

REGELN DER WEBSITE MULTICHEM

§ 1. Allgemeine Bestimmungen

1. Die vorliegenden Nutzungsbedingungen (im Folgenden: „**Nutzungsbedingungen**“) legen die Regeln für die Erbringung elektronischer Dienstleistungen und die Nutzung der unter der Adresse <https://www.multichem.pl/pl> (im Folgenden: „**Website**“) verfügbaren Website fest.
2. Dienstleister und Eigentümer der Website ist MULTICHEM sp. z o.o. mit Sitz in Luboń, ul. Przemysłowa 2, 62-030 Luboń, eingetragen im Unternehmerregister des Amtsgerichts Poznań - Nowe Miasto i Wilda in Poznań, VIII. Wirtschaftsabteilung des Landesgerichtsregisters unter der Nummer KRS: 0000104551, REGON: 630765083, NIP: 7791548062, Stammkapital in Höhe von 286 000,00 PLN (im Folgenden: „**Dienstleister**“).
3. Kontakt zum Dienstleister: E-Mail admin@multichem.pl, Tel. +48 61 893 37 31, Postanschrift: ul. Przemysłowa 2, 62-030 Luboń.
4. Der Dienst richtet sich an Fachleute (B2B) und Mitarbeiter des Dienstleisters. Die Konten auf der Website sind individuell und können von Personen eingerichtet werden, die beruflich im Namen oder im Auftrag des Kunden oder eines potenziellen Kunden tätig sind. Ausgewählte Funktionen (z. B. Newsletter, Kontaktformular) können ohne Konto genutzt werden. Die Marketingkommunikation richtet sich ausschließlich an professionelle Empfänger; die Website ist nicht für Verbraucher bestimmt.
5. Die Nutzung der Website im Bereich der allgemein zugänglichen Inhalte (insbesondere: das bloße Betrachten der Website, die Nutzung des Kontaktformulars, die Anmeldung zum Newsletter) erfordert keine vorherige Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen, sofern bei der jeweiligen Funktion nichts anderes angegeben ist. Die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen ist nur für Dienste erforderlich, die eine Registrierung und Anmeldung bei einem Konto erfordern (z. B. Zugriff auf dem Konto zugewiesene Materialien, Anmeldung zu Schulungen über das Konto, Mitarbeiterbereich, Treueprogramm) und erfolgt bei der Registrierung des Kontos oder bei der Anmeldung (z. B. im Falle einer Änderung der Nutzungsbedingungen). Mit der Nutzung der Website verpflichtet sich der Nutzer, die Bestimmungen der Nutzungsbedingungen im Hinblick auf die genutzte Funktion einzuhalten.
6. Die Sprache des Vertrags über die Erbringung elektronischer Dienstleistungen ist Polnisch. Es gilt polnisches Recht.
7. Die Website umfasst auch allgemein zugängliche Dienste: Kontaktformular und Newsletter sowie spezielle Registerkarten der Marken Profix und Simplex, die integraler Bestandteil der Website sind.

§ 2. Definitionen

1. **Nutzer** – natürliche Person, die den Service nutzt, darunter:
 - (i) im Namen oder im Auftrag eines Unternehmers (B2B-Kunde) oder im Rahmen eines Unternehmens handelnd,
 - (ii) Mitarbeiter des Dienstleisters mit einem Konto auf der Website und
 - (iii) eine Person, die Funktionen nutzt, für die kein Konto erforderlich ist, insbesondere das Kontaktformular und den Newsletter (Abonnent).Der Nutzer tritt immer als natürliche Person auf, auch wenn er im Namen eines Unternehmens handelt.
2. **Konto** – individuelles Profil des Nutzers auf der Website (kein „Firmenkonto“), das die diesem Nutzer zugewiesenen Berechtigungen und Aktivitätshistorien umfasst. Das Konto kann mit einem vom Nutzer angegebenen B2B-Kunden verknüpft sein; unter einer

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer können mehrere Konten geführt werden. Das Konto ist nicht übertragbar und kann nicht gemeinsam genutzt werden.

