

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

der Familiengenossenschaft der Regionen eG

A. Bedingungen für die Nutzung der Leistungen

1. Berechtigter Personenkreis für die Inanspruchnahme der Leistungen

(1) Die Familiengenossenschaft ist Ansprechpartner für die **Mitarbeitenden** aus **Unternehmen**, die mit der Familiengenossenschaft einen - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme noch geltenden - Vertrag über die Bereitstellung der Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden dieses Unternehmens abgeschlossen haben.

Zu diesen Unternehmen zählen auch alle Mitgliedsunternehmen der Familiengenossenschaft der Regionen eG mit - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme - noch aktiver Mitgliedschaft.

(2) Darüber hinaus können die Beratungs- und Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft von den im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten **Familienangehörigen** der Mitarbeitenden dieser Unternehmen in Anspruch genommen werden.

2. Beratungsleistungen der Familiengenossenschaft

(1) Die Familiengenossenschaft bietet die im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten **Beratungsleistungen** rund um das Thema Pflege und zum Elterngeld an.

(2) Die Beratungen erfolgen telefonisch oder in einem Online-Meeting.

(3) Die Beratungen werden ausschließlich in deutscher Sprache angeboten.

(4) Die Inhalte der Beratungen der Familiengenossenschaft sind auf die in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Regelungen begrenzt.

(5) Die Familiengenossenschaft darf nach den Bestimmungen im Steuerberatungsgesetz (StBerG) **keinen** Rat in Steuersachen erteilen. Darüber hinaus ist die Familiengenossenschaft an die Bestimmungen des Rechtsdienstleistungsgesetzes (RDG) gebunden, soweit Beratungen eine rechtliche Prüfung des Einzelfalls erfordern.

3. Bereitstellung von Informationen durch die Familiengenossenschaft

(1) Die Familiengenossenschaft bietet die Bereitstellung von **Informationen** zu den im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Themen an.

(2) Die Bereitstellung der Informationen durch die Familiengenossenschaft erfolgt per Mail.

(3) Die Informationen werden ausschließlich in deutscher Sprache zur Verfügung gestellt.

(4) Informationen zu einzelnen Themen beziehen sich ausschließlich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland bzw. auf die geltenden Regelungen im jeweiligen Bundesland.

(5) Die Familiengenossenschaft darf nach den Bestimmungen im Steuerberatungsgesetz (StBerG) keinen Rat in Steuersachen erteilen. Darüber hinaus ist die Familiengenossenschaft an die Bestimmungen des Rechtsdienstleistungsgesetzes (RDG) gebunden, soweit Beratungen eine rechtliche Prüfung des Einzelfalls erfordern.

4. Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft

- (1) Die Familiengenossenschaft bietet die im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten **Unterstützungsleistungen** rund um das Thema Pflege an.
- (2) Die für die Erbringung der Unterstützungsleistungen notwendigen Termine werden telefonisch oder in einem Online-Meeting durchgeführt.
- (3) Die Abstimmungen zu den Unterstützungsleistungen oder den Ergebnissen werden ausschließlich in deutscher Sprache angeboten.
- (4) Die Inhalte der Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft sind auf die Bundesrepublik Deutschland begrenzt.
- (5) Die Familiengenossenschaft darf nach den Bestimmungen im Steuerberatungsgesetz (StBerG) keinen Rat in Steuersachen erteilen. Darüber hinaus ist die Familiengenossenschaft an die Bestimmungen des Rechtsdienstleistungsgesetzes (RDG) gebunden, soweit Beratungen eine rechtliche Prüfung des Einzelfalls erfordern.

5. Benennung von Ansprechpartnern durch die Familiengenossenschaft

- (1) Die Familiengenossenschaft bietet die Bereitstellung von **Informationen** über in der **Region** vorhandene **Beratungs-, Unterstützungs- und Hilfsangebote** zu den im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Themen an.
- (2) Die Bereitstellung der Informationen durch die Familiengenossenschaft erfolgt per Mail.
- (3) Die Informationen werden ausschließlich in deutscher Sprache zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Benennung von Ansprechpartnern ist auf die jeweilige Region (innerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland) begrenzt.

