kostentransparenz und Planungssicherheit. So einfach kann Datenschutz sein!

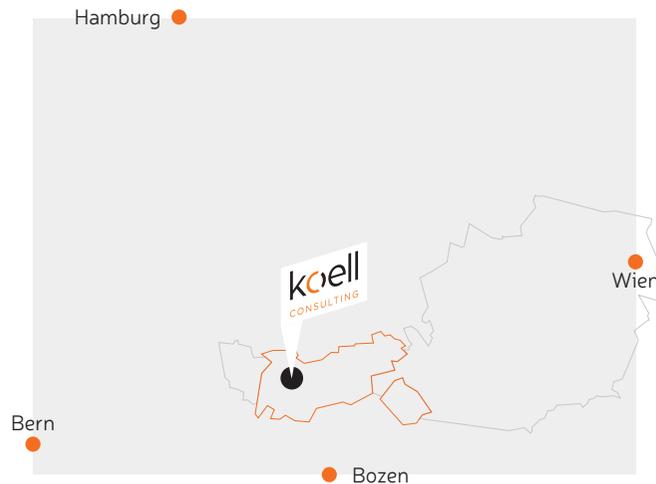
**Erfahrung bringt  
Effizienz. Profession  
schafft Qualität.**



Für moderne IT-Projekte, die hohe Anforderungen an technische und fachliche Kompetenzen stellen und ein bestimmtes Maß an Koordinations- und Organisationsaufwand überschreiten, ist die Delegation an ein externes Projektmanagement in vielerlei Hinsicht von Vorteil. Effiziente Planung und professionelle Betreuung machen sich bezahlt hinsichtlich den Faktoren Qualität, Kosten, Zeit und Belastung eines Projektes.

20-jährige Erfahrung und branchenübergreifendes Know-how aus der Betreuung zahlreicher IT Projekte mittelständischer Unternehmen geben uns Qualifikation und Kompetenz um neben den technischen Anforderungen das ganze „Drumherum“ - Terminablauf, Kostenentwicklung und Qualitätsstandard - bestmöglich zu überwachen und erfolgreich zu managen.

- *Organisatorische / administrative IT-Leitung auf Zeit*
- *Präzise Definition und Ausarbeitung des Projektauftrags*
- *Qualifizierte Begleitung von der Entscheidungsfindung über die Projektplanung bis zur Umsetzung*
- *Projekt Controlling*
- *Übergabe in den reibungslosen Betrieb*



**koell**  
CONSULTING



**KOELL CONSULTING GMBH.**  
A-6460 Imst, Spitzäckerweg 3  
T +43(0) 676 - 847634402  
office@koell.com, www.koell.com

**iT supreme ★★★★★**  
- das Tüpfelchen auf  
Ihrer IT

IT-DOKUMENTATION  
DATENSCHUTZ  
IT PROJEKTMANAGEMENT



**koell**  
CONSULTING

www.koell.com



## iT supreme

Aus unserer langjährigen Tätigkeit im High Quality Consulting und der umfangreichen Betreuung zahlreicher Betriebe im IT-Bereich wissen wir zur Genüge um kleine und große Nöte, versteckte Probleme und mögliche Gefahren, die darin oft verborgen liegen. Zunehmende Komplexität, steigende Anforderungen, neue Gesetzesvorgaben etc. machen es nicht einfach, an allen Seiten Schritt zu halten.

Einzelne besondere Teilbereiche der IT werden in ihrer zunehmenden Relevanz oft unterbewertet, was mitunter weitreichende und schwerwiegende Folgen haben kann. Umso wichtiger ist es, hier gut beraten zu sein und den richtigen Partner zu finden - jemanden der fundiertes Know-how sehr persönlich und mit hohen Qualitätskriterien zur Verfügung stellt.

Mit »iT supreme« bieten wir jetzt ein neues Dienstleistungsservice an, welches sich genau auf solche gerne vernachlässigten Themen spezialisiert: IT-Dokumentation, Datenschutz und Projektmanagement. iT supreme versteht sich dabei nicht als Ersatz oder Konkurrenz zu Ihrer bestehenden IT-Betreuung - egal ob intern oder extern - sondern als sinnvolle Ergänzung, die dank ihres modularen Aufbaus und flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten genau entsprechend Ihren Anforderungen und Notwendigkeiten zugebucht werden kann, um diese zu vervollständigen und zu perfektionieren.