3. **B2B-Kunde** – ein Unternehmer, der durch eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer identifiziert wird und Empfänger oder potenzieller Empfänger des Angebots des Dienstleisters ist, für den der Nutzer die Website nutzt. Eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer kann mehreren individuellen Benutzerkonten zugeordnet sein; die Berechtigungen auf der Website können gemäß § 7 auf der Ebene des Kunden (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) oder der einzelnen Konten zugewiesen werden.
4. **Mitarbeiter** – eine Person, die in einem Arbeits- oder Kooperationsverhältnis mit dem Dienstleister steht und über ein Mitarbeiterkonto verfügt.
5. **Administrator-Panel** – Teil des Dienstes, der zur Verwaltung des Dienstes dient und für vom Dienstleister autorisierte Personen zugänglich ist.
6. **Dienstleistungen** – elektronisch vom Dienstleister über die Website erbrachte Dienstleistungen, die in § 3 definiert sind.
7. **Treueprogramm** – Programm für B2B-Kunden, dessen Regeln in separaten Bestimmungen festgelegt sind (im Folgenden: „**Bestimmungen des Programms**“).
8. **Materialien** – auf der Website bereitgestellte Inhalte, darunter Schulungen, Dateien zum Herunterladen, interne Dokumente, Grafiken und Fotos.
9. **Marken** – separate Produktlinien des Dienstleisters: **Profix** und **Simplex**, die über eigene Registerkarten auf der Website verfügen; die dort veröffentlichten Inhalte sind Teil der Website.
10. **Newsletter** – ein elektronischer Dienst, der darin besteht, regelmäßig kommerzielle und marketingbezogene Informationen über die Tätigkeit des Dienstleisters (einschließlich der Marken Profix und Simplex), Neuigkeiten, Veranstaltungen und Bildungsinhalte an eine E-Mail-Adresse zu senden.
11. **Kontaktformular** – ein elektronischer Dienst, der es ermöglicht, über die Benutzeroberfläche der Website Anfragen an die entsprechenden Abteilungen des Dienstleisters zu senden.
12. **Vertrag** – Vertrag über die Erbringung elektronischer Dienstleistungen, der zwischen dem Dienstleister und dem Nutzer auf der Grundlage dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen geschlossen wird:
 - a) mit der erfolgreichen Registrierung des Kontos und der Annahme der Nutzungsbedingungen – im Bereich der Dienste, die eine Anmeldung erfordern;
 - b) mit der Bestätigung der Anmeldung zum Newsletter (sog. Double-Opt-in) – im Bereich des Newsletter-Dienstes;
 - c) mit dem erfolgreichen Absenden einer Nachricht über das Kontaktformular – im Bereich der einmaligen Übermittlung einer Anfrage;
 - d) im übrigen Umfang – mit Beginn der Nutzung der jeweiligen Funktion der Website.Gegenstand des Vertrags ist die Erbringung der in § 3 genannten Dienste in dem vom Nutzer gewählten Umfang.
13. **Kundenbetreuer** – vom Dienstleister benannter Vertreter, der für die laufende Betreuung des B2B-Kunden (insbesondere für den operativen und geschäftlichen Kontakt) verantwortlich ist und im Rahmen der ihm erteilten Befugnisse handelt.
14. **Interne Kommunikation / Systembenachrichtigungen** – Meldungen, die in der Benutzeroberfläche der Website angezeigt werden (Banner, Balken, „Toasts“, Symbole, Benachrichtigungscenter) und in begründeten Fällen auch Transaktionsmeldungen außerhalb des Dienstes (z. B. E-Mail zur Registrierung, Passwort zurücksetzen) – ausschließlich für die Zwecke der Erbringung der Dienste (Status von Schulungen, Umfragen, Zertifikate, technische Warnmeldungen, erforderliche Genehmigungen). Sie stellen keine Marketingkommunikation dar.

