

Administering System Center Configuration Manager (MOC20703-1)

ADMINISTERING SYSTEM CENTER CONFIGURATION MANAGER (MOC20703-1)

Der System Center Configuration Manager, Microsofts Lösungen für die Netzwerk- und Systemadministration. Egal ob es um die Hard- und Softwareinventarisierung, Verwaltung von Anwendungen und Software-Updates geht, hier lernen Sie damit umzugehen. Und vieles mehr.

Bitte Hinweis zum Examen 70-703 unten beachten!

IHR NUTZEN

This five-day course describes how to use Configuration Manager and its associated site systems to efficiently manage network resources. You will learn day-to-day management tasks, including how to manage applications, client health, hardware and software inventory, operating system deployment, and software updates by using Configuration Manager. You also will learn how to optimize System Center Endpoint Protection, manage compliance, and create management queries and reports. Additionally, this course, in conjunction with Microsoft Official Course 20703-2A, helps certification candidates prepare for Exam 70-703: Administering System Center Configuration Manager and Cloud Services Integration.

ZIELGRUPPE

This course is for experienced information technology (IT) professionals, typically described as Enterprise Desktop Administrators (EDAs). These EDAs deploy, manage, and maintain PCs, devices, and applications across medium, large, and enterprise organizations. A significant portion of this audience uses, or intends to use, the latest release of Configuration Manager to manage and deploy PCs, devices, and applications.

VORAUSSETZUNGEN

- Networking fundamentals, including common networking protocols, topologies, hardware, media, routing, switching, and addressing.
- Active Directory Domain Services (AD DS) principles and fundamentals of AD DS management.
- Installation, configuration, and troubleshooting for Windows-based personal computers.
- Basic concepts of public key infrastructure (PKI) security.
- Basic understanding of scripting and Windows PowerShell syntax.
- Basic understanding of Windows Server roles and services.
- Basic understanding of the configuration options for iOS, Android, and Windows Mobile device platforms.

INHALTE

Module 1: Managing computers and mobile devices in the enterprise

This module describes the features of Configuration Manager that you can use to perform complex management tasks

Lessons

- Overview of systems management by using enterprise management solutions
- Overview of the Configuration Manager architecture
- Overview of the Configuration Manager administrative tools
- Tools for monitoring and troubleshooting a Configuration Manager site

Module 2: Analyzing data using queries and reports

The Microsoft System Center Configuration Manager database stores a large amount of data about the resources in your environment. You might not always want to perform all management tasks on all resources simultaneously. Therefore, to help you locate devices or user objects in your environment that meet specific criteria, you can create queries. You then can use these queries to create collections or to find additional information about specific resources. This module describes queries and methods of creating and running them. In addition to queries, you can run reports to view various types of information related to your Configuration Manager environment. To run Configuration Manager reports, you must install and configure a reporting services point, which this module details.

Lessons

- Introduction to queries
- Configuring Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)

Module 3: Preparing the management infrastructure to support PCs and mobile devices

This module explains how to prepare the management infrastructure, including configuring boundaries, boundary groups, and resource discovery. Additionally, it describes how Configuration Manager interacts with the Microsoft Exchange Server environment to discover and manage mobile devices.

Lessons

- Configuring site boundaries and boundary groups
- Configuring resource discovery
- Configuring the Exchange Server Connector for mobile device management
- Configuring user and device collections

Module 4: Deploying and managing clients

This module explains the supported operating systems and devices, the software requirements, and the different methods for installing the Configuration Manager client. This module also describes some of the default and custom client settings that you can configure. After installing the client software, you can configure the client settings to perform routine management tasks.

Lessons

- Overview of the Configuration Manager client
- Deploying the Configuration Manager client
- Configuring and monitoring client status
- Managing client settings in Configuration Manager

Module 5: Managing inventory for PCs and applications

This module provides an overview of inventory collection, and explains how you can manage the information collected. You also will learn about the process of collecting hardware and software inventory, initiating inventory cycles, and initiating and securing inventory collection. This module also covers the use of software metering to monitor program usage, and the configuration and management of Asset Intelligence.