Wenn Sie gerne erfahren möchten, wie das speziell in Ihrem Fall aussehen könnte, freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.

Markus Köll



## IT DOKUMENTATION

**Ordnung bringt Überblick. Struktur schafft Weitblick.**



Als Baustein einer reibungslos funktionierenden modernen IT-Landschaft, als Basis für unternehmensrelevante Entscheidungen und Investitionen und natürlich ganz besonders in Notfallsituationen ist das Vorhandensein einer aktuellen, akkuraten und korrekten IT-Dokumentation unabdingbar. Trotzdem wird ihre Erstellung und regelmäßige Aktualisierung vielerorts nicht mit der notwendigen Intensität und Nachhaltigkeit betrieben.

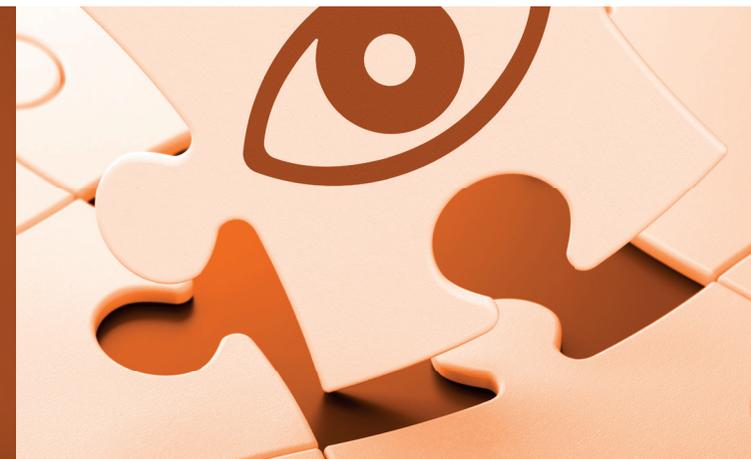
Mit der prämierten Software-Lösung DocuSnap übernehmen wir Ihr gesamtes Dokumentationsmanagement, erstellen perfekte IT-Dokumentationen und halten sie permanent auf dem aktuellen Stand.

- **Einzel-Dokumentationen für unterschiedliche Zwecke (Anforderungskatalog, Notfallhandbuch, Betriebshandbuch ...)**
- **Inventarisierung von Hard- und Software**
- **Automatisierte Visualisierung der erfassten Werte**
- **Praxistaugliche Netzwerk- und Routingpläne**
- **Korrekte Lizenzverwaltung**
- **Transparente Berechtigungsanalyse**
- **Abbildung von Abhängigkeiten der einzelnen Systeme**



## DATENSCHUTZ

**Kompetenz schafft Sicherheit. Kontrolle bietet Schutz.**



Seitens des Gesetzes sind Sie verpflichtet\*, mittels der Bestellung eines Datenschutzbeauftragten Ihre hochsensiblen Datenbestände - Datensammlungen für Marketing, personenbezogene Daten von Kunden und Mitarbeitern - sowohl innerhalb Ihres Unternehmens als auch gegen Angriffe von außen zu schützen.

Entgegen der Freistellung eines internen Mitarbeiters bietet Ihnen das Engagement eines spezialisierten und zertifizierten externen Datenschutzbeauftragten die effizientere und kostengünstigere Lösung. Wir bieten Ihnen die notwendige umfassende Kompetenz und das fundierte Wissen rund um das Thema Datenschutz, um einen umfangreichen Schutz für Sie - Ihr Unternehmen, Ihre Kunden und Mitarbeiter - über die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben hinaus zu gewährleisten:

- **Erfassung des Ist-Zustandes**
- **Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Richtlinien**
- **Mitarbeiterschulung**
- **Erstellung von ganzheitlichen und nachhaltigen Datenschutzkonzepten**
- **Entwicklung praxisorientierter Lösungen für alle Bereiche**

\* Anders als in Deutschland wird in Österreich die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten vom Gesetzgeber (noch) nicht explizit vorgeschrieben, allerdings werden Ihnen lt. DSGVO die Pflichten des Datenschutzes auferlegt (- so wie Ihnen zwar nicht die Anstellung eines Buchhalters, sondern lediglich die Einhaltung der Buchhaltungspflichten vorgeschrieben wird).

