

## INHALTSVERZEICHNIS

- I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN Seite 1
- II. BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT Seite 2
- III. TARIFBESTIMMUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN Seite 2
- IV. ÖFFNUNGSZEITEN/SCHLIESSTAGE Seite 2
- V. AUFSICHTSPFLICHT Seite 3
- VI. ABHOLBERECHTIGTE Seite 3
- VII. ERKRANKUNG BZW. VERDACHT EINER ERKRANKUNG EINES KINDES Seite 3
- VIII. BEENDIGUNG DER BETREUUNGSVEREINBARUNG Seite 3
- IX. INFORMATIONEN NACH ART 13 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) Seite 4
- X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN Seite 4

Stand September 2021; Etwaige Änderungen der Geschäftsbedingungen werden zum gegebenen Zeitpunkt per Aushang im Kindergarten/Hort bekannt gegeben. Den jeweils aktuell gültigen Stand entnehmen Sie auch der Homepage [www.nikolausstiftung.at](http://www.nikolausstiftung.at).

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Gegenständliche Allgemeine Geschäftsbedingungen bilden die Grundlage für alle mit der St. Nikolausstiftung (in Folge STN), vertreten durch die Leitung der Standorte, geschlossenen Betreuungsverträge. Inhalte, die diesen Geschäftsbedingungen widersprechen bzw. von diesen abweichen, müssen gegebenenfalls zwischen dem/den Obsorgeberechtigten und der STN schriftlich vereinbart werden.
2. Mit der Unterfertigung der Betreuungsvereinbarung erklärt der/die unterzeichnende Obsorgeberechtigte, dass er/sie die aufrechte gesetzliche Obsorge über das Kind hat und alle Änderungen der maßgeblichen Daten (z.B. Hauptwohnsitz, telefonische Erreichbarkeit, Obsorgeberechtigung, Nachweis der Berufstätigkeit der Obsorgeberechtigten – falls erforderlich, Kontaktperson im Notfall, abholberechtigte Personen) unverzüglich der Leitung des Kindergartens bekannt geben wird.
3. Im Fall einer Bevorzugung bei der Platzvergabe wegen Berufstätigkeit hat der/die Obsorgeberechtigte über Aufforderung seine/ihre Berufstätigkeit nachzuweisen. Dies hat durch Vorlage eines aktuellen Einkommensnachweises an die zuständige Leitung zu geschehen. Als Einkommensnachweis gilt die letztgültige Lohn- oder Gehaltsbestätigung, der Einkommenssteuerbescheid (bei selbstständig Erwerbstätigen), die Inskriptionsbestätigung, eine aktuelle AMS-Kursbestätigung, ein freier Dienst- bzw. Werkvertrag über eine fortlaufende Tätigkeit, die Bestätigung über eine laufende Ausbildung sowie eine Bestätigung über den künftigen Eintritt in ein Beschäftigungsverhältnis.
4. Die Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder in den Horten der STN erfolgt in Anlehnung an die vorliegenden Bildungsrahmenpläne, insbesondere des Religionspädagogischen Bildungsrahmenplans. Dieser kann in den Horten der STN eingesehen werden. Im Internet sind Informationen über die Bildungspläne unter [www.nikolausstiftung.at](http://www.nikolausstiftung.at) abrufbar.
5. Hortkinder, die bereits im vorigen Arbeitsjahr den Hort besucht haben, werden in den Folgejahren bevorzugt aufgenommen bzw. haben die Möglichkeit, den Hort bis zum Ende der Volksschule zu besuchen.
6. Die Obsorgeberechtigten haben die Räumlichkeiten und die Ausstattung des Kindergarten und Hortes (In Folge Hort) besichtigt und erklären sich ausdrücklich mit deren Zustand und Beschaffenheit einverstanden.
7. Die administrative Kommunikation zwischen PädagogIn/LeiterIn und den jeweiligen Obsorgeberechtigten erfolgt in erster Linie über KidsFox. Diese Anwendung (APP) ermöglicht es, auf schnellem Weg allgemeine Informationen (z.B. Termine, Terminverschiebungen, Regelungen, Neuigkeiten) zu übermitteln. Gespräche über das Kind, wie z.B. das Elternerstgespräch oder Entwicklungsgespräche, finden weiterhin persönlich statt. Alle Änderungen den Vertrag betreffend (Kündigungen, Essensabmeldungen siehe auch Punkt III/1, Betreuungszeitänderungen und Änderung der Obsorgeberechtigung) können nur schriftlich (per Mail/Formulare) erfolgen. KidsFox kann auf jedem mobilen Endgerät oder Computer verwendet werden. Andere Obsorgeberechtigte haben keinen Einblick in die Kommunikation zwischen Ihrer Familie und dem Kindergarten. Nähere Informationen finden Sie unter: <https://foxeducation.com/kidsfox/>. Sollte Ihnen diese Art der Kommunikation nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an die Standortleitung.
8. Der Eintritt (erstmaliger Besuch) in den Hort hat an dem in der Betreuungsvereinbarung genannten Tag zu erfolgen. Ein Eintritt zu einem anderen Zeitpunkt ist nach vorheriger Absprache mit der Leitung des Hortes möglich.
9. Die STN (MitarbeiterInnen des Standortes) ist gemäß § 8 Abs. 3 des Wiener Kindergartengesetzes verpflichtet, bei Verdacht auf Gefährdung des Kindes Meldung beim zuständigen Jugendamt zu erstatten.
10. Wertgegenstände dürfen von den Kindern nicht in den Hort mitgebracht werden. Die STN übernimmt in Folge auch keine Haftung (z.B.: Handy). Insbesondere weisen wir darauf hin, dass wir Betretungsregelungen für unsere Standorte auch in Hinblick auf die Vermeidung der Ausbreitung von Krankheiten einseitig erlassen können und dass der Standort von Obsorgeberechtigten und anderen Abholberechtigten nur unter Einhaltung dieser Vorschriften betreten werden darf.