Lessons

- Overview of inventory collection
- Configuring hardware and software inventory
- Managing inventory collection
- Configuring software metering
- Configuring and managing Asset Intelligence

Module 6: Distributing and managing content used for deployments

Configuration Manager clients obtain content, such as packages, applications, software updates, and even operating system images, from distribution points. Configuration Manager relies on the distribution point infrastructure to provide content management functionality. In this module, you will review the content management features, configure distribution points, and learn how to distribute and monitor content. You also will perform content validation and content prestaging.

Lessons

- Preparing the infrastructure for content management
- Distributing and managing content on distribution points

Module 7: Deploying and managing applications

In this module, you will learn about the methods for creating, deploying, and managing applications with Configuration Manager. You also will learn to use the Software Center and the Application Catalog to install available applications. You will learn about managing deployments on unconventional applications. In addition, you will learn to install Windows 10 apps and virtualized applications.

Lessons

- Overview of application management
- Creating applications
- Deploying applications
- Managing applications
- Deploying virtual applications by using System Center Configuration Manager (Optional)
- Deploying and managing Windows Store apps

Module 8: Maintaining software updates for managed PCs

This module explains how to use the software updates feature in Configuration Manager to implement an end-to-end management process for the complex task of identifying, deploying, and monitoring software updates to your Configuration Manager clients.

Lessons

- The software updates process
- Preparing a Configuration Manager site for software updates
- Managing software updates
- Configuring automatic deployment rules
- Monitoring and troubleshooting software updates

Module 9: Implementing Endpoint Protection for managed PCs

Configuration Manager provides a number of security-related features that you can use to help protect client computers from malware threats, and to configure specific Windows Firewall settings for clients. Based on System Center Endpoint Protection (Endpoint Protection) functionality, Endpoint Protection in Configuration Manager supports the deployment, management, and monitoring of antimalware policies and Windows Firewall settings on client computers. This module explains how to use configure Endpoint Protection Configuration Manager to implement Endpoint Protection and deploy and monitor Endpoint Protection policies.

Lessons

- Overview of Endpoint Protection in Configuration Manager
- Configuring, deploying, and monitoring Endpoint Protection policies

Module 10: Managing compliance and secure data access

Many enterprise organizations require systems, such as servers, laptops, desktop computers, and mobile devices, to meet specific configuration and compliance requirements. Compliance settings in Configuration Manager can play a key role in identifying existing configurations, discovering systems that have adverse configuration changes, and remediating these settings automatically when necessary. Compliance settings also can help control how users manage and access data in the enterprise network environment. For computers that run Windows 8 and newer operating systems, you can manage data using folder redirection, offline files, and roaming profiles. You also can control access to data using remote connection profiles, virtual

private network (VPN) profiles, Wi-Fi profiles, and certificate profiles. This module describes the compliance settings that you can manage using Configuration Manager. You will learn to use these settings to maintain configuration requirements and to provide secure data access to enterprise resources.

Lessons

- Overview of Compliance Settings
- Configuring compliance settings
- Viewing compliance results
- Managing resource and data access

Module 11: Managing operating system deployment

You can use the operating system deployment feature in Configuration Manager to create operating system images that you can deploy to unmanaged computers and those managed by Configuration Manager. There are several scenarios in which you can deploy operating systems by using Configuration Manager, including when you are working with new systems or when you are upgrading existing ones. Operating system deployment uses both Configuration Manager and Windows components to manage and deliver operating system images. You can configure settings on a reference computer prior to capturing an image of its operating system or by using task sequences that Configuration Manager creates after you deploy the image to a target system.

Lessons

- An overview of operating system deployment
- Preparing a site for operating system deployment
- Deploying an operating system
- Managing Windows as a service

Module 12: Managing and maintaining a Configuration Manager site

This module explains how to use manage and maintain a Configuration Manager site. It describes role-based administration, Remote Tools, and the site maintenance tasks that you can manage by using Configuration Manager. Additionally, it explains how to back up and recover a Configuration Manager site system.

Lessons

- Configuring role-based administration
- Configuring Remote Tools
- Overview of Configuration Manager site maintenance
- Backing up and recovering a Configuration Manager site

ABSCHLUSS & ZERTIFIKATE

Teilnahmebescheinigung

WICHTIGE HINWEISE

DA MICROSOFT DEN 2TEN SCCM KURS MOC20703-2 ZUM DEZEMBER 19 AUS DEM PROGRAMM NIMMT, WIRD AUCH DIE PRÜFUNG 70-703 "ADMINISTERING MICROSOFT SCCM AND CLOUD SERVICES INTEGRATION" ZUM 31.12.19 GESPERRT UND IST IN 2020 NICHT MEHR VERFÜGBAR.