§ 3. Arten und Umfang der Dienste

1. Der Dienstleister erbringt elektronisch folgende Dienste:
 - a) Führung des Benutzerkontos und Verwaltung der Anmeldung;
 - b) Bereitstellung von Schulungen, technischen Materialien und Zertifikaten;
 - c) Bereitstellung von Umfragen und Unterstützung beim Ausfüllen: Anzeige des Formulars, Überprüfung der Felder auf Richtigkeit, Speichern/Bearbeiten bis zum Absenden, Absenden der Antwort, Bestätigung der Einreichung, Verknüpfung mit dem Konto/der Schulung und Speichern im Verlauf;
 - d) Gewährleistung des Zugangs zum Treueprogramm (für Kundenkonten);
 - e) Bereitstellung von Dokumenten und internen Ressourcen (für Mitarbeiterkonten);
 - f) interne Kommunikation innerhalb des Dienstes (Systembenachrichtigungen);
 - g) Gewährleistung des Zugriffs auf öffentliche Inhalte der Website (einschließlich der Registerkarten Profix und Simplex, Aktuelles, Informationen zu Schulungen, Kontaktdaten und Bereich „Downloads“);
 - h) Newsletter;
 - i) Kontaktformular.
2. Der Dienst kann je nach Art des Kontos und der Verbindung des Kontos mit dem B2B-Kunden und dem Gebiet unterschiedliche Funktionen anbieten. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der Benutzeroberfläche des Dienstes.
3. Verträge über die Erbringung von Dienstleistungen werden zu den in § 2 Punkt 12 genannten Zeitpunkten geschlossen (je nach Art der Dienstleistung). Bei Dienstleistungen, für die ein Konto erforderlich ist, erfolgt dies mit der Registrierung des Kontos und der Annahme der Nutzungsbedingungen.
4. Für die Nutzung des Newsletters und des Kontaktformulars ist kein Konto erforderlich. Die Einzelheiten dieser Dienste sind in § 8a und § 8b festgelegt.

§ 4. Technische Anforderungen, Verfügbarkeit und Risiken

1. Voraussetzungen für die Zusammenarbeit mit dem IT-System des Dienstleisters: Gerät mit Internetzugang, aktuelle Version eines Browsers, der HTML5/JavaScript unterstützt, aktivierte Cookies und JavaScript, aktive E-Mail-Adresse.
2. Der Dienstleister behält sich das Recht vor, technische Unterbrechungen (geplante Wartungsfenster) und Aktualisierungen vorzunehmen. Die Nutzer werden, soweit möglich, im Voraus über geplante Arbeiten informiert, die die Nutzung des Dienstes beeinträchtigen.
3. Der Nutzer ist sich der typischen Risiken bewusst, die mit der Nutzung elektronisch erbrachter Dienstleistungen verbunden sind, darunter: Phishing, Malware, MITM-Angriffe, Datenverlust aufgrund von Ausfällen. Der Dienstleister empfiehlt die Verwendung aktueller Software, sicherer Passwörter und vertrauenswürdiger Netzwerke.

§ 5. Registrierung und Nutzungsbedingungen für das Konto

1. Die Registrierung erfordert die Angabe wahrheitsgemäßer und aktueller Daten: E-Mail-Adresse, Passworteinrichtung sowie die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung und die Kenntnisnahme der Informationsklausel zur Datenverarbeitung. Das Kundenkonto ist ein individuelles Konto und kann von jedem Mitarbeiter oder Partner des Kunden oder potenziellen Kunden eingerichtet werden (eine Vertretungsbefugnis für das Unternehmen ist nicht erforderlich).
2. Im Registrierungsformular gibt der Nutzer den Kunden (Steuernummer) an, in dessen Namen oder für den er handelt (falls zutreffend). Der Dienstleister kann die Verbindung des Kontos mit dem jeweiligen Unternehmen überprüfen (z. B. durch Rückmeldung, E-Mail-Domain, Erklärung des Kundenbetreuers).

