

# E-Learning.

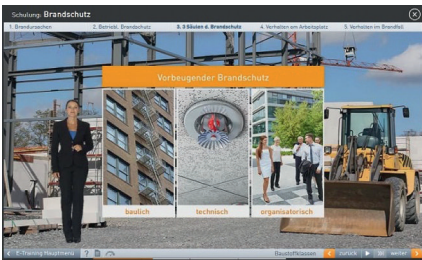
SuccessFactors – eine moderne Lernplattform aus dem Hause SAP – hat bei der GMH Akademie Einzug gehalten. Sie ermöglicht uns nicht nur, professionelle E-Learnings anzubieten. Sie ist auch so aufgebaut, dass jedes einzelne GMH-Unternehmen einen eigenen Schulungsbereich aufbauen und nutzen kann. Zudem können mit der Lernplattform alle klassischen Präsenzs Schulungen verwaltet werden.

Dieses Potenzial haben wir natürlich erkannt: Neben „Compliance“ ist schon jetzt ein Schulungsmodul zum Thema „Energiemanagement“ auf der Plattform verfügbar. Daneben wird es in Kürze ein Angebot zu Office 2016 und Windows 10 geben sowie ein Modul „Brandschutzunterweisung“. Diese Themen sind „Klassiker“ für einen Blended-Learning-Ansatz.

Doch auch Spezialthemen, für die bisher noch kein Anbieter auf dem Markt ist, lassen sich abbilden. Dazu werden derzeit von der GMH Akademie zwei Schulungsmodul individuell erstellt – und zwar zu den Themen „Unterweisungen von Eisenbahnern“ und „Umweltmanagement“.

**Haben Sie auch ein Thema, das auf diesem Weg geschult und auditsicher nachgehalten werden soll?? Sprechen Sie uns an, wir freuen uns auf jedes neue Thema!**

## Brandschutzunterweisung



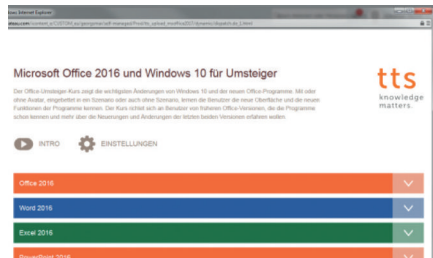
## Compliance



## Energiemanagement



## Microsoft 2016 und Windows 10



# Outlook 2010.

## Grundlagen

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Outlook-Arbeitsumgebung kennenlernen</li><li>▪ E-Mail-Nachrichten senden und empfangen</li><li>▪ Mit den Adressbüchern arbeiten</li><li>▪ Eigene Termine planen und verwalten</li><li>▪ Besprechungen planen und Einladungen versenden</li><li>▪ Aufgaben erstellen und verwalten</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Outlook-Umgebung</li><li>▪ E-Mails erstellen und senden</li><li>▪ Kontakte verwalten</li><li>▪ Persönliches Terminmanagement</li><li>▪ Besprechungen planen und organisieren</li><li>▪ Aufgabenmanagement</li><li>▪ Organisation und Verwaltung</li><li>▪ Zugriff und Berechtigungen</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	05.09.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	1 Tag 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	04.08.2018
<b>Seminargebühren</b>	240,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Outlook 2010.

## Workshop

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vertiefung der Themen des Grundkurses</li><li>▪ Arbeiten mit Aufgaben in der Gruppe</li><li>▪ Aufgaben weiterleiten und delegieren</li><li>▪ Zeit- und Selbstmanagement mit Aufgaben und Terminen</li><li>▪ Besprechungen planen und organisieren</li><li>▪ Termine delegieren</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	19.10.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	1/2 Tag 4 Stunden
<b>Anmeldeschluss</b>	15.09.2018
<b>Seminargebühren</b>	150,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Excel 2010.

## Grundlagen

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Daten in eine Tabelle eingeben</li><li>▪ Grundlegende Tabellenbearbeitungswerkzeuge benutzen</li><li>▪ Mit Formeln Berechnungen durchführen</li><li>▪ Mit einfachen Funktionen Auswertungen vornehmen</li><li>▪ Die Zahlen lesbar darstellen und die Daten optisch aufbereiten</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Das EXCEL-Anwendungsfenster</li><li>▪ Planen und Erstellen von Tabellen</li><li>▪ Auswertungen mit Formeln</li><li>▪ Tabellen gestalten und formatieren</li><li>▪ Tabellenstruktur verändern</li><li>▪ Auswertungen optimieren</li><li>▪ Ausdruckgestaltung</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	22./23.08.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	2 Tage 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	14.07.2018
<b>Seminargebühren</b>	450,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Excel 2010.