## II. BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT

1. Die Kontrolle über die schulische Entwicklung des Kindes bleibt in der Verantwortung der Obsorgeberechtigten. Notwendige Übungen bzw. Nachhilfe sind durch die Obsorgeberechtigten zu veranlassen und liegen nicht im Verantwortungsbereich der HortpädagogInnen.
2. Mit dem Ansuchen um Aufnahme des Kindes in einen katholischen Kindergarten/Hort sprechen die Obsorgeberechtigten den Wunsch aus, dass ihr

Kind nach christlichen Grundsätzen erzogen wird. Der Hort versteht sich als eine familienergänzende Bildungseinrichtung. Damit die bestmögliche Begleitung/Bildung/Erziehung für das Kind gewährleistet werden kann, ist ein ständiger Kontakt und Informationsaustausch mit den Eltern/Obsorgeberechtigten (z.B.: Elternerstgespräch) notwendig. Die Teilnahme an den geplanten Veranstaltungen (z.B. Feste, Elternabend) setzen wir voraus.

## III. TARIFBESTIMMUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN

1. Der Betreuungs- und Essensbeitrag ist mittels Einzugsermächtigung oder Überweisung bis zum 15. des jeweiligen Monats zu entrichten.

a. Der Betreuungsbeitrag wird monatlich 10-mal pro Arbeitsjahr, von September bis Juni, eingehoben.

b. Die pauschal berechneten Monatsbeträge für Verpflegung werden ebenfalls monatlich 10-mal pro Arbeitsjahr verrechnet und werden nicht rückvergütet. Wird ein Kind **im Vorhinein** für einen ganzen Monat **schriftlich** (per Mail/Formular) abgemeldet, braucht der Essensbeitrag nicht bezahlt werden.

c. Die Betreuungs- und Verpflegungskosten für Juli und August: Diese werden wöchentlich nach Anmeldung verbindlich verrechnet. (keine Rückvergütung!) In den Sommerwochen, in denen das Kind nicht für den Hortbesuch angemeldet ist, wird wochenweise Platzgebühr verrechnet. Während der Schließzeit im Sommer entfällt die Platzgebühr.

2. Eine einkommensabhängige Ermäßigung ist über die Stadt Wien möglich und kann in den Servicestellen der Wiener Kindergärten beantragt werden. Etwaige Fördergelder werden zwischen der STN und der Stadt Wien direkt abgerechnet.

3. An schulfreien Tagen (ausgenommen Juli und August) besteht die Möglichkeit einer ganztägigen Betreuung. Voraussetzung ist eine rechtzeitige Anmeldung im Hort. Für diese Betreuung werden festgesetzte Beiträge gesondert verrechnet.