6. Termine für die Nutzung der Leistungen der Familiengenossenschaft

- (1) Termine für die von der Familiengenossenschaft angebotenen Beratungs- und Unterstützungsleistungen können durch die Mitarbeitenden der Unternehmen¹ auf der **Homepage** der Familiengenossenschaft **gebucht** werden.
- (2) Für die Buchung eines Termins ist - zur Legitimation als Mitarbeiterin / Mitarbeiter eines Unternehmens¹ - die zusätzliche Angabe einer **dienstlichen Mailadresse** erforderlich. Soll der Termin direkt durch ein oder einen der im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Familienangehörige oder Familienangehörigen in Anspruch genommen werden, ist die dienstliche Mailadresse der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters des Unternehmens anzugeben.
- (3) Sofern **Rückrufe** der Familiengenossenschaft erfolgen sollen oder die Beratungen telefonisch durchgeführt werden sollen, werden durch die Familiengenossenschaft keine Telefonnummern im Ausland und keine Sonderrufnummern (z.B. 0700, 0900, 0137, 0180, 0190) angerufen.
- (4) Gebuchte Termine können durch Mitarbeitende bis zu 15 Minuten vor dem Termin per Mail **abgesagt** werden. Werden gebuchte Termine nicht wahrgenommen, ohne bis zu 15 Minuten vor dem Termin abgesagt worden zu sein, wird die Familiengenossenschaft die **verfallene Beratungszeit** entsprechend der Regelungen in ihrem Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) in Rechnung stellen.

¹ Unternehmen, die mit der Familiengenossenschaft einen - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme noch geltenden - Vertrag über die Bereitstellung der Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden dieses Unternehmens abgeschlossen haben.

(5) Die **Familiengenossenschaft** kann einen gebuchten Termin **absagen**, wenn die Fachberaterin / der Fachberater wegen Krankheit oder aus anderen dringenden Gründen den Termin nicht wahrnehmen kann. Bei Absage wird die Familiengenossenschaft die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter über die Absage unverzüglich informieren und einen Ersatztermin vorschlagen. Die durch die Absage der Familiengenossenschaft entstandenen möglichen Aufwendungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters oder der Familienangehörigen werden nicht erstattet.

(5) Die **Familiengenossenschaft** kann einen gebuchten Termin **absagen**, wenn bei der Buchung des Termins der Name eines Unternehmens angegeben wird, das mit der Familiengenossenschaft keinen - zum Zeitpunkt des vorgesehenen Termins - geltenden Vertrag über die Bereitstellung der Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden dieses Unternehmens abgeschlossen hat oder dieser Vertrag die gebuchte Beratungs- oder Unterstützungsleistung nicht beinhaltet.

(6) Die **Familiengenossenschaft** kann darüber hinaus einen gebuchten Termin **absagen** oder **abbrechen**, wenn

- Zweifel an der Berechtigung zur Inanspruchnahme der Leistungen der Familiengenossenschaft bestehen oder im Termin entstehen
- Leistungen erwartet werden, die die Familiengenossenschaft - zum Beispiel nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz - nicht erbringen darf oder die nicht zum Leistungsangebot der Familiengenossenschaft gehören
- Zweifel an der Ernsthaftigkeit der Anfrage bestehen²
- andere Gründe vorliegen, die in der Person liegen³.

7. Mitwirkungspflichten

(1) Die Beratungs- und Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft und die Bereitstellung von Informationen durch die Familiengenossenschaft setzen die entsprechende Mitwirkung der Mitarbeitenden der Unternehmen⁴ bzw. ihrer Familienangehörigen voraus.

(2) Vor diesem Hintergrund sind die Mitarbeitenden der Unternehmen⁴ bzw. ihre Familienangehörigen bei Inanspruchnahme der Leistungen der Familiengenossenschaft **verpflichtet**, der Familiengenossenschaft **alle** für die Durchführung der Beratungs- und Unterstützungsleistungen, für die Ermittlung der erforderlichen Informationen / der passenden Ansprechpartner **erforderlichen Informationen** zur Verfügung zu stellen.