Ob es eine Ersatzprüfung ohne Cloud Service Aufgaben geben wird, hat Microsoft bisher nicht kommuniziert.

Administering System Center Configuration Manager (MOC20703-1)

TERMINE

Seminar-Nr. 29467	
Berlin	07.09.2020
Hamburg	05.10.2020
Hannover	05.10.2020
Nürnberg	19.10.2020
München	09.11.2020
Stuttgart	09.11.2020
Dortmund	30.11.2020
Köln	30.11.2020
Frankfurt am Main	30.11.2020
Paderborn	30.11.2020

Anmeldeformular

Anmeldung via Fax, Briefpost, E-Mail

TÜV Rheinland Akademie GmbH
Servicecenter
Am Grauen Stein
51105 Köln

Fax 0800 84 84 044
Tel 0800 135 355 77
servicecenter@de.tuv.com

HIERMIT MELDE ICH MICH VERBINDLICH ZU FOLGENDEM SEMINAR AN:

SEMINAR:

Administering System Center Configuration Manager (MOC20703-1)

SEMINARNUMMER.:

29467

TERMINE

Bitte wählen Sie den Termin, den Sie buchen möchten:

	Ort	Datum	VA-Nr.:	Preis zzgl. MwSt.	Preis inkl. MwSt.
<input type="checkbox"/>	Berlin	07.09.2020	K170S29467N2089807	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Hamburg	05.10.2020	K278S29467N2090989	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Hannover	05.10.2020	K278S29467N2091496	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Nürnberg	19.10.2020	K799S29467N2092948	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	München	09.11.2020	K799S29467N2092945	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Stuttgart	09.11.2020	K799S29467N2092949	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Dortmund	30.11.2020	K950S29467N2095055	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Köln	30.11.2020	K950S29467N2095058	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Frankfurt am Main	30.11.2020	K950S29467N2095061	2155,00 €	2499,80 €
<input type="checkbox"/>	Paderborn	30.11.2020	K950S29467N2095064	2155,00 €	2499,80 €

Anmeldeformular

Anmeldung via Fax, Briefpost, E-Mail

TEILNEHMERANSCHRIFT

Titel, Vorname

Firma

Nachname

Abteilung

Funktion

Straße, Hausnummer

Geb.-Datum, Geb.-Ort

PLZ, Ort

E-Mail

Land

Telefon

USt.IdNr

RECHNUNGSANSCHRIFT

wie Teilnehmeranschrift

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Land

USt.IdNr

NEWSLETTER ABONNIEREN & VORTEILE SICHERN!

E-Mail-Adresse für Newsletterempfang

Mit der Angabe einer E-Mail-Adresse in diesem Feld willige ich ein, regelmäßig interessante Informationen zu Produkten und Neuigkeiten z. B. Informationen zu neuen Services, Gesetzesupdates, Einladungen zu Events, Cross- & Up Selling Angebote aller unter <https://go.tuv.com/tuv-gesellschaften> genannten Unternehmen des TÜV Rheinland per E-Mail, Telefon oder Brief zu erhalten. Ich kann die Einwilligung jederzeit über den Abmeldelink in jedem Newsletter/jeder E-Mail oder durch Mitteilung an TÜV Rheinland Akademie GmbH, Adressteam, Am Grauen Stein, 51105 Köln widerrufen.

ANMELDUNG ALS

Verbraucher (Privatkunde)

Unternehmer (Geschäftskunde)

Für Verbraucher gilt die Widerrufsbelehrung, die Sie unter den anhängenden AGB finden.

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstalters ([akademie.tuv.com/agb](https://www.akademie.tuv.com/agb)) erkenne ich mit meiner Unterschrift an.