3. Im Rahmen eines Kunden können mehrere Konten bestehen. Die Konten von Benutzern, die mit demselben Kunden verbunden sind, haben keinen gegenseitigen Einblick in ihre Daten, es sei denn, der Dienst sieht ausdrücklich Rollen und Verwaltungsrechte vor.
4. Mit der Einrichtung eines Kontos erklärt der Benutzer, dass er im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit und – sofern er die Kundendaten angegeben hat – im Namen des Kunden handelt. Das Konto ist nicht für Verbraucher bestimmt. Der Dienstleister kann diese Erklärung überprüfen und im Zweifelsfall das Konto einschränken oder sperren.
5. Die Aktivierung des Kontos erfolgt durch Anklicken des Aktivierungslinks, der an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird.
6. Der Nutzer ist verpflichtet, seine Anmeldedaten vertraulich zu behandeln und das Konto nicht an Dritte weiterzugeben. Der Nutzer informiert den Dienstleister unverzüglich über jeden Verdacht auf eine Sicherheitsverletzung.
7. Die Administratoren der Website nutzen den Administratorzugang nur in dem Umfang, der für die Wartung und Weiterentwicklung der Website erforderlich ist.
8. Der Nutzer kann seine Daten unter der Registerkarte „Meine Daten“ bearbeiten. Änderungen mit rechtlichen Auswirkungen (z. B. Änderung des Unternehmens/der Vollmacht) müssen möglicherweise vom Dienstleister überprüft werden.
9. Der Nutzer kann sein Konto jederzeit löschen (Funktion in den Kontoeinstellungen). Die Löschung des Kontos
 - a) führt nur zur Beendigung der Dienste, die über das Konto bereitgestellt werden (u. a. Kontoführung, Zugang zum Mitarbeiterbereich, zu den dem Konto zugeordneten Materialien, nach dem Einloggen sichtbare Aufzeichnungen und Status von Schulungen),
 - b) hat keinen Einfluss auf die Nutzung von Funktionen, für die kein Konto erforderlich ist (z. B. Durchsuchen der Website, Kontaktformular),
 - c) führt nicht zum automatischen Abmelden vom Newsletter – die Abmeldung erfolgt separat (Link „Abmelden“ in der Fußzeile der Nachricht oder E-Mail-Anfrage),
 - d) ändert nicht den Status der Teilnahme des B2B-Kunden am Treueprogramm; diese Fragen werden in den separaten Programmbedingungen geregelt.
10. Nach der Löschung des Kontos wird der Zugriff auf die dem Konto zugeordneten Materialien gesperrt. Die mit dem Konto verbundenen Daten werden gelöscht oder anonymisiert, vorbehaltlich der Speicherung im erforderlichen Umfang für die gesetzlich vorgeschriebenen Zeiträume (z. B. Abrechnungszeiträume), zur Feststellung, Geltendmachung oder Abwehr von Ansprüchen sowie zu Zwecken der Sicherheitsrechenschaftspflicht (Protokolle) und in Sicherungskopien bis zu deren Überschreiben.

§ 6. Rechte und Pflichten des Nutzers

1. Der Nutzer nutzt den Dienst gemäß seinem Zweck, dem Gesetz und den Nutzungsbedingungen.
2. Insbesondere ist Folgendes verboten:
 - a) die Bereitstellung rechtswidriger Inhalte;
 - b) die Verletzung von Rechten des geistigen Eigentums;
 - c) das Umgehen oder Testen von Sicherheitsvorkehrungen ohne Zustimmung; Dekompilierung, Reverse Engineering;
 - d) das automatische Herunterladen von Daten (Scraping);
 - e) das Versenden von Spam; Handlungen, die die Stabilität der Website gefährden.
3. Der Dienstleister kann den Nutzer auffordern, die Verstöße innerhalb von 7 Tagen zu unterlassen, und bei Nichtbeachtung den Vertrag aussetzen oder kündigen. Bei groben Verstößen oder Sicherheitsrisiken kann der Dienstleister den Zugang unverzüglich aussetzen und die Gründe dafür mitteilen.

§ 7. Arten von Konten und Umfang der Berechtigungen

1. **Kundenkonto (individuell)** – bestimmt für Personen, die im Namen oder im Auftrag eines B2B-Kunden oder potenziellen Kunden handeln; es bietet Zugang zu Schulungen, Umfragen, Zertifikaten, technischen Materialien und – bei entsprechender Qualifikation – zum Treueprogramm. Im Rahmen eines Kunden können mehrere Kundenkonten geführt werden.
2. **Mitarbeiterkonto** – Zugang zu internen Dokumenten und Ressourcen, einschließlich Anträgen und Vergünstigungen sowie einer Galerie mit Firmenveranstaltungen.
3. **Administratorkonto** – vollständige Verwaltung der Website, einschließlich Benutzern, Materialien, Prämien und Dateien.
4. Jeder Benutzer hat nur Zugriff auf die Funktionen, die seinem Kontotyp zugeordnet sind.