4. Etwaige Kostenbeiträge für Ausflüge, kulturelle Veranstaltungen, sonstige kostenpflichtige Aktionen der Kinder sind vom/von der Obsorgeberechtigten zu tragen und werden gesondert im Nachhinein bis zum 15. des nachfolgenden Monats verrechnet. Obsorgeberechtigte werden über diese detaillierten Kosten per Gruppenaushang im Vorhinein informiert.

5. Über die aktuelle Höhe des Besuchs- und Essensbeitrages informiert die Leitung bzw. die Homepage des Hortes. Anpassungen des Beitrages werden durch Aushang in den Horten zur Kenntnis gebracht.

6. Die Obsorgeberechtigten nehmen zur Kenntnis, dass im Falle von begründeten Lohn- und Preissteigerungen während des Arbeitsjahres der Beitrag den

gestiegenen Kosten angepasst wird und verpflichten sich, den erhöhten Beitrag ab dem festgesetzten Datum zu bezahlen.

7. Im Falle des Zahlungsverzuges werden Verzugszinsen in Höhe von 1% p. m. vereinbart. Die Obsorgeberechtigten verpflichten sich, notwendige Kosten zweckentsprechender außergerichtlicher Betreibungs- oder Eintreibungsmaßnahmen, soweit diese in einem angemessenen Verhältnis zur betriebenen Forderung stehen, zu bezahlen.

8. Eingehende Zahlungen werden immer auf die älteste offene Forderung angerechnet. Gegenteilige Widmungen auf Zahlscheinen können aufgrund der automationsunterstützten Verarbeitung nicht berücksichtigt werden.

9. Auch im Falle einer Übertragung der elterlichen Rechte und Pflichten auf eine nicht im Betreuungsvertrag genannte Person wird die Zahlungsverpflichtung des/der gefertigten Obsorgeberechtigten erst enden, wenn und sobald die Hort-Leitung dem Vertragseintritt des neuen Obsorgeberechtigten schriftlich zugestimmt hat.

10. Die Einschreibgebühr, die bei Unterzeichnung des Betreuungsvertrags bezahlt werden muss, wird auf keinen Fall rückerstattet. Beim Übertritt vom Kindergarten in den Hort innerhalb der STN entfällt die Einschreibgebühr.

11. Die Beiträge sind auch bei längerem Fernbleiben des Kindes zu entrichten, außerdem auch, wenn der Hort wegen einer Infektionskrankheit oder behördlich geschlossen wird.

12. Für den Fall, dass das Kind mit Ende August gänzlich aus dem Hort ausscheidet (d.h. kein weiteres Vertragsverhältnis mit der STN eingegangen wird) und im Juli und August den Hort nicht mehr besucht, wird für diese Monate kein Platzgeld in Rechnung gestellt.

13. Die Obsorgeberechtigten eines Kindes haften für alle fälligen Forderungen der STN aus der Betreuungsvereinbarung solidarisch.

## IV. ÖFFNUNGSZEITEN/SCHLIESSTAGE

1. Die Öffnungszeiten der Horte der STN entnehmen Sie dem Betreuungsvertrag des jeweiligen Standortes und der Homepage.

2. Das Kind ist spätestens bis zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit von dem/der Obsorgeberechtigten oder einer von diesem/r bevollmächtigten Person abzuholen (Ausnahme siehe Punkt VI.1). Sollte der/die Obsorgeberechtigte bzw. die bevollmächtigte Person verhindert sein, ist die Leitung des Hortes umgehend telefonisch zu verständigen. Sollte es zu einer Betreuung außerhalb der vereinbarten Betreuungszeit kommen, wird dem/der Obsorgeberechtigten ein angemessener Kostenersatz auferlegt.

3. Jedes Fernbleiben (geplante sowie unvorhersehbare Abwesenheiten bzw. ein Krankheitsfall) eines Kindes ist dem Hort vor dem erwarteten Eintreffen des Kindes mitzuteilen.

