

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Curry On Tour – Lutz Lehmann

Gültig ab 01. Januar 2026

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“) gelten für sämtliche Verträge zwischen Curry On Tour – Inhaber Lutz Lehmann (nachfolgend „Auftragnehmer“) und dem Kunden (nachfolgend „Auftraggeber“) über:

- Catering- und Foodtruck-Leistungen
- Vermietung von Equipment, Mobiliar, Zelten und sonstigem Eventmaterial
- Bereitstellung von Servicepersonal
- Weitervermietung von eigenem und fremdem Leihmaterial
- Planungs-, Konzept- und Beratungsleistungen

(2) Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende AGB des Auftraggebers werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn der Auftragnehmer ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zustimmt.

(3) Diese AGB gelten sowohl gegenüber Verbrauchern als auch gegenüber Unternehmern im Sinne von § 14 BGB.

§ 2 Angebot und Vertragsabschluss

(1) Angebote des Auftragnehmers sind freibleibend und unverbindlich, sofern sie nicht ausdrücklich als verbindlich gekennzeichnet sind. Angebote haben eine Gültigkeit von 14 Tagen, sofern nicht anders angegeben.

(2) Ein Vertrag kommt erst durch **schriftliche Auftragsbestätigung des Auftragnehmers** oder durch die vom Auftraggeber unterzeichnete Rücksendung des Angebots (**auch per E-Mail ausreichend**) zustande. Mit dem Vertragsschluss erkennt der Auftraggeber diese AGB an.

(3) Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen der Textform (z. B. E-Mail).

§ 3 Leistungsumfang, Änderungen und Mindestteilnehmerzahl

(1) Der Umfang der zu erbringenden Leistungen ergibt sich ausschließlich aus der schriftlichen Auftragsbestätigung oder dem vom Auftraggeber gegengezeichneten Angebot.

(2) Die im Angebot genannte Teilnehmer- bzw. Personenzahl ist Grundlage der Kalkulation. Abweichungen sind dem Auftragnehmer spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin in Textform mitzuteilen.

- Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % nach Ablauf dieser Frist wird bei der Abrechnung nicht berücksichtigt; es ist die ursprünglich vereinbarte Anzahl zu vergüten.
- Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl bedarf der Zustimmung des Auftragnehmers und ist mit dem entsprechend anteiligen Mehrbetrag zu vergüten.

(3) Nachträgliche Änderungswünsche des Auftraggebers (z. B. Menü-, Ausstattungs- oder Ablaufänderungen) werden nach Aufwand berechnet, sofern sie Mehrarbeit verursachen.

§ 4 Preise und Zahlungsbedingungen

(1) Alle Preise verstehen sich in Euro zuzüglich Anfahrts-, Auf- und Abbaukosten, sofern nicht ausdrücklich anders ausgewiesen. Preise enthalten die jeweils gültige gesetzliche Mehrwertsteuer.

(2) Die Zahlung erfolgt nach folgendem Schema:

- 30 % Anzahlung innerhalb von 10 Tagen nach Auftragsbestätigung (siehe § 5)
- 70 % Restzahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsstellung im Anschluss an die Veranstaltung

(3) Der Auftragnehmer ist berechtigt, von der Erbringung seiner Leistung zurückzutreten, sofern die Anzahlung nicht fristgerecht eingeht. Bereits geleistete Zahlungen werden in diesem Fall als Stornogebühr gemäß § 7 einbehalten.

(4) Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe von **5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz gegenüber Verbrauchern bzw. 9 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz gegenüber Unternehmern** berechnet (§ 288 BGB). Gegenüber Unternehmern wird zusätzlich eine Mahnpauschale von 40 € gemäß § 288 Abs. 5 BGB fällig.

(5) Aufrechnungsrechte stehen dem Auftraggeber nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder vom Auftragnehmer anerkannt sind.

§ 5 Anzahlung

(1) Nach Vertragsabschluss ist eine Anzahlung in Höhe von 30 % des Gesamtbetrages fällig. Hierfür erhält der Auftraggeber eine Teilrechnung.

(2) Die Anzahlung wird auf den Gesamtbetrag angerechnet. Sie ist nicht rückzahlbar, sofern der Vertrag durch den Auftraggeber storniert wird (siehe § 7).

(3) Zahlungsdetails:

- Empfänger: Lutz Lehmann
- Bank: OLB
- IBAN: DE28 2802 0050 9342 9082 00
- BIC: OLBODEH2XXX
- USt-IdNr.: DE346554052

§ 6 Konzept- und Planungsentgelt

(1) Die Erstellung individueller Konzepte umfasst insbesondere die Menüentwicklung, Kalkulation, Ausstattungs- und Ablaufplanung, Kundengespräche sowie eventuelle Probe-Tastings. Diese Leistungen sind mit Arbeitsaufwand verbunden und werden **gesondert mit einer Konzept- und Planungspauschale vergütet**.