§ 7a. Mitarbeiterbereich – Dokumente und interne Ressourcen

1. Der Mitarbeiterbereich stellt ausschließlich berechtigten Personen Dokumente und interne Ressourcen des Dienstleisters zur Verfügung, darunter insbesondere: Richtlinien und Verfahren, Vorlagen und Formulare, Informationen zu Vergünstigungen (z. B. MultiSport, medizinische Versorgung), interne Mitteilungen und Fotogalerien von Firmenveranstaltungen. Der Zweck des Bereichs besteht darin, die interne Kommunikation zu verbessern und den Zugang zu Arbeitsmaterialien zu erleichtern.
2. Zugang zum Mitarbeiterbereich haben nur Benutzer, die über ein vom Dienstleister aktiviertes Mitarbeiterkonto verfügen. Der Dienstleister kann die Zugriffsrechte (Rolle/Abteilung/Standort) differenzieren. Der Benutzer ist verpflichtet, seine Anmeldeinformationen zu schützen.
3. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit, Materialien (Dateien, Beiträge, Fotos) hinzuzufügen oder bestehende Inhalte im Mitarbeiterbereich zu ändern. Das Hinzufügen und Bearbeiten von Inhalten ist den autorisierten Administratoren des Dienstleisters vorbehalten. Es ist nur zulässig, die vom Dienstleister zur Verfügung gestellten Formulare (z. B. Anträge) auszufüllen – ohne die Möglichkeit, selbst Dateien anzuhängen, es sei denn, das Formular sieht dies ausdrücklich vor.
4. Die zur Verfügung gestellten Dokumente und Materialien dürfen ausschließlich für den internen Gebrauch im Zusammenhang mit der Erfüllung der dienstlichen Pflichten des Nutzers verwendet werden. Es ist verboten, sie zu kopieren, massenhaft herunterzuladen, zu veröffentlichen, an Dritte weiterzugeben oder an externe Cloud-Dienste zu übertragen, es sei denn, der Dienstleister hat dies ausdrücklich genehmigt.
5. Fotos im Mitarbeiterbereich können andere Personen (einschließlich Kollegen) zeigen und sind ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt. Der Nutzer darf sie nicht verbreiten (u. a. in sozialen Medien, auf Websites, in Werbematerialien) oder für private oder kommerzielle Zwecke verwenden, es sei denn, der Dienstleister hat zuvor seine schriftliche Zustimmung erteilt und – sofern erforderlich – die Zustimmung der abgebildeten Personen eingeholt.
6. Alle in der Mitarbeiterzone bereitgestellten Inhalte sind als vertrauliche Informationen zu behandeln. Der Nutzer ist zur Geheimhaltung verpflichtet und muss mit der gebotenen Sorgfalt vorgehen, um eine unbefugte Offenlegung zu verhindern.
7. Aus Sicherheitsgründen kann der Mitarbeiterbereich grundlegende Protokolle (u. a. Datum und Uhrzeit der Anmeldung) aufzeichnen. Diese Daten dienen der Aufrechterhaltung der Sicherheit und der Nachvollziehbarkeit des Zugriffs.
8. Mit Beendigung der Zusammenarbeit mit dem Dienstleister oder einer Änderung der Rolle, die zum Verlust der Berechtigungen führt, wird der Zugang zum Mitarbeiterbereich unverzüglich gesperrt. Der Nutzer verpflichtet sich, alle in seinem Besitz befindlichen Kopien interner Dokumente zu löschen oder zurückzugeben und diese nach Erlöschen der Berechtigungen nicht mehr zu verwenden.
9. Ein Verstoß gegen diese Regeln (insbesondere die Verbreitung von Fotos oder Dokumenten, die Umgehung von Sicherheitsvorkehrungen, Versuche der Veröffentlichung von Inhalten)

kann zur sofortigen Einschränkung oder Sperrung des Mitarbeiterkontos, zur Einleitung von Ermittlungsmaßnahmen sowie zu anderen Maßnahmen führen, die durch das Gesetz und die internen Richtlinien des Dienstleisters vorgesehen sind.

10. Für Materialien und Fotos gelten entsprechend die Bestimmungen über geistige Eigentumsrechte und Lizenzen aus § 12 sowie die übrigen Regeln aus § 6. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten, einschließlich Fotos, die Abbildungen enthalten, sind in der Datenschutzerklärung festgelegt.