4. An maximal 25 Tagen pro Betriebsjahr zusätzlich zu den gesetzlichen und kirchlichen Feiertagen haben unsere Horte geschlossen. An diesen Tagen kann keine Betreuung im jeweiligen Hort erfolgen. Die Schließtage werden durch die

Leitung des Hortes festgesetzt. Die Obsorgeberechtigten werden über die Schließtage rechtzeitig durch Aushang im Hort informiert. Grundsätzlich ist die Kinderbetreuung bei dringendem Bedarf in einem Hort der STN bei ausreichenden Ressourcen möglich (Ausgenommen vom 24.12. – 01.01. und Karfreitag). Hierzu hat der/die Obsorgeberechtigte die Leitung des Hortes über den dringenden Bedarf rechtzeitig zu informieren und gegebenenfalls einen Nachweis zu erbringen (z.B.: Nachweis über die Berufstätigkeit). Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Hortplatz in einem anderen STN-Standort an den Schließtagen des Hortes.

5. Aus pädagogischen Gründen hat jedes Kind mindestens vier Wochen pro Betriebsjahr „Urlaub vom Hort“ zu nehmen, wobei jeweils ganze Kalenderwochen (entweder einzeln oder zusammenhängend) genommen werden müssen. Der Urlaub ist jeweils im Voraus bei dem/der gruppenführenden PädagogIn bekannt zu geben. Fehlzeiten durch Krankheit des Kindes gelten nicht als in Anspruch genommener Urlaub.

6. Am Freitag nach Ostern sind alle Hortgruppen geschlossen (Pädagogischer Nachmittag).

## V. AUFSICHTSPFLICHT

1. Der Weg von der Schule in den Hort fällt nicht in den Verantwortungsbereich der Kinderbetreuungseinrichtung.
2. Ebenso fällt ein Weg zur Schule sowie zu und von privaten/pfarrlichen Freizeitangeboten bzw. privaten Veranstaltungen, die nicht von der STN organisiert werden, nicht in den Verantwortungsbereich des Hortes sondern in den Verantwortungsbereich der Sorgeberechtigten.
3. Die Aufsichtspflicht für Hortkinder beginnt, sobald das Kind sich bei dem/der PädagogIn/AssistentIn angemeldet hat und endet nach der Verabschiedung. Das Kind ist vom Betreten bis zum Verlassen des Geländes versichert.
4. Die Aufsichtspflicht besteht auch außerhalb der Kinderbetreuungseinrichtung gewidmeten Liegenschaften, solange die Kinder in der Obhut eines/einer PädagogIn bzw. AssistentIn stehen. Die Aufsichtspflicht für ein Kind ist jedoch nicht gegeben, wenn es sich in Begleitung des/der Sorgeberechtigten oder sonstiger Abholberechtigter befindet.

## VI. ABHOLBERECHTIGTE

1. Wünschen Sorgeberechtigte, dass das Kind alleine den Hort verlässt, so ist der Leitung des Hortes darüber eine schriftliche Erklärung unter Angabe der genauen Uhrzeit, zu der das Kind an welchen Wochentagen vom Hort zu entlassen ist, zu übergeben.
  - a. Sofern Zweifel darüber bestehen, ob das Kind aufgrund seiner aktuellen körperlichen oder geistigen Verfassung in der Lage ist, den Heimweg alleine zu bewältigen, wird es von den MitarbeiterInnen nicht aus der Betreuungseinrichtung entlassen. In diesem Fall wird der/die Sorgeberechtigte unverzüglich verständigt.
2. Abholberechtigt ist grundsätzlich der/die Sorgeberechtigte.
3. Der/Die Sorgeberechtigte kann eine Person/mehrere Personen schriftlich benennen, die berechtigt ist/sind, das Kind aus der Betreuungseinrichtung abzuholen.
  - a. Solche Personen müssen mindestens das 14. Lebensjahr vollendet haben und müssen geistig und körperlich in der Lage sein, die Aufsicht über das Kind tatsächlich auszuüben.
4. Bei ungebührlichem Benehmen der Sorge- bzw. Abholberechtigten gegenüber dem Personal des Hortes kann durch die Leitung des Hortes mündlich oder schriftlich ein Hausverbot verhängt werden.
5. Sofern alle Sorgeberechtigten mit einem solchen Hausverbot belegt wurden, ist der Leitung des Hortes umgehend schriftlich eine/ein Abholberechtigte/r mitzuteilen. Ist keine abholberechtigte Person benannt, kann eine Betreuung im Hort nicht erfolgen. Dann sind die MitarbeiterInnen berechtigt, die Übernahme des Kindes zu verweigern.