## Aufbau

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mit ausgewählten Funktionen Auswertungen vornehmen</li><li>■ Mit Datums- und Zeitfunktionen umgehen</li><li>■ Berechnungen und Verknüpfungen über Tabellenblätter anwenden</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mit Funktionen auswerten</li><li>■ Übersichtliches Arbeiten mit Namen</li><li>■ Einblick in die Funktionsvielfalt</li><li>■ Mit Datum und Uhrzeit arbeiten</li><li>■ Arbeitsmappe effektiv einsetzen</li><li>■ Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	12./13.11.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	2 Tage 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	13.10.2018
<b>Seminargebühren</b>	450,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Excel 2010. Workshop

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Datenanalyse mit Excel</li><li>■ Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren und verknüpfen</li><li>■ Daten sortieren, filtern und suchen</li><li>■ Daten mit Pivot-Tabellen auswerten und analysieren</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	16.11.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	1/2 Tag 4 Stunden
<b>Anmeldeschluss</b>	13.10.2018
<b>Seminargebühren</b>	150,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Word 2010.

## Grundlagen

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Texte eingeben und korrigieren</li><li>■ Textdokumente gestalten und formatieren</li><li>■ Grundlegende Textbearbeitungswerkzeuge benutzen</li><li>■ Tabellen in der Textverarbeitung einsetzen</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Das Word-Anwendungsfenster</li><li>■ Grundlagen der Textverarbeitung</li><li>■ Grundlagen der Dokumentverwaltung</li><li>■ Texte überarbeiten und korrigieren</li><li>■ Grundlagen der Textgestaltung</li><li>■ Seiteneinrichtung und Druckgestaltung</li><li>■ Weiterführende Textgestaltung</li><li>■ Einblick in die Tabellenbearbeitung</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	29./30.08.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	2 Tage 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	27.07.2018
<b>Seminargebühren</b>	450,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Word 2010. Aufbau

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erweiterte Textbearbeitungsmöglichkeiten anwenden</li><li>▪ Texterstellung und Textgestaltung automatisieren</li><li>▪ Weitere Gestaltungsmöglichkeiten einsetzen</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erweiterte Tabellenbearbeitung</li><li>▪ Formatierung mit Formatvorlagen</li><li>▪ Dokumentvorlagen verwenden</li><li>▪ Schnellbausteine verwenden</li><li>▪ Serienbriefe erstellen</li><li>▪ Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten</li><li>▪ Projektdokumente erstellen</li><li>▪ Grafische Gestaltungsmöglichkeiten</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	14./15.11.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	2 Tage 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	13.10.2018
<b>Seminargebühren</b>	450,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*



# Skype for Business.

## Anwenderkurs

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fach- und Praxiswissen wird vermittelt, um professionell und effektiv berufliche Herausforderungen anzugehen</li><li>▪ Einrichtung, Verwaltung und effektive Nutzung</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Überblick und Möglichkeiten</li><li>▪ Benutzeroberfläche Anwendungsfenster</li><li>▪ Mit Skype schnell zurecht kommen: Kontakte finden, Anwesenheitsinformationen veröffentlichen, Unterlagen führen, Telefonieren, eingehende Anrufe</li><li>▪ Eigenes Profil, persönliche Statusmelden, Dateispeicherort festlegen, Einstellung für Audio- und Videogeräte</li><li>▪ Outlook-Kontakt hinzufügen, Suche nach Kontakte - das SKYPE-Verzeichnis, Organisieren von Kontakten in Gruppen</li><li>▪ Anrufe vornehmen und entgegennehmen, mögliche Aktionen während eines Anrufs, Anrufweiterleitungen, Teamanrufgruppen, Stellvertretungen</li><li>▪ Besprechung im Outlook planen</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	13.03.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	Gruppe 1: 8.00-10.00 Uhr Gruppe 2: 10.30-12.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	05.02.2018
<b>Seminargebühren</b>	95,- €