(2) Die Konzept- und Planungspauschale wird dem Auftraggeber vor Beginn der Konzepterstellung schriftlich mitgeteilt und beträgt in der Regel zwischen 150,00 € und 1.500,00 € netto, abhängig vom Umfang der gewünschten Konzeption. Kommt der Hauptauftrag zustande und wird durchgeführt, wird die Pauschale vollständig auf den Auftrag angerechnet.

(3) **Die Konzept- und Planungspauschale ist auch dann zu zahlen, wenn der Auftraggeber das erstellte Konzept nicht beauftragt, den Auftrag nachträglich storniert oder die Veranstaltung aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, nicht stattfindet.**

(4) Kommt der Hauptauftrag (Catering und/oder Equipmentvermietung) zustande und wird auch tatsächlich durchgeführt, wird die Konzept- und Planungspauschale in voller Höhe auf die Schlussrechnung angerechnet. Im Stornofall erfolgt keine Anrechnung.

(5) Alle vom Auftragnehmer erstellten Konzepte, Menüvorschläge, Kalkulationen und Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Auftragnehmers weder vervielfältigt noch an Dritte weitergegeben oder zur eigenen Auftragserteilung an Wettbewerber verwendet werden. Verstöße verpflichten zum Schadensersatz.

§ 7 Stornierung und Rücktritt durch den Auftraggeber

(1) Eine Stornierung bedarf der Textform (z. B. E-Mail). Maßgeblich für die Frist ist der Zugang der Stornierungserklärung beim Auftragnehmer.

(2) Bei Stornierung durch den Auftraggeber werden – unabhängig vom Grund der Absage – folgende pauschalisierte Stornogebühren vom vereinbarten Gesamtauftragswert fällig:

- ab Auftragsbestätigung bis 90 Tage vor Veranstaltungstermin: 15 % des Gesamtauftragswerts, mindestens jedoch die Konzept- und Planungspauschale gemäß § 6
- 89 bis 60 Tage vor Veranstaltungstermin: 30 % des Gesamtauftragswerts
- 59 bis 30 Tage vor Veranstaltungstermin: 50 % des Gesamtauftragswerts
- 29 bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin: 75 % des Gesamtauftragswerts
- 13 bis 4 Tage vor Veranstaltungstermin: 90 % des Gesamtauftragswerts
- ab 3 Tagen vor Veranstaltungstermin sowie bei Nichterscheinen: 100 % des Gesamtauftragswerts

(3) Die in Absatz 2 genannte Konzept- und Planungspauschale nach § 6 ist in jeder Stornostufe zusätzlich zu den Prozentsätzen zu zahlen, sofern sie noch nicht beglichen wurde. Sie wird bei Storno nicht zurückerstattet und nicht angerechnet.

(4) Dem Auftraggeber bleibt der Nachweis vorbehalten, dass dem Auftragnehmer ein geringerer Schaden entstanden ist. Der Auftragnehmer behält sich den Nachweis eines höheren tatsächlichen Schadens vor.

(5) Kann der Auftragnehmer den stornierten Termin anderweitig vergeben, reduziert sich die Stornogebühr entsprechend um den hierdurch erzielten Ersatzumsatz, abzüglich eines angemessenen Aufwandsausgleichs von 15 %.

(6) Eine einseitige Verschiebung des Veranstaltungstermins durch den Auftraggeber gilt als Stornierung des ursprünglichen Termins. Der Auftragnehmer ist jedoch bereit, im Rahmen seiner Kapazitäten eine kostenfreie einmalige Verschiebung zu prüfen, sofern diese mindestens 60 Tage vor dem ursprünglichen Termin mitgeteilt wird.

(7) Für nicht verbrauchte Ware, die bereits vom Auftragnehmer beschafft wurde und nicht anderweitig verwendet werden kann (z. B. Sonderbestellungen, verderbliche Ware), ist der Auftraggeber unabhängig von der Stornostufe zur vollen Kostenerstattung verpflichtet.

§ 8 Höhere Gewalt, behördliche Einschränkungen

(1) Wird die Durchführung der Veranstaltung durch höhere Gewalt (z. B. Naturkatastrophen, Unwetter, Pandemien, behördliche Anordnungen, Streik) unmöglich, entfällt die beiderseitige Leistungspflicht hinsichtlich der noch nicht erbrachten Leistungen.