(3) Für die Bereitstellung von Informationen durch die Familiengenossenschaft sind die Mitarbeitenden der Unternehmen⁴ bzw. ihre Familienangehörigen **verpflichtet**, eine solche **Mailadresse** für die Bereitstellung der Informationen der Familiengenossenschaft anzugeben, die bereits besteht und die für den zu erwartenden bzw. vereinbarten Umfang der von der Familiengenossenschaft bereit zu stellenden Informationen (zum Beispiel das Datenvolumen von Anhängen) geeignet ist.

(4) Soll mit Unterstützung der Familiengenossenschaft ein Platz im Pflegeheim, ein Pflegedienst oder ein Anbieter für die Entlastung im Alltag für pflegebedürftige Angehörige ermittelt werden, sind die Mitarbeitenden der Unternehmen⁴ verpflichtet, **vor** der **Beauftragung** der Familiengenossenschaft das schriftliche **Einverständnis** der pflegebedürftigen **Angehörigen** einzuholen, für die der Platz im Pflegeheim bestimmt ist bzw. für die der Pflegedienst oder Anbieter ermittelt werden soll. Das schriftliche Einverständnis ist gegenüber der Familiengenossenschaft auf Verlangen nachzuweisen.

² Derartige Zweifel können dadurch begründet sein, dass bei der Familiengenossenschaft der Eindruck entsteht, dass eine nur fiktive Situation dargestellt wird oder die Anfrage mutwillig erscheint oder in kurzer Zeit mehrere Anfragen zu verschiedenen Themen - ohne plausible Erklärung oder erkennbaren Zusammenhang - gestellt werden.

³ zum Beispiel in früheren Terminen, Mails oder in diesem Termin gegenüber Fachberaterinnen oder Fachberatern der Familiengenossenschaft ausgesprochene Beleidigungen oder Äußerungen mit antisemitischen, rechtsextremen oder anderen verfassungsfeindlichen Inhalten.

⁴ Unternehmen, die mit der Familiengenossenschaft einen - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme noch geltenden - Vertrag über die Bereitstellung der Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden dieses Unternehmens abgeschlossen haben.

(5) Darüber hinaus sind die Mitarbeitenden der Unternehmen⁴ bzw. ihre Angehörigen verpflichtet, die Familiengenossenschaft **unverzüglich** in Textform (z.B. per Mail) zu **informieren**, wenn

- vereinbarte Termine nicht wahrgenommen werden können und / oder
- eine weitere Beratung oder Unterstützung nicht mehr erforderlich ist und / oder
- die Bereitstellung von noch ausstehenden Informationen nicht mehr erforderlich bzw. gegenstandslos geworden sind und / oder
- wenn sich Inhalte der erbetenen Informationen geändert haben und / oder
- eine parallel durchgeführte eigene Suche nach einem Pflegedienst, einem Anbieter für die Entlastung im Alltag oder einem Platz im Pflegeheim erfolgreich war.

8. Haftungsausschluss

(1) Die Familiengenossenschaft stellt dem jeweiligen Leistungsempfänger Informationen (insbesondere zu den von der Familiengenossenschaft ausgesuchten Links und den vor Ort vorhandenen Ansprechpartnern und Lösungen) zur Verfügung. Diese Informationen werden sorgfältig geprüft und zusammengestellt. Dennoch wird für die Korrektheit, Aktualität und Vollständigkeit jede Gewähr, Haftung oder Garantie ausgeschlossen, es sei denn, es liegt von Seiten der Familiengenossenschaft vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vor. Insoweit sind insbesondere Haftungsansprüche gegen die Familiengenossenschaft, die sich auf Schäden materieller oder immaterieller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und / oder unvollständiger Informationen verursacht wurden, grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Familiengenossenschaft kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Dieser Ausschluss schließt insbesondere, aber nicht ausschließlich, finanzielle Verluste, entgangene Gewinne oder Datenverluste ein.