## Auszug aus unseren Referenzen

Ansprechpartner nennen wir Ihnen gerne auf Anfrage.



**Hotel ARTE**  
Olten  
[www.konferenzhotel.ch](http://www.konferenzhotel.ch)

·H·O·T·E·L·S·A·R·A·T·Z·

**Hotel Saratz**  
Pontresina  
[saratz.ch](http://saratz.ch)



**Palace Gstaad Hotel**  
Gstaad  
[palace.ch](http://palace.ch)



**Hotel Eden**  
Seefeld  
[eden-seefeld.at](http://eden-seefeld.at)



**Hotel Olden**  
Gstaad  
[hotelolden.com](http://hotelolden.com)



**Relais & Chateaux  
Hotel Jagdhof**  
Neustift  
[hotel-jagdhof.at](http://hotel-jagdhof.at)



**Dolder Resort**  
Zürich  
[thedolderresort.com](http://thedolderresort.com)



**liebes Rot Flüh Hotel**  
Haldensee  
[rotflueh.com](http://rotflueh.com)



**Trafo Baden**  
Baden bei Zürich  
[trafobaden.ch](http://trafobaden.ch)



**Schweizerhof**  
St. Moritz  
[schweizerhofstmoritz.ch](http://schweizerhofstmoritz.ch)



**Interalpen Hotel Tyrol**  
Buchen / Seefeld  
[interalpen.com](http://interalpen.com)

TRADITION SEIT 1896  
**KREMSLEHNER HOTELS WIEN**

**Kremslehner Hotels**  
Wien  
[kremslehnerhotels.at](http://kremslehnerhotels.at)



**Trofana Tyrol Raststätte**  
Mils bei Imst  
[trofanatyrol.at](http://trofanatyrol.at)



**Parkhotel Pörschach**  
[parkhotel-poertschach.at](http://parkhotel-poertschach.at)



**Hotel Zürserhof**  
Zürs am Arlberg  
[zuerserhof.at](http://zuerserhof.at)



**Patrick's Canadian Taverne**  
Rankweil  
[patrick's.at](http://patrick's.at)



**Hotel Almhof Schneider**  
Lech am Arlberg  
[almhof.at](http://almhof.at)



**Hotel Goldener Knopf**  
Bad Säckingen  
[goldenerknopf.de](http://goldenerknopf.de)



**Engadin Mountains  
St. Moritz, Bergbahnen AG**  
[mountains.ch](http://mountains.ch)



**Münchner Suppenküche**  
München,  
[muenchner-suppenkueche.de](http://muenchner-suppenkueche.de)



**Hotel Franz Ferdinand**  
Nassfeld  
[franz-ferdinand.at](http://franz-ferdinand.at)



**Badrutt's Palace Hotel**  
St. Moritz  
[badruttspalace.com](http://badruttspalace.com)



**Sam Kullman's**  
[kullmans.de](http://kullmans.de)



**Schmittenhöhebahn AG**  
Zell am See  
[schmitten.at](http://schmitten.at)



**Central Hotel**  
Sölden  
[central-soelden.at](http://central-soelden.at)



**Hotel Löwenhof**  
Vahrn  
[loewenhof.it](http://loewenhof.it)



**Burgdorfer Schützenhaus**  
Burgdorf  
[burgdorferschuetzenhaus.ch](http://burgdorferschuetzenhaus.ch)



**Castello del sole**  
Ascona  
[castellodelsole.com](http://castellodelsole.com)



**Arlberg Hospiz Hotel & Resort**  
St. Anton am Arlberg  
[arlberghospiz.at](http://arlberghospiz.at)

## Auszug aus unseren Referenzen

Ansprechpartner nennen wir Ihnen gerne auf Anfrage.