# Power Point 2010.

## Grundlagen

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Präsentation vorbereiten</li><li>■ Präsentationen erstellen und bearbeiten</li><li>■ Präsentationen mit Visualisierungen gestalten</li><li>■ Bildschirmpräsentation individualisieren</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Das PowerPoint-Anwendungsfenster</li><li>■ Erste Schritte zur Erstellung einer Präsentation</li><li>■ Grundlagen zur Arbeit mit Präsentationen</li><li>■ Grundlegende Textgestaltung</li><li>■ Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen</li><li>■ Visualisierungen einsetzen</li><li>■ Grundlagen der Bildschirmpräsentation</li><li>■ Vorlagen und Designs erstellen und gestalten</li><li>■ Präsentation drucken und verwalten</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	19.09.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	1 Tag 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	18.08.2018
<b>Seminargebühren</b>	240,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Power Point 2010.

## Aufbau

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Präsentation planen</li><li>■ Individuelles Design erstellen</li><li>■ Präsentationen gestalten</li><li>■ Präsentationen vorführen</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Präsentationen vorbereiten</li><li>■ Vorlagen und Designs gestalten</li><li>■ Folien gestalten</li><li>■ Visualisierungen und Multimedia-Elemente verwenden</li><li>■ Animationen wirkungsvoll gestalten</li><li>■ Begleitmaterial anfertigen</li><li>■ Präsentation professionell vorführen</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	22.11.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	1 Tag 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	20.10.2018
<b>Seminargebühren</b>	240,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# Access 2010.

<b>Dozent</b>	Bernd Brandenburger, Bremer Lernkontor
<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wissen für die Datenbankerstellung erweitern</li><li>▪ Abfragen mit Funktionen erstellen</li><li>▪ Formulare mit Steuerelementen erstellen</li><li>▪ Erweiterte Berichte erstellen</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planung und Entwurf einer relationalen Datenbank</li><li>▪ Die Architektur der Datenbank</li><li>▪ Feldeigenschaften, Integritätsregeln und Beziehungen</li><li>▪ Erweiterte Abfragetechniken</li><li>▪ Daten analysieren</li><li>▪ Individuelle Gestaltung von Formularen</li><li>▪ Individuelle Gestaltung von Berichten</li><li>▪ Daten in Diagrammen visualisieren</li><li>▪ Makros verwenden</li><li>▪ Datenaustausch</li><li>▪ Einstellungen für Datenbank</li></ul>
<b>Termin / Ort</b>	19./20.11.2018 GMH Akademie GmbH Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte
<b>Beginn / Dauer</b>	2 Tage 8.00-15.30 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	20.10.2018
<b>Seminargebühren</b>	450,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

*Auch als Inhouse-Seminar buchbar*

# OneNote: Finden, statt suchen.

**Dozentin** Christa Beckers

**Seminarziel** Effizientes Informationsmanagement mit OneNote aufbauen. Mit dem Programm OneNote von Microsoft lernen Sie eine optimale Methode kennen, auch sehr komplexe Ablagen zu gestalten und zu verwalten. Sie erfahren, wie Sie Informationen unterschiedlichster Art an einer zentralen Stelle speichern – und freigeben. Zum Beispiel Texte, Bilder, Videos, Audiodateien. Der Zugriff ist für alle Beteiligten denkbar einfach. OneNote ist die digitale Gedächtnisstütze für alle, die viel um die Ohren haben. Und im Zusammenspiel haben sie alles im Blick.

**Inhalte**

- Was ist OneNote?
  - Notizbücher erstellen und freigeben
  - Die verschiedenen Funktionen des Programms kennenlernen
- Strukturen für Notizbücher
  - Die optimale Struktur finden
- Selbstorganisation für Notizbücher
  - Mit Kategorisierungen Aufgabenlisten erstellen
  - Versions-Dschungel vermeiden
  - Die Schnittstellen zu Outlook optimal nutzen
- OneNote gemeinsam nutzen
  - Erfassen, verwalten, freigeben – Information für alle !