(2) Ferner ist Gegenstand der Informationsbeschaffung / ermittelten Informationen die jeweilige Leistungserbringung, nicht aber ein bestimmter Erfolg. Zu den von der Familiengenossenschaft angegebenen oder benannten örtlichen Strukturen, Ansprechpartnern und Verfahren erfolgen keine vorherigen Überprüfungen hinsichtlich deren Qualität, hinsichtlich der Erfüllung möglicher rechtlicher Voraussetzungen für das Angebot, hinsichtlich des Umfangs des tatsächlichen Angebots oder ähnlicher Kriterien durch die Familiengenossenschaft. Insoweit haftet die Familiengenossenschaft auch hierbei nur im Umfang von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit für Schäden, entgangene Einkünfte oder sonstige Vermögensnachteile, die dadurch entstehen, dass die von den Mitarbeitenden oder anderen berechtigten Personen gewünschten Informationen, Beratungen, Benennungen von Ansprechpartnern oder die ggf. gewünschten Unterstützungsleistungen nicht, nicht vollständig, nicht aktuell, nicht im gewünschten Umfang oder nicht zu den gewünschten Terminen erfolgen.

(3) Im Übrigen haften die Familiengenossenschaft, ihre gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen nur bei Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten), das heißt solcher Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Nutzer regelmäßig vertrauen darf, und deren Verletzung auf der anderen Seite die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet. Nicht unter die Begrifflichkeit der Kardinalpflichten fallen die unter Absatz (1) und (2) festgesetzten Ausnahmen.

(4) Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet die Familiengenossenschaft nur auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche des Kunden aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

(5) Weitergehende Ansprüche des Nutzers auf Schadensersatz sind ausgeschlossen.

9. Vertraulichkeit und Datenschutz

(1) Anfragen der Mitarbeitenden und deren Beantwortung sind **vertraulich**.

(2) Der Schutz von personenbezogenen Daten ist der Familiengenossenschaft ein wichtiges Anliegen. Daten werden daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung, kurz DSGVO) verarbeitet. Für weitere Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten wird auf die Datenschutzhinweise der Familiengenossenschaft verwiesen, die unter <https://www.familienantworten.de/datenschutz> eingesehen werden können.

Mit der Inanspruchnahme der Leistungen der Familiengenossenschaft erklären sich die Leistungsempfänger mit der Verarbeitung ihrer Daten gemäß der Datenschutzhinweise einverstanden.

B. Bedingungen für Unternehmen

1. Unternehmen, die Leistungen der Familiengenossenschaft nutzen

(1) Die Familiengenossenschaft ist Ansprechpartner für die Mitarbeitenden aus den **Unternehmen**, die mit der Familiengenossenschaft einen - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme noch geltenden - **Vertrag** über die Bereitstellung der Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden dieses Unternehmens abgeschlossen haben.

(2) Zu diesen Unternehmen zählen auch alle **Mitgliedsunternehmen** der Familiengenossenschaft der Regionen eG mit - zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme - noch aktiver Mitgliedschaft.

(3) Diese Unternehmen werden im Folgenden als „**Firmenkunden**“ bezeichnet.

2. Leistungen der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden der Firmenkunden

(1) Die Familiengenossenschaft der Regionen stellt den Mitarbeitenden ihrer Firmenkunden bei **Bedarf** und im Einzelfall die in ihrem Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Leistungen zur Verfügung.

(2) Die Inanspruchnahme der im Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Leistungen durch die Mitarbeitenden der Firmenkunden ist hinsichtlich der **Anzahl** der Inanspruchnahme grundsätzlich nicht begrenzt.

(3) Die Familiengenossenschaft kann eine Leistungserbringung aber im Einzelfall **ablehnen**, wenn

- Leistungen erwartet werden, die die Familiengenossenschaft - zum Beispiel nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz - nicht erbringen darf oder die nicht zum Leistungsangebot der Familiengenossenschaft gehören⁵
- Zweifel an der Ernsthaftigkeit der Anfrage bestehen⁶
- andere Gründe vorliegen, die in der Person liegen⁷.