(2) Bereits entstandene Aufwendungen (z. B. Konzept- und Planungspauschale, bereits beschaffte verderbliche Ware, nicht stornierbare Subunternehmerleistungen, Personalkosten) sind dem Auftragnehmer zu erstatten.

(3) Beide Parteien sind bemüht, die Veranstaltung in einem solchen Fall zu verschieben. Eine Verschiebung gilt nicht als Stornierung.

§ 9 Lieferung, Aufbau und Gefahrenübergang

(1) Die Lieferung erfolgt zum vereinbarten Termin an die vom Auftraggeber angegebene Adresse. Der Auftraggeber stellt sicher, dass der Veranstaltungsort rechtzeitig zugänglich ist und die notwendigen bauseitigen Voraussetzungen (Strom, Wasser, Bodenbeschaffenheit, Zufahrt für Fahrzeuge, Stellflächen) erfüllt sind.

(2) Mehrkosten, die aufgrund unzureichender Vorbereitung des Veranstaltungsortes, Wartezeiten oder abweichender Zufahrtswege entstehen, gehen zu Lasten des Auftraggebers.

(3) Die Gefahr des zufälligen Untergangs und der zufälligen Verschlechterung der Ware geht mit der Übergabe auf den Auftraggeber über. Bei Versendung bereits mit Übergabe an die Transportperson.

§ 10 Leihmaterial, Mietgegenstände und Haftung des Auftraggebers

(1) Das vom Auftragnehmer bereitgestellte Leih- und Mietmaterial (insbesondere Geschirr, Besteck, Gläser, Mobiliar, Zelte, Kühlgeräte, Technik und sonstiges Equipment) bleibt zu jeder Zeit Eigentum des Auftragnehmers bzw. des jeweiligen Lieferanten.

(2) **Mit der Übergabe des Leihmaterials an den Auftraggeber bzw. an dessen Veranstaltungsort übernimmt der Auftraggeber die volle Haftung für Verlust, Beschädigung, Diebstahl und übermäßige Verschmutzung des überlassenen Materials, und zwar unabhängig von einem Verschulden.**

(3) Diese Haftung besteht für den gesamten Zeitraum zwischen Anlieferung bzw. Aufbau und Abholung bzw. Abbau durch den Auftragnehmer, einschließlich etwaiger Zwischenlagerung durch den Auftraggeber oder durch von ihm beauftragte Dritte.

(4) Der Auftraggeber ist verpflichtet, das überlassene Leihmaterial entweder **durch eine eigene Veranstaltungs-, Haftpflicht- oder Sachversicherung in ausreichender Höhe abzusichern** oder hilfsweise **privat und persönlich für sämtliche Schäden einzustehen**. Der Auftragnehmer ist berechtigt, einen entsprechenden Versicherungsnachweis zu verlangen.

(5) Der Auftraggeber hat das Material bei Übergabe auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu prüfen. Erkennbare Mängel sind sofort, spätestens jedoch vor Nutzungsbeginn, schriftlich zu rügen; andernfalls gilt das Material als ordnungsgemäß und vollständig übergeben.

(6) Die Abrechnung von Schäden, Verlusten und Reinigungsaufwand erfolgt zu den jeweils gültigen Wiederbeschaffungspreisen bzw. Reinigungspauschalen. Eine Preisliste wird auf Anfrage zur Verfügung gestellt. Für stark verschmutztes Geschirr, Mobiliar oder Zeltwände wird eine Sonderreinigungspauschale berechnet.

(7) Der Auftraggeber ist nicht berechtigt, das Leihmaterial an Dritte weiterzuvermieten oder zu verleihen. Eine bestimmungswidrige Nutzung (z. B. unzulässige Beschwerung von Zelten, Nutzung von Innenmobiliar im Außenbereich) ist untersagt und führt zum Verlust etwaiger Mängelrechte.

(8) Rückgabe: Das Leihmaterial ist in gereinigtem Zustand bereitzustellen, sofern im Vertrag nicht ausdrücklich eine Reinigung durch den Auftragnehmer vereinbart wurde. Fehlende Teile werden mit dem Wiederbeschaffungswert zuzüglich einer Bearbeitungspauschale von 15 % berechnet.

§ 11 Zelte, Aufbauten und behördliche Genehmigungen

(1) Für die Einholung aller erforderlichen behördlichen Genehmigungen für die Nutzung und den Aufbau von Zelten, Bühnen, Ständen sowie sonstigen Strukturen ist ausschließlich der Auftraggeber verantwortlich. Sämtliche hiermit verbundenen Kosten und Risiken trägt der Auftraggeber.