## VII. ERKRANKUNG BZW. VERDACHT EINER ERKRANKUNG EINES KINDES

1. Kinder mit Infektionskrankheiten oder sonstigen Krankheiten, die durch ihren Gesundheitszustand andere Kinder beeinträchtigen oder sogar gefährden können, sind vom Besuch des Hortes ausgeschlossen. Selbiges gilt auch für Kinder mit Nissen- und Lausbefall.
2. Die Leitung des Hortes ist vom Auftreten einer Infektionskrankheit ehestmöglich zu benachrichtigen.
3. Die Bestimmungen der Ziffern 1. und 2. kommen bereits im Verdachtsfall zur Anwendung.
4. Bei Infektionskrankheiten hat der Nachweis der Genesung, wenn vom Hort gefordert, durch eine ärztliche Bescheinigung zu erfolgen. Bei Nissen- und Lausbefall ist eine Bestätigung des Bezirksgesundheitsamtes über Nissen- und Lausfreiheit vorzulegen. Erst nach Vorlage dieser Bestätigung ist der Besuch des Hortes wieder zulässig.
5. Medikamente (z.B. Hustensäfte, Antibiotika, homöopathische Arzneimittel usw.) werden im Hort nicht verabreicht.
6. Bei chronisch kranken Kindern müssen die erforderlichen Maßnahmen mit der Leitung des Hortes und der/dem Ärztin/Arzt des Kindes abgesprochen werden. Diesen obliegt es, gemeinsam mit der Leitung zu beurteilen, ob die besonderen Anforderungen des Kindes durch die MitarbeiterInnen berücksichtigt und erfüllt werden können. Ist dies nicht möglich, kann ein chronisch krankes Kind nicht aufgenommen werden.

## VIII. BEENDIGUNG DES BETREUUNGSVERTRAGES

1. Der Betreuungsvertrag endet mit 31. August des Jahres, in dem die Volksschulpflicht endet ohne dass es hierfür einer gesonderten Erklärung oder eines sonstigen Zutuns einer der Parteien bedarf.
2. Der erste Monat der Anwesenheit des Kindes gilt als Probemonat. Während dieser Zeit kann der Betreuungsvertrag sowohl von der Hort-Leitung als auch von den Sorgeberechtigten mit sofortiger Wirkung beendet werden. Die Vereinbarung des Probemonats gilt ausschließlich für Erstverträge. Ab dem zweiten Vertragsabschluss bzw. im Falle eines Gruppenwechsels gilt die Probemonatsvereinbarung nicht mehr. Wird der Vertrag während des Probemonats aufgelöst, so sind die im Vertrag angeführten Betreuungskosten für diesen Monat zur Gänze zu bezahlen. Die Kosten für das Essen und die Jause sind pro angefangener Woche zu bezahlen.
3. Den Vertragspartnern der STN wird das Recht eingeräumt, den Vertrag bis zum vereinbarten Vertragsbeginn aufzulösen. Für den Fall, dass die schriftliche Kündigung ein Monat vor Vertragsbeginn bei der STN einlangt, zieht dies keine Kostenfolgen nach sich. (Beispiel: Vertragsbeginn am 01. September, Kündigungsmöglichkeit bis 31. Juli und die schriftliche Kündigung langt bis 31. Juli im Kindergarten ein.) Für den Fall der späteren Bekanntgabe der Kündigung sind die Vertragspartner zur Zahlung einer Ersatzleistung von pauschal Euro 250,00 verpflichtet. Dieser Passus gilt für den Erstvertrag.
4. Beiden Vertragsteilen steht das Recht zu, den Betreuungsvertrag ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist vorzeitig jeweils zum Monatsletzten schriftlich aufzukündigen. Der Betreuungsbeitrag muss bis Ende der Kündigungsfrist bezahlt werden.

**5.** Die STN hat bei Vorliegen von wichtigen Gründen das Recht, die Betreuungsvereinbarung zum Monatsletzten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist vorzeitig aufzukündigen.