⁵ Dabei kann es sich entweder um Leistungen handeln, die die Familiengenossenschaft überhaupt nicht anbietet oder um Leistungen, die - entsprechend der vertraglichen Vereinbarung zwischen der Familiengenossenschaft und dem Firmenkunden über den genutzten Tarif - für die Mitarbeitenden dieses Firmenkunden nicht angeboten werden.

⁶ Derartige Zweifel können dadurch begründet sein, dass bei der Familiengenossenschaft der Eindruck entsteht, dass eine nur fiktive Situation dargestellt wird oder die Anfrage mutwillig erscheint oder in kurzer Zeit mehrere Anfragen zu verschiedenen Themen - ohne plausible Erklärung oder erkennbaren Zusammenhang - gestellt werden.

(4) Lehnt die Familiengenossenschaft die Leistungserbringung für Mitarbeitende ihrer Firmenkunden im Einzelfall ab, entstehen daraus für den Firmenkunden keine Ansprüche auf eine Reduzierung der vereinbarten Vergütung des Firmenkunden an die Familiengenossenschaft.

3. Erreichbarkeit der Familiengenossenschaft für die Mitarbeitenden der Firmenkunden

(1) Die Familiengenossenschaft stellt auf ihrer Homepage Online-Buchungsmöglichkeiten für **Termine** für die von ihr angebotenen Beratungs- und Unterstützungsleistungen zur Verfügung. Für den Zugang zu den Online-Buchungsmöglichkeiten ist die Eingabe des jeweils aktuellen Passworts der Familiengenossenschaft erforderlich.

(2) Darüber hinaus ist die Familiengenossenschaft ganztägig per **Mail** erreichbar. Eine Bearbeitung bzw. Beantwortung von per Mail eingegangenen Anfragen erfolgt von Montag bis Freitag.

(3) Für den 24. Dezember, 31. Dezember und die bundesweiten Feiertage werden keine buchbaren Termine angeboten. An diesen Tagen werden auch keine per Mail eingegangenen Anfragen beantwortet.

4. Mitwirkungspflichten der Firmenkunden

(1) Für die Buchung eines Termins für die Nutzung der Leistungen der Familiengenossenschaft ist - zur Legitimation als Mitarbeiterin / Mitarbeiter eines Firmenkunden - die zusätzliche Angabe einer dienstlichen Mailadresse erforderlich. Die Firmenkunden stellen daher allen Mitarbeitenden ihres Unternehmens eine **personalisierte dienstliche Mailadresse** ihres Unternehmens zur Verfügung.

(2) Ist die Einrichtung einer personalisierten dienstlichen Mailadresse aus technischen Gründen nicht für jede Mitarbeiterin oder für jeden Mitarbeiter des Firmenkunden möglich, wird der Firmenkunde in Abstimmung mit der Familiengenossenschaft eine bestimmte dienstliche Mailadresse einrichten, die von den Mitarbeitenden genutzt wird, für die keine eigene personalisierte dienstliche Mailadresse eingerichtet werden kann.

5. Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden der Firmenkunden

(1) Die Beratungs- und Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft und die Bereitstellung von Informationen durch die Familiengenossenschaft setzen die entsprechende Mitwirkung der Mitarbeitenden der Firmenkunden voraus.

(2) Die Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden und ihrer Familienangehörigen sind in Kapitel A, Abschnitt 7 dieser AGB ausführlich beschrieben.

(3) Kommen die Mitarbeitenden der Firmenkunden ihren Mitwirkungspflichten nicht oder nicht vollständig nach, besteht gegenüber der Familiengenossenschaft kein Anspruch zur Erbringung der gewünschten Leistung im jeweiligen Einzelfall. Daraus entstehen für den Firmenkunden keine Ansprüche auf eine Reduzierung der vereinbarten Vergütung des Firmenkunden an die Familiengenossenschaft.