§ 8. Schulungen, Umfragen und Zertifikate

1. Schulungen dienen der Verbesserung der technischen und produktbezogenen Kompetenzen der Nutzer im Hinblick auf das Angebot des Dienstleisters, insbesondere in den Bereichen Anwendung der Produkte und Technologien der Marken Profix und Simplex, Arbeitsstandards, Sicherheit, Anwendungsparameter und bewährte Verfahren. Sofern nicht ausdrücklich anders angegeben, haben Schulungen und Materialien informativen und technischen Charakter und stellen keine Beratung oder Projektdienstleistung dar.
2. Der Dienstleister kann Folgendes anbieten:
 - a) E-Learning-Schulungen (asynchron),
 - b) Webinare/Live-Online-Schulungen,
 - c) Präsenzs Schulungen/Workshops.
3. Einzelheiten (Agenda, Niveau, Dauer, Voraussetzungen) sind in der Schulungskarte auf der Website angegeben.
4. Die Anmeldung zu Schulungen erfolgt über den Service (Registerkarte „Schulungen/Veranstaltungen“) oder über den Kundenbetreuer. Die Anmeldung ist eine Anfrage/ein Angebot zur Teilnahme und stellt keine automatische Registrierung dar – die Zuweisung zu einer Schulung erfolgt nach Überprüfung durch die Schulungsabteilung (u. a. des Profils des Teilnehmers, der Verfügbarkeit von Plätzen, der Übereinstimmung mit der Zielgruppe).
 - a) Für Schulungen, die bestimmten Kontotypen zugeordnet sind, ist eine Anmeldung erforderlich.
 - b) Bei Anfragen von externen Personen ist die Angabe der im Formular angegebenen Identifikationsdaten erforderlich.
 - c) Die Teilnahme an einer Schulung erfordert eine Bestätigung durch den Dienstleister (E-Mail/Benachrichtigung auf der Website); wenn keine Plätze verfügbar sind, kann der Dienstleister einen anderen Termin oder eine Warteliste vorschlagen.
 - d) Die Schulungen richten sich an Kunden und potenzielle Kunden des Dienstleisters; der Dienstleister kann in Zukunft den Kreis der Empfänger erweitern oder offene/private Schulungen einführen – die Bedingungen werden jeweils in der Schulungskarte angegeben. Die Überprüfung der Teilnahme kann die Verknüpfung des Kontos mit einem Kunden oder potenziellen Kunden berücksichtigen.
 - e) Die Anzahl der Plätze kann begrenzt sein; zu den Zulassungskriterien gehören insbesondere die Reihenfolge der vollständigen Anmeldungen und die Übereinstimmung des Profils des Teilnehmers mit dem Thema der Schulung.
5. Die Teilnahme an den Schulungen ist grundsätzlich kostenlos, sofern in der Schulungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist. Der Dienstleister kann eine Zielgruppe und Voraussetzungen festlegen (z. B. vorherige Schulung, Mindestpraxis, Art des Kontos oder Kundensegment).
6. Die Teilnahme an E-Learning-Kursen/Webinaren erfordert eine stabile Internetverbindung, einen aktuellen Browser mit aktiviertem JavaScript und Cookies sowie – sofern Interaktion vorgesehen ist – ein Mikrofon/eine Kamera. Für ausgewählte Schulungen können zusätzliche Anforderungen gelten, die in der Schulungsbeschreibung angegeben sind.