Ort, Datum

Unterschrift

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für Seminare, Lehrgänge, Studiengänge & Inhouse-Veranstaltungen

Anbieter:

TÜV Rheinland Akademie GmbH
Alboinstraße 56
12103 Berlin

Amtsgericht Berlin, HRB 33259
USt-IdNr. DE 811294742
Geschäftsführung: Markus Dohm, Uwe Hensel, Andreas Ollhoff

Kontakt

Kundenservice: 0800 848 4006
Fax: 0221 806 1918
E-Mail: servicecenter@de.tuv.com

1. Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Durchführung von Schulungs-, Fortbildungs- und sonstigen Bildungsleistungen wie Offenen, überbetrieblichen und berufsbegleitenden Seminaren, Lehrgängen und Trainings sowie Studiengängen und Inhouse-Veranstaltungen - im Weiteren als „Bildungsleistung“ bezeichnet - die von der TÜV Rheinland Akademie GmbH – nachfolgend „Veranstalter“ genannt, im Kundenauftrag erbracht werden.
(2) Etwaige Allgemeine Geschäfts- oder Einkaufsbedingungen des Vertragspartners finden keine Anwendung und werden auch dann nicht Vertragsbestandteil, wenn ihnen der Veranstalter nicht ausdrücklich widerspricht.

2. Vertragsschluss/Anmeldung

(1) Die auf der Website des Veranstalters veröffentlichten Preise und Bildungsangebote stellen noch kein verbindliches Angebot seitens des Veranstalters dar. Sie können vom Veranstalter jederzeit vor der ausdrücklichen Annahme der Bestellung des Vertragspartners zurückgezogen oder abgeändert werden.
(2) Der Vertrag kommt erst zustande, sobald der Veranstalter die Anmeldung schriftlich bestätigt (einschließlich einer Bestätigung auf elektronischem Wege).
(3) Maßgeblich für den Beginn der Vertragslaufzeit ist das Zustandekommen des Vertrages gemäß Ziffer 2.2.
(4) Obwohl der Veranstalter bestrebt ist, die Verfügbarkeit der angezeigten Kurse sicherzustellen, kann er nicht garantieren, dass zum Zeitpunkt der Bestellung sämtliche Kurse verfügbar sind. Sollte der Veranstalter nicht in der Lage sein, die Bestellung des Kunden zu erfüllen, kann der Veranstalter diese ohne weitere Haftung zurückweisen. In diesem Falle wird der Veranstalter den Vertragspartner hierüber informieren und alle bereits geleisteten Zahlungen zurückerstatten.
(5) Ein Anspruch auf Teilnahme an Bildungsmaßnahmen mit begrenzter Teilnehmerzahl besteht nicht.

3. Zulassungsvoraussetzungen

(1) Die Bildungsmaßnahmen des Veranstalters stehen jedem Interessenten offen, der über die von den zuständigen Prüfinstitutionen für die angestrebten Abschlüsse geforderten Qualifikationen verfügt, soweit solche in der Leistungsbeschreibung der Bildungsleistung gefordert werden. Für das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen ist allein der Interessent bzw. Teilnehmer verantwortlich. Ansprüche wegen fehlender Zulassungsvoraussetzungen sind ausgeschlossen.
(2) Soweit Zulassungsvoraussetzungen bestehen, ist der Veranstalter nicht verpflichtet, aber berechtigt, zu überprüfen, ob der Teilnehmer die notwendigen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Hierzu hat der Teilnehmer auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Macht der Veranstalter von seinem Recht auf Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen keinen Gebrauch, so ist der Teilnehmer auch bei Nichtvorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zur Zahlung der Seminargebühren verpflichtet.