6. Umgang mit dem aktuellen Passwort der Familiengenossenschaft

(1) Für den Zugang zu Online-Buchungsmöglichkeiten für Termine für Beratungs- und Unterstützungsleistungen der Familiengenossenschaft, für den Zugang zu Online-Seminaren, den

⁷ zum Beispiel in früheren Terminen, Mails oder in diesem Termin gegenüber Fachberaterinnen oder Fachberatern der Familiengenossenschaft ausgesprochene Beleidigungen oder Äußerungen mit antisemitischen, rechtsextremen oder anderen verfassungsfeindlichen Inhalten.

Abruf von Themenseiten der Familiengenossenschaft und zur Legitimation bei Anfragen per Telefon oder per Mail benötigen die Mitarbeitenden des Firmenkunden das aktuelle Passwort der Familiengenossenschaft.

(2) Die Familiengenossenschaft stellt dieses Passwort dem vom Firmenkunden benannten Ansprechpartner zur Weiterleitung an die Mitarbeitenden des Firmenkunden zur Verfügung.

(3) Die Weiterleitung des Passworts ist nur an die Mitarbeitenden des Firmenkunden zulässig. An Mitarbeitende von **Tochterunternehmen** oder an ehemalige Mitarbeitende des Firmenkunden darf das Passwort **nicht** weitergegeben werden.

(4) Sofern eine Veröffentlichung des Passworts im Internet, Intranet, in Mitarbeiterapps oder auf anderen digitalen Instrumenten des Firmenkunden erfolgen soll, muss der Firmenkunde durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass der Zugriff auf die Information mit dem Passwort der Familiengenossenschaft nur für seine eigenen Mitarbeitenden möglich ist.

(5) Eine Weitergabe des Passworts an andere Personen oder Unternehmen, eine Nutzung für eigene oder fremde Vervielfältigungen, Veröffentlichungen oder andere Zwecke ist nicht gestattet.

7. Anfragen bei der Familiengenossenschaft in Angelegenheiten von Mitarbeitenden

(1) Die Familiengenossenschaft stellt den Mitarbeitenden ihrer Firmenkunden bei Bedarf und im Einzelfall die in ihrem Preis- und Leistungsverzeichnis (Teil A) aufgeführten Leistungen zur Verfügung.

(2) Eine Anfrage bei der Familiengenossenschaft kann auch durch eine Führungskraft oder eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Personalabteilung des Firmenkunden erfolgen, sofern sich die Anfrage auf eine **konkrete** und **aktuell** bestehende Situation einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Firmenkunden bezieht. Die Familiengenossenschaft kann in diesen Fällen eine Nennung des Namens derjenigen Mitarbeiterin oder desjenigen Mitarbeiters verlangen, die bzw. der von der aktuellen Situation betroffen ist.

(3) Anfragen von Führungskräften oder Mitarbeitenden der Personalabteilung des Firmenkunden an die Familiengenossenschaft sind nicht zulässig für eigene gewerbliche Zwecke und / oder für Situationen von Personen, die nicht zu den Mitarbeitenden des Firmenkunden gehören.

(4) Die im Rahmen einer Anfrage von der Familiengenossenschaft zur Verfügung gestellten Daten sind nur für die anfragenden Führungskräfte bzw. Mitarbeitenden der Personalabteilung des Firmenkunden bestimmt. Eine Weitergabe ist nur an die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter gestattet, die bzw. der von der aktuellen Situation betroffen ist. Eine Weitergabe an andere Dritte oder eine Nutzung für eigene oder fremde Vervielfältigungen, Veröffentlichungen oder andere gewerbliche Zwecke ist nicht gestattet.

(5) Zu den „zur Verfügung gestellten Daten“ zählen die von der Familiengenossenschaft zur Verfügung gestellten Informationen, Links, Erläuterungen, Adressen und sonstigen Unterlagen. Die von der Familiengenossenschaft zur Verfügung gestellten Daten sind urheberrechtlich geschützt.

8. Angaben zur Inanspruchnahme

(1) Die Familiengenossenschaft stellt ihren Firmenkunden nach jedem Halbjahr in Textform die **Anzahl** der Mitarbeitenden des Firmenkunden, die in diesem Halbjahr die Leistungen der Familiengenossenschaft **in Anspruch** genommen haben, zur Verfügung.