**Widder Hotel**  
Zürich  
[widderhotel.ch](http://widderhotel.ch)



**Stubaier Gletscher**  
Neustift  
[stubaier-gletscher.com](http://stubaier-gletscher.com)



**Parkhotel Vitznau**  
[parkhotel-vitznau.ch](http://parkhotel-vitznau.ch)



**Campus Hotel Hertenstein**  
[campus-hotel-hertenstein.ch](http://campus-hotel-hertenstein.ch)



**Hotel Chasa Montana**  
Smanaun  
[hotelchasamontana.ch](http://hotelchasamontana.ch)



**Sportgastro AG**  
Bern  
[sportgastro.ch](http://sportgastro.ch)



**Storchen Hotel**  
Zürich  
[storchen.ch](http://storchen.ch)



**El Paradiso**  
St. Moritz  
[el-paradiso.ch](http://el-paradiso.ch)



**Lej da Staz**  
St. Moritz  
[lejdistaz.ch](http://lejdistaz.ch)



**Hotel Riffelalp**  
Zermatt  
[riffelalp.com](http://riffelalp.com)



**Hard Rock Hotel Davos**  
Davos  
[hardrockhotels.com/davos](http://hardrockhotels.com/davos)



**Wassermann & Company**  
Basel  
[fwco.ch](http://fwco.ch)



**Freihaus Brenner**  
Bad Wiessee  
[freihaus-brenner.de](http://freihaus-brenner.de)



**Seeberger Genusswelt**  
Ulm  
[seeberger.de/genusswelt](http://seeberger.de/genusswelt)



**Bürgenstock Resorts**  
Obbürgen  
[buergenstock.ch](http://buergenstock.ch)



**Hirschau im Englischen Garten**  
München  
[hirschau-muenchen.de](http://hirschau-muenchen.de)



**Lindners Hotel**  
Bad Aibling  
[lindners.net](http://lindners.net)



**KKL Luzern**  
Luzern  
[kkl-luzern.ch](http://kkl-luzern.ch)



**Hotel Klosterbräu**  
Seefeld  
[klosterbraeu.com](http://klosterbraeu.com)



**Opernhaus Zürich**  
[opernhauszuerich](http://opernhauszuerich)



**Das Posthotel**  
Zell am Ziller  
[zillerseasons.at](http://zillerseasons.at)



**Janus Hotelbetriebs GmbH**  
Bad Gastein  
[salzburgerhof.com](http://salzburgerhof.com)



**Feierwerk**  
München  
[feierwerk.de](http://feierwerk.de)



**Hotel Kronenhof**  
Pontresina  
[kronenhof.com](http://kronenhof.com)



**Hotel Schwarz**  
Mieming  
[schwarz.at](http://schwarz.at)



**Segnal**  
[segnal.at](http://segnal.at)



**MyTirol**  
Biberwier  
[mytirol.com](http://mytirol.com)

#### § 1 GELTUNGSBEREICH

Die nachstehenden Bedingungen gelten zwischen dem Auftragnehmer und seinem Auftraggeber für alle Aufträge über Beratungs-, Planungs-, Organisations- und Durchführungsarbeiten, Schulungen und sonstige Dienstleistungen, Softwareverkäufe sowie ähnlichen Dienstleistungen soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart ist. Diese Geschäftsbedingungen gelten auch für alle künftigen Geschäftsbeziehungen, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich vereinbart werden. Sie haben Vorrang vor allen Geschäfts- und Einkaufsbedingungen des Auftraggebers. Von diesen Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Auftraggebers haben keine Gültigkeit und verpflichten den Auftragnehmer nicht. Gegenbestätigungen des Auftraggebers unter Hinweis auf seine Geschäfts- bzw. Einkaufsbedingungen und den von Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers abweichenden Bedingungen des Auftraggebers wird hiermit ausdrücklich widersprochen. Von diesen Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Auftraggebers gelten nur dann, wenn diese vom Auftragnehmer schriftlich anerkannt werden. Der Auftraggeber erkennt mit Erteilung des Auftrages diese Geschäftsbedingungen vollinhaltlich an. Die Einholung von Beratungsleistungen in steuerlicher und rechtlicher Hinsicht und die Beauftragung eines Wirtschaftsprüfers oder Buchprüfers obliegen dem Auftraggeber.