4. Durchführung

(1) Die Bildungsleistung wird entsprechend dem veröffentlichten Programminhalt, den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den anerkannten Regeln der Technik durchgeführt. Daneben ist der Veranstalter ist berechtigt, die Methode und die Art der Leistungserbringung nach sachgemäßem Ermessen selbst zu bestimmen.
(2) Der Einsatz von Subunternehmern, insbesondere Dozenten und Referenten, durch den Veranstalter zur Leistungserbringung bedarf nicht der Zustimmung des Auftraggebers.
(3) Der Veranstalter behält sich den Wechsel von Referenten und/oder eine Verlegung bzw. Änderung im Programmablauf vor, sofern diese das Veranstaltungsziel nicht grundlegend verändern. Ein Anspruch auf Veranstaltungsdurchführung durch einen bestimmten Referenten bzw. an einem bestimmten Veranstaltungsort besteht nicht.
(4) Inhaltliche Änderungen, durch die das Lehrgangsjahr verändert wird, sind zulässig, wenn sie mit Zustimmung oder auf Verlangen der Stellen erfolgen, die für die Anerkennung der angestrebten Abschlüsse zuständig sind.
(5) Aussagen und Erläuterungen zu den Bildungsleistungen in Werbematerialien sowie auf der Website des Veranstalters und in der Dokumentation verstehen sich ausschließlich als Beschreibung der Beschaffenheit und nicht als Garantie oder Zusage einer Eigenschaft.
(6) Für als Garantetermin gekennzeichnete Termine wird die Durchführung garantiert. Ggf. können sich Änderungen bezüglich des Durchführungsortes ergeben oder der Termin als Virtual Classroom durchgeführt werden. Eine angemessene Kürzung des Termins durch den Veranstalter in der Dauer ist möglich.

5. Pflichten des Teilnehmers

Der Teilnehmer verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, Anweisungen der Lehr- bzw. Ausbildungskräfte sowie der Beauftragten des Veranstalters und seiner Erfüllungsgehilfen Folge zu leisten, regelmäßig an den Präsenzveranstaltungen der vertragsgegenständlichen Bildungsleistung teilzunehmen sowie alles zu unterlassen, was der ordnungsgemäßen Durchführung der Bildungsleistung entgegenstehen könnte.

6. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers bei Inhouse-Veranstaltungen

(1) Der Auftraggeber gewährleistet, dass alle erforderlichen Mitwirkungshandlungen seinerseits, seiner Erfüllungsgehilfen oder Dritter rechtzeitig und für den Veranstalter kostenlos erbracht werden.
(2) Für die Durchführung der Leistungen notwendige Schulungsunterlagen, Hilfsmittel, Hilfskräfte, Schulungsräume usw. sind kostenlos zur Verfügung zu stellen, soweit nicht anders vereinbart. Im Übrigen müssen die Mitwirkungshandlungen des Auftraggebers den jeweils gültigen Rechtsvorschriften, Normen, Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.
(3) Der Auftraggeber trägt jeglichen Mehraufwand, der dadurch entsteht, dass Arbeiten infolge verspäteter, unrichtiger oder lückenhafter Angaben oder nicht ordnungsgemäßer Mitwirkungshandlungen wiederholt werden müssen oder sich verzögern. Der Veranstalter ist auch bei Vereinbarung eines Fest-, Pauschal- und/oder Höchstpreises berechtigt, diesen Mehraufwand zusätzlich abzurechnen.

7. Leistungsfristen/-termine bei Inhouse-Veranstaltungen

(1) Die vertraglich vereinbarten Leistungsfristen und -termine beruhen bei Inhouse-Veranstaltungen auf Schätzungen des Arbeitsumfanges aufgrund der Angaben des Auftraggebers. Sie sind nur dann verbindlich, wenn sie vom Veranstalter schriftlich als verbindlich bestätigt werden.
(2) Soweit Fristen verbindlich vereinbart wurden, beginnen sie erst zu laufen, wenn der Auftraggeber dem Veranstalter alle erforderlichen Unterlagen vorgelegt hat. Dies gilt analog auch für vereinbarte Termine, die sich um den Zeitraum einer vom Veranstalter nicht zu vertretenden Verzögerung auch ohne ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers verlängern.