(2) Die Familiengenossenschaft stellt ihren Firmenkunden nach jedem Halbjahr außerdem in Textform die **Anzahl** der Mitarbeitenden des Firmenkunden, die sich in diesem Halbjahr für die Teilnahme an Online-Seminaren der Familiengenossenschaft angemeldet haben, zur Verfügung.

(3) Darüber hinaus stellt die Familiengenossenschaft ihren Firmenkunden nach jedem Kalenderjahr die Verteilung der Nachfragen der Mitarbeitenden aller Unternehmen in dem entsprechenden Kalenderjahr auf die Themenbereiche „Elterngeld“, „Pflege“ und „Sonstige“ zur Verfügung.

(4) Die Mitteilung der Angaben zur Inanspruchnahme an den jeweiligen Firmenkunden erfolgt nur bei Bedarf (nach einmaliger ausdrücklicher Beauftragung durch den Firmenkunden).

(5) Darüber hinaus wird die Familiengenossenschaft dem Firmenkunden keine weiteren Angaben zur Inanspruchnahme – zum Beispiel zu Alter, Geschlecht, Wohnort, Beschäftigungsort, Organisationseinheit, beruflicher Position oder Stellenbezeichnung der anfragenden Mitarbeitenden oder ihrer Familienangehörigen oder zu den konkreten Inhalten der Anfragen übermitteln.

9. Haftungsausschluss

(1) Die Familiengenossenschaft stellt dem jeweiligen Leistungsempfänger Informationen (insbesondere zu den von der Familiengenossenschaft ausgesuchten Links und den vor Ort vorhandenen Ansprechpartnern und Lösungen) zur Verfügung. Diese Informationen werden sorgfältig geprüft und zusammengestellt. Dennoch wird für die Korrektheit, Aktualität und Vollständigkeit jede Gewähr, Haftung oder Garantie ausgeschlossen, es sei denn es liegt von Seiten der Familiengenossenschaft vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vor. Insoweit sind insbesondere Haftungsansprüche gegen die Familiengenossenschaft, die sich auf Schäden materieller oder immaterieller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und / oder unvollständiger Informationen verursacht wurden, grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Familiengenossenschaft kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Dies schließt insbesondere, aber nicht ausschließlich, finanzielle Verluste, entgangene Gewinne oder Datenverluste ein.

(2) Ferner ist Gegenstand der Informationsbeschaffung / ermittelten Informationen die jeweilige Leistungserbringung, nicht aber ein bestimmter Erfolg. Zu den von der Familiengenossenschaft angegebenen oder benannten örtlichen Strukturen, Ansprechpartnern und Verfahren erfolgen keine vorherigen Überprüfungen hinsichtlich deren Qualität, hinsichtlich der Erfüllung möglicher rechtlicher Voraussetzungen für das Angebot, hinsichtlich des Umfangs des tatsächlichen Angebots oder ähnlicher Kriterien durch die Familiengenossenschaft. Insoweit haftet die Familiengenossenschaft auch hierbei nur im Umfang von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit für Schäden, entgangene Einkünfte oder sonstige Vermögensnachteile, die dadurch entstehen, dass die von den Mitarbeitern oder anderen berechtigten Personen gewünschten Informationen, Beratungen, Benennungen von Ansprechpartnern oder die ggf. gewünschten Unterstützungsleistungen bei der eigenen Gewinnung von Personen durch die Familien nicht, nicht vollständig, nicht aktuell, nicht im gewünschten Umfang oder nicht zu den gewünschten Terminen erfolgen.

(3) Im Übrigen haften die Familiengenossenschaft, ihre gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen nur bei Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten), das heißt solcher Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Nutzer regelmäßig vertrauen darf, und deren Verletzung auf der anderen Seite die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet. Nicht unter die Begrifflichkeit der Kardinalpflichten fallen die unter Absatz (1) und (2) festgesetzten Ausnahmen.

(4) Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet die Familiengenossenschaft nur auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche des Kunden aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

(5) Weitergehende Ansprüche des Nutzers auf Schadensersatz sind ausgeschlossen.