#### § 2 VERTRAGSGEGENSTAND UND LEISTUNGSUMFANG

1. Gegenstand des Auftrages sind die gemäß Projektvorschlag des Auftragnehmers vereinbarten Dienstleistungen (Tätigkeit) und Produkte (Software), die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung durch qualifizierte Mitarbeiter des Auftragnehmers im Rahmen des vereinbarten Zeitraums durchgeführt bzw. geliefert werden, nicht aber die Erzielung eines bestimmten wirtschaftlichen Erfolges. In den schriftlichen Vereinbarungen der Vertragsparteien werden die Aufgabenstellung, die Vorgehensweise, die Art der zu liefernden Arbeitsunterlagen, der Zeitraum der Beratungs- und/oder Schulungstätigkeit und das zu entrichtende Honorar im Einzelnen geregelt.
2. Die Hinzuziehung weiterer oder anderer Mitarbeiter oder selbständiger Unterauftragnehmer entscheidet der Auftragnehmer in eigenem Ermessen. Ein Weisungs- oder Direktionsrecht des Auftraggebers besteht nicht.
3. Der Auftragnehmer kann die vereinbarten Arbeiten sowohl im Unternehmen des Auftraggebers als auch in seinen eigenen Räumlichkeiten durchführen, je nachdem welcher Ort ihm als geeignet erscheint. Falls nicht ausdrücklich anders vereinbart, übernimmt der Auftraggeber das Arrangement und die Kosten für die Beratungs-/Schulungsräumlichkeiten und die Verpflegung der Teilnehmer.
4. Für die von uns gelieferte Software (auch Daten) gelten die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes und gegebenenfalls die Lizenzbestimmungen des jeweiligen Softwareanbieters.

#### § 3 BERICHTERSTATTUNG, DOKUMENTATION

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Maßgabe des Auftrages und nach Arbeitsfortschritt in angemessenen Abständen über die laufende Tätigkeit, deren Ergebnisse sowie den weiteren Arbeitsfortgang in den Grundzügen zu berichten. Dem Auftraggeber obliegt es, diesen Berichten unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, zu widersprechen, insbesondere hinsichtlich der Ankündigung weiterer Arbeitsschritte.

#### § 4 LEISTUNGSÄNDERUNGEN

Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen des Auftrages oder der wesentlichen Arbeitsergebnisse bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Der Auftragnehmer wird nachträgliches Änderungsverlangen des Auftraggebers ausführen, sofern dies ohne zusätzliche Kosten oder Terminverschiebungen möglich ist. Anderenfalls teilt der Auftragnehmer binnen 24 Stunden die Einzelheiten des notwendigen Mehraufwandes mit. Bestätigt der Auftraggeber nicht binnen weiterer 24 Stunden die Änderungen, so gilt das Änderungsverlangen als aufgehoben. Sollte die Erwartungshaltung eines der beiden Vertragspartner im Laufe der Abwicklung nicht erfüllt werden, ist dies umgehend zu kommunizieren. Bei vorzeitiger Beendigung des Auftrages durch einen der beiden Vertragspartner erfolgt die Abrechnung analog zu den geleisteten Stunden unter Einbeziehung von Vorbereitungs- und Vorberechungszeiten.

#### § 5 BESONDERE PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Informationen über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Auftraggebers vertraulich zu behandeln und auf Wunsch von seinen Mitarbeitern eine entsprechende Verpflichtungserklärung unterschreiben zu lassen.

#### § 6 MITWIRKUNGSPFLICHT DES AUFTRAGGEBERS

1. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Tätigkeiten des Auftragnehmers zu unterstützen. Insbesondere schafft der Auftraggeber unentgeltlich alle Voraussetzungen im Bereich seiner Betriebsstätte, die zur ordnungsgemäßen Durchführung des Auftrages erforderlich sind. Zu diesen Voraussetzungen zählen u.a., dass der Auftraggeber  
I Arbeitsräume für die Mitarbeiter des Auftragnehmers einschließlich aller erforderlichen Arbeitsmittel nach Bedarf ausreichend zur Verfügung stellt,  
II eine Kontaktperson benennt, die den Mitarbeitern des Auftragnehmers während der vereinbarten Arbeitszeit zur Verfügung steht. Die Kontaktperson ist ermächtigt, Erklärungen abzugeben, die im Rahmen der Fortführung des Auftrages als Zwischenentscheidung notwendig sind,  
III den Mitarbeitern des Auftragnehmers jederzeit Zugang zu den für ihre Tätigkeit notwendigen Informationen verschafft und sie rechtzeitig mit allen erforderlichen Unterlagen versorgt.
2. Der Auftraggeber steht dafür ein, dass die im Rahmen des Auftrages vom Auftragnehmer gefertigten Berichte, Organisationspläne, Entwürfe, Zeichnungen, Aufstellungen und Berechnungen nur für seine eigenen Zwecke verwendet werden. Soweit an den Arbeitsergebnissen des Auftragnehmers Urheberrechte entstanden sind, verbleiben dieselben bei dem Auftragnehmer. Die Weitergabe von Berichten, Organisationsplänen, Entwürfen, Zeichnungen, Aufstellungen und Berechnungen dürfen nicht an andere Unternehmensberater oder Trainer weitergegeben werden.