8. Nutzungsrechte

(1) Es erfolgt weder eine ausdrückliche noch eine stillschweigende Abtretung bzw. Erteilung von Genehmigungen oder Rechten an Schulungsunterlagen, Software, Urheberrechten, Nutzungsrechten, Marken oder Warenzeichen bzw. deren Anwendungen, soweit nachträglich nicht etwas Gegenteiliges vereinbart wird.
(2) Soweit Urheberrechte, Nutzungsrechte und/oder Schutzrechte an Leistungsergebnissen entstehen oder weiterentwickelt werden, insbesondere hinsichtlich Weiterentwicklungen und Verbesserungen der vom Veranstalter entwickelten Systeme, Software, Verfahren und Methoden, stehen allein dem Veranstalter die ausschließlichen räumlich, zeitlich und inhaltlich unbegrenzten Nutzungs-, Verwertungs- und Umarbeitungsrechte zu.
(3) Seminarunterlagen, die dem Auftraggeber bzw. Teilnehmern ausgehändigt werden, gehen zur internen Verwendung in den Besitz des Auftraggebers über. Sie dürfen ohne schriftliche Zustimmung des Veranstalters weder vervielfältigt, verarbeitet, verbreitet noch zur öffentlichen Wiedergabe verwendet werden.
(4) Soweit es für die Leistungserbringung erforderlich ist, räumt der Veranstalter dem Auftraggeber an den Arbeitsergebnissen das einfache, inhaltlich auf den Vertragszweck, räumlich auf die Bundesrepublik Deutschland, zeitlich auf die Laufzeit der Bildungsleistung beschränkte Nutzungsrecht ein. Gleiches gilt für die im Rahmen der Vertragsabwicklung bereitzustellenden Leistungen, an denen der Veranstalter ein ausschließliches Nutzungsrecht hat.
(5) Sofern der Veranstalter, insbesondere im Rahmen von Inhouse-Veranstaltungen, individuelle Trainingskonzepte für den Auftraggeber erstellt, erhält der Auftraggeber an diesen Konzepten das auf die Dauer des Vertrags beschränkte, nicht ausschließliche, örtlich unbeschränkte, nicht übertragbare Recht, die Unterlagen zu nutzen. Zur Änderung oder Vervielfältigung der Unterlagen ist der Auftraggeber nicht berechtigt.
(6) Das Nutzungsentgelt ist mit der Vergütung der Bildungsleistung abgegolten.
(7) Eine Nutzung der zugunsten des Veranstalters geschützten Logos, Marken und Zeichen zu Werbezwecken darf ausschließlich mit einer erforderlichen Nutzungsberechtigung und unter Berücksichtigung der vorgegebenen Darstellungsart erfolgen. Diese sind im Zweifelsfall beim Veranstalter abzufragen, sofern die Darstellungsart nicht vertraglich vorgegeben ist.

9. Stornierung von Offenen Seminaren durch den Auftraggeber/Teilnehmer

(1) Für Bildungsleistungen bis zu einer Dauer von 6 Monaten gilt, dass bei Stornierungen, die später als 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Veranstalter eingehen, 50 % der Teilnahmegebühr als Stornokosten fällig werden. Bei Stornierungen, die später als 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn beim Veranstalter eingehen, bei Fernbleiben von der Veranstaltung oder bei Abbruch der Teilnahme ist die volle Teilnahmegebühr zu entrichten. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist möglich, soweit die Bildungsleistung noch nicht begonnen wurde und der Ersatzteilnehmer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Eventuelle Widerrufsrechte des Teilnehmers haben Vorrang.
(2) Für Bildungsleistung mit einer Dauer von über 6 Monaten gilt, dass bei Stornierungen, die später als 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Veranstalter eingehen, 15 % der Teilnahmegebühr als Stornokosten fällig werden. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist möglich, soweit die Bildungsleistung noch nicht begonnen wurde und der Ersatzteilnehmer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Eventuelle Widerrufsrechte des Teilnehmers haben Vorrang.
(3) Eine Stornierung hat schriftlich zu erfolgen. Dem Teilnehmer steht der Nachweis offen, dass dem Veranstalter aus der Abmeldung kein oder nur ein geringerer Schaden entstanden ist.

10. Terminabsage und Änderung des Umfangs der Bildungsmaßnahme durch den Veranstalter

(1) Der Veranstalter behält sich vor, aufgrund von geringer Teilnehmerzahlen oder der Erkrankung von Lehrkräften sowie sonstiger Störungen im Geschäftsbetrieb, die von ihm nicht zu vertreten sind, angekündigte oder begonnene Bildungsleistungen abzusagen. Bereits bezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Falle erstattet. Die betroffenen Teilnehmer werden umgehend informiert. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.
(2) Abweichungen um bis zu 10 % zum vereinbarten Umfang der Bildungsmaßnahme stellen eine unerhebliche Abweichung von der vertraglichen Leistung dar und gelten als unbeachtlich. Sie berechtigen den Teilnehmer nicht zur Geltendmachung von Ansprüchen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für Seminare, Lehrgänge, Studiengänge & Inhouse-Veranstaltungen