7. Bei Präsenzs Schulungen sorgt der Nutzer selbst für die Anreise und – falls erforderlich – für persönliche Schutzausrüstung. Der Teilnehmer ist verpflichtet, die Arbeitsschutzvorschriften und Anweisungen der Kursleiter zu befolgen.
8. Die Materialien (Präsentationen, technische Datenblätter, Aufzeichnungen, Tests) werden ausschließlich für den internen Gebrauch des Nutzers im Rahmen der in § 12 festgelegten Lizenz zur Verfügung gestellt. Die Weitergabe an Dritte, die Veröffentlichung oder Aufzeichnung des Schulungsverlaufs ohne Zustimmung des Dienstleisters ist untersagt. Webinare können vom Dienstleister aufgezeichnet werden – Informationen zur Aufzeichnung werden in der Schulungskartei vermerkt. Im Falle einer Aufzeichnung holt der Dienstleister vor Beginn die ausdrückliche Zustimmung des Nutzers zur Aufzeichnung und Verarbeitung seines Bildes und seiner Stimme für Dokumentations- und Schulungszwecke im Rahmen des Dienstes ein (einschließlich der Bereitstellung der Aufzeichnung für berechnigte Teilnehmer und Mitarbeiter des Dienstleisters). Die Verweigerung der Zustimmung schließt die Teilnahme nicht aus – der Nutzer kann ohne Bild/Ton teilnehmen (ausgeschaltete Kamera/Mikrofon, ggf. Pseudonym). Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden, ohne dass dies die Rechtmäßigkeit der vor dem Widerruf erfolgten Verarbeitung beeinträchtigt. Die Weitergabe der Aufzeichnung außerhalb des Dienstes oder die Verwendung zu Marketingzwecken erfordert eine gesonderte, ausdrückliche Zustimmung der Personen, deren Bild aufgenommen wurde.
9. Der Dienstleister kann den Termin der Schulung aus wichtigen Gründen (z. B. höhere Gewalt, Krankheit des Dozenten, unzureichende Anzahl von Anmeldungen) absagen oder ändern, wobei er die Nutzer unverzüglich informiert und einen neuen Termin vorschlägt. Der Nutzer kann spätestens 2 Werktage vor Beginn der Schulung per Panel oder E-Mail zurücktreten.
10. Der Status der Schulung (in Bearbeitung / Umfrage / Zertifikat verfügbar) wird automatisch auf der Grundlage der Aktivitäten des Nutzers aktualisiert. Der Erhalt des Zertifikats kann davon abhängig gemacht werden, dass innerhalb von 7 Tagen nach Abschluss der Schulung eine Zufriedenheitsumfrage ausgefüllt wird, sofern in der Schulungskarte nichts anderes angegeben ist. Wird die Umfrage nicht innerhalb dieser Frist ausgefüllt, wird kein Zertifikat ausgestellt. Der Dienstleister kann die Erfüllung der Bedingungen überprüfen und das Zertifikat im Falle eines Missbrauchs aussetzen oder widerrufen.
11. Nach Erfüllung der Anforderungen erhält der Nutzer ein auf seinen Namen ausgestellt Zertifikat (als PDF-Datei auf der Website verfügbar oder per E-Mail versandt), das mindestens den Namen der Schulung, den Umfang, das Datum und – falls zutreffend – das Niveau enthält.
12. Der Dienstleister haftet nicht für die Folgen der Anwendung der vorgestellten Informationen unter Bedingungen, die von den in der Schulung besprochenen abweichen. Der Nutzer ist für die Übereinstimmung seiner Handlungen mit den Arbeitsschutzvorschriften, den Anforderungen der Hersteller und seinen eigenen Verfahren verantwortlich.
13. Fragen zu den Schulungen können an training@multichem.pl oder über das Kontaktformular auf der Website gerichtet werden.

§ 8a. Newsletter

1. Der Newsletter-Service besteht in der regelmäßigen Zusendung von kommerziellen und marketingbezogenen Informationen über die Produkte und Dienstleistungen des Dienstleisters (einschließlich der Marken Profix und Simplex) sowie über Neuigkeiten, Veranstaltungen und Bildungsinhalte an die vom Nutzer angegebene E-Mail-Adresse.
2. Das Abonnement des Newsletters ist kostenlos und erfordert:
 - a) die Angabe einer korrekten E-Mail-Adresse,
 - b) die Zustimmung zum Erhalt von kommerziellen Informationen auf elektronischem Wege und

- c) Bestätigung des Abonnements durch Anklicken des Aktivierungslinks, der an die angegebene Adresse gesendet wird (sog. Double-Opt-in).
4. Der Vertrag über die Erbringung der Newsletter-Dienstleistung kommt mit der Bestätigung des Abonnements zustande. Der Nutzer kann den Newsletter jederzeit über den Link „Abmelden“ in der Fußzeile jeder Nachricht oder durch Kontaktaufnahme mit dem Dienstleister unter der in § 10 angegebenen Adresse abbestellen. Der Widerruf der Einwilligung hat keinen Einfluss auf die Rechtmäßigkeit der vor dem Widerruf erfolgten Sendungen.
5. Die Häufigkeit des Newsletter-Versands ist variabel und hängt von den aktuellen Informations- und Marketingaktivitäten des Dienstleisters ab. Der Dienstleister ist bestrebt, eine angemessene Häufigkeit und inhaltliche Qualität zu gewährleisten.
6. Die Sendungen können auf der Grundlage der bei der Anmeldung angegebenen Daten und der Interaktion mit den Nachrichten an den Empfänger angepasst werden (Personalisierung); Einzelheiten zu den Datenverarbeitungsgrundsätzen finden Sie in der Datenschutzerklärung.
7. Der Newsletter richtet sich an Fachleute, die im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit tätig sind. Der Dienstleister kann die Erbringung der Dienstleistung verweigern oder eine E-Mail-Adresse löschen, die ungültig ist oder bei der ein begründeter Verdacht auf Missbrauch besteht.
8. Die Bestimmungen dieses Absatzes gelten entsprechend für die Anmeldung zum Newsletter an verschiedenen Stellen der Website (z. B. im Kontaktformular, bei der Registrierung eines Kontos). Bei jeder Art der Anmeldung sind die in Absatz 2 genannten Elemente erforderlich (Einwilligung + Double-Opt-in), und beim Anmeldeformular werden Informationen zur Datenverarbeitung zusammen mit einem Verweis auf die Datenschutzerklärung angezeigt.