#### § 7 HAFTUNG

Der Auftragnehmer führt alle Arbeiten mit größter Sorgfalt und stets auf die individuelle Situation und die Bedürfnisse des Auftraggebers bezogen durch. Die aus den Untersuchungen des Auftragnehmers abzuleitenden Schlussfolgerungen und Empfehlungen erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen. Der Auftragnehmer haftet, gleich aus welchem Rechtsgrund, stets nur für von ihm oder von seinen Mitarbeitern vorsätzlich oder grob fahrlässig zu vertretenden Schäden. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit, der Ersatz von Folgeschäden und Vermögensschäden, nicht erzielten Ersparnissen, Zinsverlusten und von Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Auftraggeber sind ausgeschlossen. Ist der Auftrag von einem Kaufmann im Rahmen seines Handelsgewerbes, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem öffentlich-rechtlichen Sondervermögen erteilt worden, ist die vorgenannte Haftung in ihrem Umfang pro Auftragsverhältnis nach oben durch die Höhe der vereinbarten Gesamtvergütung begrenzt. Eine weitergehende Haftung ist ausgeschlossen. Weiters übernehmen wir keinerlei Haftung für allfällige Schäden oder Folgeschäden, welche durch eine Fehlfunktion der Hard- oder Software verursacht werden. Insbesondere besteht auch keinerlei allfällige Haftung für dadurch verursachte Datenverluste, der Vertragspartner hat diesbezüglich für geeignete Sicherungsmaßnahmen zu sorgen, welche einen Datenverlust dauerhaft und wirksam verhindern (Backup). Wir übernehmen auch keine Haftung für Datenverluste während der Reparatur, Überprüfung oder Wartung sowie daraus resultierende Folgeschäden, vor solchen Arbeiten verpflichtet der Auftragnehmer eine Gesamtsicherung zu erstellen.

#### § 8 HÖHERE GEWALT

Ereignisse höherer Gewalt, die dem Auftragnehmer die Leistung wesentlich erschweren oder unmöglich machen, berechtigen ihn, die Erfüllung seiner Verpflichtungen um die Dauer der Behinderungen und um eine angemessene Anlaufzeit hinauszuschieben. Der höheren Gewalt stehen Streik, Aussperrung und ähnliche Umstände, von denen der Auftragnehmer mittelbar oder unmittelbar betroffen ist, gleich.

#### § 9 ANNAHMEVERZUG

1. Kommt der Auftraggeber mit der Annahme der Dienste in Verzug oder unterlässt bzw. verzögert der Auftraggeber eine ihm nach § 6, Abs. 1 oder sonst wie obliegende Mitwirkung, so kann der Auftragnehmer für die infolgedessen nicht geleisteten Dienste die vereinbarte Vergütung verlangen, ohne zur Nachleistung verpflichtet zu sein.
2. Unberührt bleiben die Ansprüche des Auftragnehmers auf Ersatz der entstandenen Mehraufwendungen

#### § 10 VERTRAGSDAUER - KÜNDIGUNG - Stomo

Der Vertrag endet mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Er kann jedoch schon vorher schriftlich mit einer Frist von acht Wochen gekündigt werden, wenn betriebliche Gründe des Auftraggebers dies erfordern. In diesem Falle regelt sich die Vergütung des Auftragnehmers wie folgt: Für die bis zum Vertragsende geleisteten Dienste des Auftragnehmers ist die volle Vergütung zu zahlen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Sollte die Erwartungshaltung eines der beiden Vertragspartner im Laufe der Abwicklung nicht erfüllt werden, ist dies umgehend zu kommunizieren. Bei vorzeitiger Beendigung des Auftrages durch einen der beiden Vertragspartner erfolgt die Abrechnung analog zu den geleisteten Stunden unter Einbeziehung von Vorbereitungs- und Vorberechungszeiten.