Wichtige exemplarisch angeführte Gründe im Sinne dieser Bestimmung sind insbesondere folgende:

- a. ab zweimonatiger Nichtbezahlung des Betreuungs-und/oder Essensbeitrags und etwaiger Zusatzkosten,
- b. bei unentschuldigtem Fernbleiben des Kindes über einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen,
- c. bei entschuldigtem Fernbleiben des Kindes, wenn eine etwaige urlaubsbedingte Abwesenheit, familiäre Vorkommnisse oder eine Krankheit das Ausmaß von zwei Monaten überschreitet, außer in den Sommermonaten Juni bis August oder bei Vorliegen einer besonders berücksichtigungswürdigen Situation,
- d. wenn sich herausstellt, dass der Betreuungsaufwand für das Kind in der Kinderbetreuungseinrichtung nicht abgedeckt werden kann,
- e. wenn die Obsorgeberechtigten eine ordnungsgemäße Übergabe bzw. Abholung des Kindes wiederholt unterlassen oder die Besuchszeiten ohne triftigen Grund mehrmals überschreiten,
- f. bei Nichtbekanntgabe von Änderungen der persönlichen Daten des Kindes bzw. des/der Obsorgeberechtigten (Wohnort, Berufstätigkeit der Obsorgeberechtigten – falls erforderlich, Obsorgeberechtigung, Abholberechtigung).

**6.** Die Hort-Leitung kann aus besonders wichtigen Gründen den Betreuungsvertrag auch mit sofortiger Wirkung für aufgelöst erklären und das Kind vom weiteren Besuch des Hortes ausschließen. In diesem Fall endet die Zahlungspflicht der Obsorgeberechtigten mit Ablauf des Monats des Ausschlusses.

Wichtige exemplarisch angeführte Gründe im Sinne dieser Bestimmung sind insbesondere folgende:

- a. unter Bedachtnahme der Interessen/Gesundheit anderer Kinder, wenn aus schwerwiegenden Gründen durch den Besuch eine Schädigung der übrigen Kinder oder des Hortbetriebes zu befürchten ist,
- b. bei Nichteinhaltung des vereinbarten Eintrittsbeginns, wenn innerhalb der darauffolgenden zwei Wochen keine Kontaktaufnahme des/der Obsorgeberechtigten mit der Leitung des Hortes erfolgt,
- c. bei Zuwiderhandeln des ausgesprochenen Hausverbotes,
- d. bei ungebührlichem Verhalten der Obsorgeberechtigten oder von Abholberechtigten gegenüber den MitarbeiterInnen des Hortes oder der dort betreuten Kinder.

**7.** Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist den Obsorgeberechtigten entweder persönlich zu überreichen oder an die zuletzt bekannt gegebene Adresse zu richten. Die Kündigung gilt diesfalls als wirksam zugestellt, wenn die zuletzt bekannt gegebene Anschrift nicht mehr aufrecht ist und der Obsorgeberechtigte die Änderung seiner Anschrift nicht der STN bekannt gegeben hat.

## IX. INFORMATIONEN NACH ART 13 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

a. Informationen hinsichtlich der Verarbeitung und Weitergabe jener Daten, die Sie und Ihr Kind betreffen, finden Sie auf unserer Homepage unter: [nikolausstiftung.at/service/impressum/datenschutzerklaerung/](http://nikolausstiftung.at/service/impressum/datenschutzerklaerung/)

Sollten Sie den Erhalt dieser Informationen in Hardcopy wünschen, wenden Sie sich bitte an: [datenschutz@nikolausstiftung.at](mailto:datenschutz@nikolausstiftung.at)

b. **Foto/Filmmaterial:** Während öffentlicher Veranstaltungen werden Foto- und/oder Filmaufnahmen gemacht, die von der STN zur Dokumentation gespeichert sowie zur Veranstaltungsberichterstattung verwendet werden. Falls Sie nicht fotografiert/gefilmt werden wollen, geben Sie dies bitte vor Ort bei der jeweiligen Veranstaltung bekannt.

## X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

**1.** Zur Anwendung kommt ausschließlich österreichisches Recht.

**2.** Die Unwirksamkeit oder Ungültigkeit einzelner Bestimmungen in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder in den auf Grundlage derselben geschlossenen Vereinbarungen berührt nicht die Gültigkeit des Vertrages an sich. An die Stelle einer allenfalls unwirksamen Regelung tritt eine sinngemäße Ergänzung des Vertrages, die dem Sinn der ursprünglich in dieser Vereinbarung getroffenen Regelung möglichst nahe kommt.

**3.** Für alle auf der Grundlage dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen abgeschlossenen Betreuungsverträgen entstehenden Rechtsstreitigkeiten sind ausschließlich die für die STN sachlich in Betracht kommenden Gerichte zuständig. Gerichtsstand ist Wien.

**4.** Die Daten werden EDV-unterstützt verarbeitet.