11. Zahlungsbedingungen/Vergütung

- (1) Die Teilnahmegebühr wird mit Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug fällig. Die Zahlung erfolgt unter Angabe der Rechnungsnummer und der Kundennummer auf das in der Rechnung genannte Konto des Veranstalters.
- (2) Im Falle des Verzugs sind rückständige Rechnungsbeträge mit 4 %-Punkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen.
- (3) Der Vertragspartner kann nur mit rechtskräftig festgestellten oder vom Veranstalter unbestrittenen Ansprüchen aufrechnen. Zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechtes ist der Vertragspartner nur insoweit befugt, als sein Anspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.
- (4) Ist der Vertragspartner mit der Begleichung der Rechnung trotz angemessener Nachfristsetzung in Verzug, so kann der Veranstalter vom Vertrag zurücktreten, ein bereits erteiltes Zertifikat entziehen, Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen und die weitere Ausführung der vertraglichen Leistungen verweigern.
- (5) Beanstandungen der Rechnungen des Veranstalters sind innerhalb von 2 Wochen nach Empfang der Rechnung schriftlich geltend zu machen.

12. Haftung

- (1) Die Haftung des Veranstalters auf Schadens- und Aufwendungsersatz unabhängig vom Rechtsgrund, insbesondere bei Verletzung von Pflichten aus dem Schuldverhältnis und aus unerlaubten Handlungen ist auf die 3-fache Höhe der jeweiligen Teilnahmegebühr beschränkt.
- (2) Diese vorgenannte Haftungsbeschränkung findet keine Anwendung soweit ein Schaden auf Arglist, vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten beruht oder für deren Erfüllung der Veranstalter eine Garantie übernommen hat oder für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder für Schäden, nach dem Produkthaftungsgesetz.
- (3) Ein Anspruch auf Schadensersatz ist für solche Schäden, die auf der Verletzung von Verpflichtungen beruhen, die für die Erfüllung des Vertrages von wesentlicher Bedeutung sind (Kardinalpflichten) der Höhe nach auf den Schaden beschränkt, der im Zeitpunkt der Pflichtverletzung als mögliche Folge der Vertragsverletzung typisch und vorhersehbar war (typischerweise vorhersehbarer Schaden), soweit keiner der in Ziffer 12.2 genannten Fälle gegeben ist.
- (4) Die Verjährung von Schadensersatzansprüchen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.
- (5) Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch zugunsten der Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen des Veranstalters.

13. Ratenzahlung

Für Bildungsleistungen mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten kann durch gesonderte Vereinbarung Ratenzahlung vereinbart werden.

14. Kündigung

- (1) Bei Bildungsleistungen mit einer Laufzeit von bis zu 12 Monaten endet der Vertrag automatisch mit Beendigung der Bildungsleistung. Eine vorzeitige ordentliche Kündigung ist nicht möglich.
- (2) Die ordentliche Kündigung ist jeder Partei nach Ablauf der Mindestvertragslaufzeit mit einer Frist von einem Monat zum Ende der Vertragslaufzeit ohne Angaben von Gründen möglich. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Das Fernbleiben von Teilnehmern von der Bildungsleistung gilt in keinem Falle als Kündigung.
- (3) Den Vertragsparteien verbleibt das Recht zur außerordentlichen Kündigung, soweit ein besonderer Kündigungsgrund vorliegt. Die Kündigung hat schriftlich unter Angabe des Grundes zur außerordentlichen Kündigung zu erfolgen.
- (4) Als wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung durch den Veranstalter gelten insbesondere – aber nicht ausschließlich – die anhaltende oder schwerwiegende Störung der Bildungsleistung durch den Teilnehmer, sein wiederholtes unentschuldigtes Fernbleiben von der Bildungsmaßnahme, Zahlungsverzug mit mehr als 2 Raten oder wiederholter Zahlungsverzug trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung sowie Entzug oder Widerruf abgetretener Leistungen durch andere Kostenträger.
- (5) Die Kündigung des Teilnehmers hat gegenüber dem Organisationsbereich des Veranstalters zu erfolgen, der die Anmeldung des Teilnehmers bestätigt hat. Bedienstete des Veranstalters, insbesondere Lehrkräfte, sind zur Entgegennahme von Kündigungen nicht befugt.