Bei Stornierung bereits seitens des Auftragsgebers bestätigter Termine ist folgende Regelung anzuwenden:

Bis zum 15. Tag vor Termin 10 % des vereinbarten Honorars, vom 15. bis zum 7. Tag 50 %, danach 80 %, immer zzgl. getätigter Realaufwendungen inkl. Vorbereitungs- und Vorberechungszeit.

#### § 11 TREUEPFLICHT

Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich zur gegenseitigen Loyalität. Zu unterlassen ist insbesondere die Einstellung oder sonstige Beschäftigung von Mitarbeitern oder ehemaligen Mitarbeitern, die in Verbindung mit der Auftragsdurchführung tätig gewesen sind, vor Ablauf von 12 Monaten nach Beendigung der Zusammenarbeit.

#### § 12 HONORARE, NEBENKOSTEN, FÄLLIGKEITEN

1. Das Entgelt für die Dienste des Auftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter ist nach den von dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeitern für ihre Tätigkeit aufgewendeten Zeiten zu berechnen (Zeithonorare / Manttage), soweit in besonderen Fällen nichts Abweichendes bestimmt wird (Projekt-, Pauschalhonorare). Sofern nicht anders vereinbart, hat der Auftragnehmer neben der Honorarforderung Anspruch auf Ersatz der erforderlichen bzw. vereinbarten Aufwendungen. Die Höhe der Honorarsätze basiert auf den bei Auftragserteilung gültigen Honorarsätzen des Auftragnehmers. Die Honorarsätze richten sich nach den Qualifikationen der Consulter.
2. Die Fälligkeiten sind gesondert zu vereinbaren. Alle Rechnungen sind sofort und ohne Abzug zu zahlen. Zahlungen gelten an dem Tag als geleistet, an dem der Auftragnehmer darüber verfügen kann.
3. Mehrere Auftraggeber (natürliche und/oder juristische Personen) haften gesamtschuldnerisch. Eine Aufrechnung gegen Forderungen des Auftragnehmers auf Vergütung und Aufwendungsersatz ist nur mit unbestrittenen, rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.
4. Ist der Auftraggeber mit einer oder mehreren Zahlungen länger als 14 Tage im Zahlungsrückstand, so ist der Auftragnehmer ohne Vorankündigung zur sofortigen außerordentlichen Kündigung des Vertrages berechtigt.
5. Wir behalten uns das Eigentum an der Ware (Software und Dienstleistungen) vor (Vorbehaltsware), bis zum Eingang aller Zahlungen aus dem Kaufvertrag. Die gelieferten Waren und Dienstleistungen gehen erst dann in das Eigentum des Vertragspartners über, wenn dieser seine gesamten Verbindlichkeiten aus der Geschäftsverbindung erfüllt hat.
6. Als Kopierschutz wird eine Lizenznummer vergeben. Bei vollständiger Zahlung der Ware wird dem Käufer die Lizenznummer freigegeben. Die Programme laufen ohne freigegebene Lizenznummer zwei Monate nach Lieferung ohne jede Einschränkung, danach nur noch im Demonstrationsmodus. Diese Bedingung ist dem Endkunden auf jeden Fall mitzuteilen. Weiters gelten die Lizenzbedingungen des Herstellers in der jeweils gültigen Fassung.

#### § 13 SONDERVARIANTE ERFOLGSORIENTIERTE HONORARE bedürfen einer gesonderten Vereinbarung

#### § 14 SONSTIGES

1. Es ist ausschließlich das Recht der Republik Österreich anzuwenden. Sind Vorschriften der Allgemeinen Auftragsbedingungen unwirksam, werden die übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksamen Vorschriften durch wirtschaftlich gleichwertige zu ersetzen.
2. Erfüllungsort für Leistung und Zahlung ist der Geschäftssitz des Auftragnehmers. Gerichtsstand ist das für den Geschäftssitz des Auftragnehmers sachlich und örtlich zuständige Gericht. Der Auftragnehmer behält sich das Recht vor, Forderungen gegen den Auftraggeber auch an dessen allgemeinem Gerichtsstand geltend zu machen.