(2) Der Auftraggeber trägt ferner die Verantwortung für die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften (z. B. Brandschutz, Versammlungsstätten-Verordnung, Straßen- und Gaststättenrecht, Rettungswege, Sondernutzungserlaubnis).

(3) Der Auftragnehmer übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verluste an vom Auftraggeber oder seinen Gästen in die Zelte/Aufbauten eingebrachten Gegenständen.

(4) Bei Witterungsbedingungen, die den sicheren Betrieb von Zelten gefährden (z. B. Windgeschwindigkeiten über den zulässigen Grenzen), ist der Auftragnehmer berechtigt, aus Sicherheitsgründen den Abbau oder die Nichtnutzung anzuordnen. Hieraus entstehende Kosten und Ausfälle gehen nicht zu Lasten des Auftragnehmers.

§ 12 Haftung des Auftragnehmers

(1) Der Auftragnehmer haftet unbeschränkt bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.

(2) Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Auftragnehmer nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) und nur in Höhe des vertragstypischen, vorhersehbaren Schadens.

(3) Im Übrigen ist die Haftung – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen. Dies gilt insbesondere für mittelbare Schäden, entgangenen Gewinn und Folgeschäden.

(4) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

§ 13 Lebensmittel, Allergene und Fremdware

(1) Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Auftragnehmer Allergien, Unverträglichkeiten und besondere Ernährungsanforderungen der Gäste spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin mitzuteilen.

(2) Der Auftragnehmer erfüllt seine Kennzeichnungspflichten gemäß der Lebensmittelinformations-Verordnung (LMIV). Eine vollständige Vermeidung von Kreuzkontaminationen in einer Produktionsumgebung mit mehreren Allergenen kann nicht garantiert werden.

(3) Die Mitnahme oder Mitbringung eigener Speisen und Getränke durch den Auftraggeber oder dessen Gäste ist nicht gestattet, sofern dies nicht vorher ausdrücklich vereinbart wurde. Für extern bezogene Speisen oder Getränke übernimmt der Auftragnehmer keine Haftung, insbesondere nicht in Bezug auf Hygiene, Qualität oder Verträglichkeit.

(4) Nach Veranstaltungsende verbleibende Lebensmittel dürfen aus lebensmittelrechtlichen Gründen grundsätzlich nicht mitgegeben werden. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und erfolgen auf ausschließliche Verantwortung des Auftraggebers.

§ 14 Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer erhebt, verarbeitet und speichert personenbezogene Daten des Auftraggebers ausschließlich zum Zweck der Vertragsabwicklung. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.

(2) Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, soweit dies zur Vertragserfüllung erforderlich ist (z. B. an Subunternehmer, Versanddienstleister).

(3) Weiterführende Informationen zum Datenschutz ergeben sich aus der Datenschutzerklärung auf www.curry-on-tour.de.

§ 15 Bild- und Referenzrechte

(1) Der Auftragnehmer ist berechtigt, im Rahmen der Veranstaltung Fotos des von ihm angerichteten Buffets, der Dekoration und der Foodtruck-Präsentation anzufertigen und diese – ohne erkennbare Abbildung von Gästen – zu Referenzzwecken (Website, Social Media, Portfolio) zu nutzen.

(2) Der Auftraggeber erklärt sich mit dieser Nutzung einverstanden. Ein Widerruf ist jederzeit in Textform möglich und verpflichtet den Auftragnehmer, entsprechende Veröffentlichungen zu entfernen, soweit ihm dies technisch und rechtlich möglich ist.

§ 16 Schlussbestimmungen

(1) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(2) Erfüllungsort ist Sande, Niedersachsen. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit dem Vertrag ist – soweit der Auftraggeber Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist – Sande, Niedersachsen. Der Auftragnehmer ist berechtigt, den Auftraggeber auch an dessen allgemeinem Gerichtsstand zu verklagen.

(3) Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine solche, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt und rechtlich zulässig ist.

(4) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sowie dieser AGB bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Textform. Dies gilt auch für die Änderung des Textformerfordernisses selbst.

Curry On Tour – Inhaber Lutz Lehmann · Sande, Niedersachsen · USt-IdNr. DE346554052 · www.curry-on-tour.de

Hinweis: Dieser AGB-Entwurf wurde auf Grundlage branchenüblicher Standards für Event-Catering, Foodtruck-Betrieb und Equipmentvermietung erstellt. Er ersetzt keine individuelle anwaltliche Prüfung. Vor Veröffentlichung und Verwendung ist eine rechtliche Freigabe durch einen Fachanwalt (z. B. für Vertragsrecht oder Gewerberecht) dringend empfohlen.