**Methode** Trainerinformation, Übungen

**Termin / Ort** 05.04.2018  
GMH Akademie GmbH  
Malberger Straße 2-8 · 49124 Georgsmarienhütte

**Beginn / Dauer** 1 Tag  
8.00-15.30 Uhr

**Anmeldeschluss** 05.03.2018

**Seminargebühren** 350,- € (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen)

***Auch als Inhouse-Seminar buchbar***

# Kontakt.



**Akademie  
GMH GRUPPE**

## **GMH Akademie GmbH**

Neue Hüttenstraße 1  
49124 Georgsmarienhütte  
Fax +49 (0)5401 39-4841  
[www.gmh-akademie.de](http://www.gmh-akademie.de)



### **Geschäftsführung**

Christian Bloom  
Telefon +49 (0)5401 39-4900  
[christian.bloom@gmh-gruppe.de](mailto:christian.bloom@gmh-gruppe.de)

### **Sachbearbeitung**

Susanne Schubert  
Telefon +49 (0)5401 39-4965  
[susanne.schubert@gmh-gruppe.de](mailto:susanne.schubert@gmh-gruppe.de)



### **Sachbearbeitung**

Andrea Flaspöhler  
Telefon +49 (0)5401 39-4924  
[andrea.flaspoebler@gmh-gruppe.de](mailto:andrea.flaspoebler@gmh-gruppe.de)

### **Sachbearbeitung**

Silke Herkenhoff  
Telefon +49 (0)5401 39-4751  
[silke.herkenhoff@gmh-gruppe.de](mailto:silke.herkenhoff@gmh-gruppe.de)



# AGB der GMH Akademie GmbH.

## 1. Anmeldung

Die Anmeldung zu den Angeboten der GMH Akademie GmbH ist schriftlich, per Fax oder per E-Mail möglich. Mit Erhalt einer schriftlichen Anmeldebestätigung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der GMH Akademie GmbH akzeptiert und das Angebot angenommen.

Sämtliche Nebenabreden und individuelle Vereinbarungen bedürfen in jedem Fall der Schriftform.

## 2. Teilnahmegebühr

Der Vertragspartner ist verpflichtet, die Teilnahmegebühr innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto zu überweisen.

Die Gebühren der Bildungsmaßnahmen sind jeweils in Nettobeträgen (ohne gesetzliche Mehrwertsteuer) angegeben. Die Gebühren beinhalten, sofern nicht anderes bestimmt, die für die Bildungsmaßnahme notwendigen Unterlagen, Materialien, Prüfungsgebühren, sowie Teilnahmebescheinigungen und erworbene Zertifikate in deutscher Sprache.

## 3. Leistungsänderungen

Die GMH Akademie GmbH behält sich das Recht vor, Änderungen der Weiterbildungsmaßnahmen vorzunehmen, sofern hierfür ein sachlich gerechtfertigter Grund vorliegt (Nichtverfügbarkeit der Unterrichtsräume ohne Verschulden der GMH Akademie GmbH, plötzlicher Ausfall eines Dozenten oder ähnlich gewichtige Gründe), die Änderung unter Berücksichtigung der Interessen der GMH Akademie GmbH für den Vertragspartner zumutbar ist und dadurch der Gesamtcharakter der Veranstaltung erhalten bleibt.

## 4. Absage und Verschiebung

Die GMH Akademie GmbH hat das Recht, Veranstaltungen aufgrund des Nichterreichens der Mindestteilnehmerzahl, Nichtverfügbarkeit des Veranstaltungsortes, Ausfall der Dozenten oder anderer nicht von der GMH Akademie GmbH zu vertretender Ereignisse zeitlich zu verschieben oder abzusagen.

Im Falle einer Absage sind die Vertragspartner unverzüglich zu benachrichtigen und bereits getätigte Zahlungen unverzüglich zu erstatten. Im Falle des Nichterreichens der Mindestteilnehmerzahl ist die Verschiebung oder Absage den Vertragspartnern spätestens fünf Tage vor Beginn der Veranstaltung mitzuteilen.

## 5. Kündigung und Stornierung

Die Kündigungs- und Stornoerklärung bedarf in jedem Fall der Schriftform. Bei einer Kündigung oder Stornierung bis spätestens 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn fallen keine Gebühren an. Erfolgt die Kündigung oder Stornierung zu einem späteren Zeitpunkt, wird die hälftige Teilnahmegebühr nach Maßgabe der Ziffer 2 fällig. Bei Kündigung, Nichterscheinen oder Stornierung am Seminartag wird die volle Teilnahmegebühr nach Maßgabe der Ziffer 2 fällig. Gern akzeptieren wir, ohne zusätzliche Gebühren, einen Ersatzteilnehmer, sofern dieser die notwendigen Voraussetzungen erfüllt.