15. Höhere Gewalt

- (1) Im Falle höherer Gewalt besteht kein Anspruch des Auftraggebers auf Durchführung der Bildungsleistung. Die Parteien sind in diesem Falle berechtigt, den Vertrag zu kündigen. Schadensersatzansprüche, insbesondere der Ersatz von Reise- oder Übernachtungskosten sowie von Arbeitsausfall, sind ausgeschlossen. Als höhere Gewalt gelten insbesondere folgende Ereignisse: Krieg, Verfügungen von höherer Hand, Sabotage, Streiks und Aussperrungen, Naturkatastrophen, geologische Veränderungen und Einwirkungen.
- (2) Jede Vertragspartei ist verpflichtet, unverzüglich nach dem Eintritt eines Falles höherer Gewalt der anderen Partei Nachricht mit allen Einzelheiten zu geben. Drüber hinaus haben die Parteien über angemessene, zu ergreifende Maßnahmen zu beraten.

16. Erfüllungsort/Gerichtsstand/ Nebenabreden/Schriftform

- (1) Erfüllungsort ist der dem Teilnehmer schriftlich mitgeteilte Veranstaltungsort.
- (2) Für Rechtsstreitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag gilt ausschließlich deutsches Recht.
- (3) Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist Köln.
- (4) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (5) Ergänzende oder abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Vom Schriftformerfordernis kann nur durch schriftliche Vereinbarung abgesehen werden.

17. Datenschutz

- (1) Die Speicherung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und ausschließlich zur Vertragserfüllung sowie für eigene Marketingzwecke.
- (2) Geschäftliche Kontaktdaten werden vom Veranstalter für Marketingzwecke für den postalischen Versand von Prospekten, Programmen und Seminarinformationen des Veranstalters genutzt.
- (3) Sie können der Nutzung, Verarbeitung bzw. Übermittlung Ihrer Daten zu Marketingzwecken jederzeit durch Mitteilung an den Bereich Datenschutz des Veranstalters postalisch an TÜV Rheinland Akademie GmbH, Adressteam, Am Grauen Stein, 51105 Köln oder per E-Mail an ta-adressen@de.tuv.com widersprechen bzw. Ihre Einwilligung widerrufen. Nach Erhalt Ihres Widerspruchs bzw. Widerrufs wird der Veranstalter die hiervon betroffenen Daten nicht mehr zu Marketingzwecken nutzen und verarbeiten bzw. die weitere Zusendung von Werbemitteln unverzüglich einstellen.
- (4) Für den Fall, dass die Übermittlung von Prüfungsergebnissen oder ähnlichen Leistungsnachweisen der Teilnehmer direkt an den Auftraggeber geschuldet wird, stellt der Auftraggeber die datenschutzrechtliche Zulässigkeit dieser Übermittlung sicher.

WIDERRUFSBELEHRUNG UND WIDERRUFSFORMULAR (ENDVERBRAUCHER).

Widerrufsrecht.

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (TÜV Rheinland Akademie GmbH, Alboinstr. 56, 12103 Berlin, Tel: Servicecenters 0800 135 355 77, Fax: 0221 806-369947, Mail: ewiderruf@de.tuv.com) mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können das Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistung während der Widerrufsfrist beginnen soll, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

Ausschluss des Widerrufsrechts

Das Widerrufsrecht erlischt bei einem Vertrag über die Lieferung von digitalen Inhalten oder die Erbringung von Dienstleistungen, sofern wir mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung mit der Erfüllung des Vertrages beginnen und Sie uns Ihre Kenntnis davon bestätigt haben, dass Sie durch Ihre Zustimmung zu dem Beginn der Ausführung des Vertrags Ihr Widerrufsrecht in Bezug auf die digitalen Inhalte und die Dienstleistung verlieren.

Muster-Widerrufsformular.

(Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.)

• An TÜV Rheinland Akademie GmbH, Alboinstr. 56, 12103 Berlin, Fax: 0221 806-369947, Mail: ewiderruf@de.tuv.com

• Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung (*)

- Bestellt am (*)/erhalten am (*)
- Name des/der Verbraucher(s)
- Anschrift des/der Verbraucher(s)
- Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)
- Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

Ende der Widerrufsbelehrung.