Nimmt ein Teilnehmer nicht die volle Leistung in Anspruch, so besteht für den nicht genutzten Teil kein Rückvergütungsanspruch.

## 6. Gewährleistung und Haftung

Die GMH Akademie GmbH erbringt die Leistung auf dienstvertraglicher Grundlage. Inhalt und Ablauf eines Seminarprogramms orientieren sich an den Qualifikationen und am Bildungsbedarf der jeweiligen Teilnehmer. Die Herbeiführung eines bestimmten Leistungserfolgs, insbesondere das Bestehen der abschließenden Prüfungen, wird von der GMH Akademie GmbH nicht gewährleistet.

Schadensersatzansprüche gegen die GMH Akademie GmbH sind dem Grunde nach ausgeschlossen, es sei denn, der Schaden wurde durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der GMH Akademie GmbH bzw. deren gesetzlicher Vertreter oder Erfüllungshilfen verursacht. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten, für Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit und Ansprüchen aus dem Produkthaftungsgesetz.

Hiernach nicht ausgeschlossene Ersatzansprüche sowie Ansprüche wegen nicht vorsätzlicher Verletzung vertragswesentlicher Pflicht sind der Höhe nach auf den vorhersehbaren typischen Schaden beschränkt.

Teilnehmer, die durch ihr Verhalten während des Veranstaltungszeitraumes den Seminarerfolg gefährden oder dem Ansehen der GMH Akademie GmbH Schaden zufügen, sind von der betreffenden Veranstaltung auszuschließen. Dabei entstehende Kosten gehen zu Lasten des Teilnehmers. Die Haftung aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften bleibt unberührt.

Die Teilnehmer sind verpflichtet, die Werkstattordnung der GMH Akademie GmbH zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten. Den Anordnungen des Ausbildungspersonals ist Folge zu leisten. Maschinen und Anlagen sind nur nach erfolgter Einweisung durch das Ausbildungspersonal in Betrieb zu setzen und zu bedienen.

#### **7. Copyright**

Sämtliche Teilnehmerunterlagen sowie die verwendeten Materialien unterliegen dem Urheberrecht der GMH Akademie GmbH oder ihrer Partner und dürfen ohne Zustimmung nicht vervielfältigt, bearbeitet oder verbreitet werden.

#### **8. Allgemeine Bestimmungen**

Für die gesamte Rechtsbeziehung zwischen der GMH Akademie GmbH und dem Teilnehmer gilt ausschließlich deutsches Recht. Falls der Vertragspartner Kaufmann ist, ist der Gerichtsstand für etwaigen Streitigkeiten aus der Geschäftsbeziehung zwischen der GMH Akademie GmbH und dem Teilnehmer der Sitz der GMH Akademie GmbH. GMH Akademie GmbH ist jedoch berechtigt, den Vertragspartner an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen. Die gesetzlichen Bestimmungen über ausschließliche Gerichtsstände bleiben von dieser Regelung unberührt.

#### **9. Sonstige Bestimmungen**

Zu allen Seminaren sind gleichermaßen Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingeladen. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf eine gesonderte sprachliche Unterscheidung verzichtet. Der Vertragspartner hat die am Veranstaltungsort geltenden Standortregeln einzuhalten. Sofern die Weiterbildungsmaßnahme das Tragen von Arbeitsschutzkleidung erfordert, ist diese vom Vertragspartner selbst zu stellen. Die GMH Akademie GmbH informiert den Vertragspartner im Zuge der Anmeldebestätigung über die geltenden Standortregelungen und Kleidungs Vorschriften. Diese AGB gelten nachrangig gegenüber eventuell abweichenden oder ergänzenden Regelungen in unseren schriftlichen Vertragsangeboten und/oder den von uns eigenhändig erstellten schriftlichen Auftragsbestätigungen.

#### **10. Datenverarbeitung**

Die GMH Akademie GmbH ist berechtigt, zur Vertragsdurchführung personenbezogene Daten in elektronischen Datenverarbeitungsanlagen zu erfassen, zu speichern und zu verarbeiten. Sie darf diese Daten an Dritte weitergeben, soweit ihr dies im Rahmen der Vertragsdurchführung erforderlich erscheint.

#### **11. Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen oder eine Bestimmung in ergänzenden Vereinbarungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit im Übrigen nicht berührt.