§ 8b. Kontaktformular

1. Über das Kontaktformular können Sie kostenlos eine Anfrage an die zuständigen Abteilungen des Dienstleisters (u. a. Profix, Simplex, Kundendienst, Logistik, Vertrieb) senden.
2. Um das Formular nutzen zu können, müssen Sie die angegebenen Felder ausfüllen (mindestens: Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse, Betreff/Kategorie, Ort und Inhalt der Nachricht). Die Angabe Ihrer Telefonnummer ist optional, sofern das Formular dies vorsieht. Es ist verboten, rechtswidrige Inhalte sowie Anhänge oder Links, die Malware enthalten könnten, in den Inhalt der Nachricht aufzunehmen.
3. Eine über das Formular gesendete Nachricht hat den Charakter einer Anfrage und stellt kein Angebot im Sinne von Art. 66 des Bürgerlichen Gesetzbuches dar, sofern nicht ausdrücklich anders angegeben. Die Antworten des Dienstleisters stellen ebenfalls kein Angebot dar, sofern sie keine eindeutige Willenserklärung zum Abschluss eines Vertrags enthalten.
4. Der Dienstleister bemüht sich, ohne unnötige Verzögerung zu antworten, garantiert jedoch weder eine Antwortfrist noch die Lösung des Problems innerhalb einer bestimmten Frist. In dringenden Fällen wird empfohlen, sich telefonisch gemäß den Angaben in § 10 zu melden.
5. Das Formular kann eine optionale Einwilligung zum Erhalt von kommerziellen Informationen enthalten; die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.

§ 9. Treueprogramm (für ausgewählte B2B-Kunden)

1. Die Teilnahme am Treueprogramm ist freiwillig und steht B2B-Kunden offen, die die in **den Programmbedingungen** festgelegten Kriterien erfüllen.
2. Die detaillierten Regeln für die Berechnung und Verwendung von Punkten, den Prämienkatalog, die Gültigkeit der Punkte, das Beschwerdeverfahren und die Bekämpfung von Missbrauch sind in **den Programmbedingungen** festgelegt, die als separates Dokument auf der Website verfügbar sind.

3. Die Punkte sind kein Zahlungsmittel, sind nicht übertragbar und können nicht gegen Bargeld eingetauscht werden. Ist eine Prämie aus dem Katalog nicht verfügbar, werden dem Nutzer die entsprechenden Punkte zurückerstattet.

§ 10. Support und Kontakt

1. Bei Fragen zum Betrieb der Website kann sich der Nutzer unter der E-Mail-Adresse admin@multichem.pl an den Dienstleister wenden.
2. Anfragen zur Sicherheit bitte im Betreff der Nachricht mit „**SICHERHEITSINZIDENT**“ kennzeichnen.
3. Anfragen können auch über das auf der Website verfügbare Kontaktformular gestellt werden; je nach ausgewähltem Thema werden sie an die entsprechenden Abteilungen (u. a. Profix/Simplex) weitergeleitet.

§ 11. Reklamationen

1. Der Nutzer kann eine Beschwerde über die Funktionsweise der Website oder der Dienste (einschließlich Dienste, für die kein Konto erforderlich ist, wie Newsletter und Kontaktformular) per E-Mail an admin@multichem.pl einreichen.
2. Die Beschwerde sollte mindestens folgende Angaben enthalten: Angaben zur Identifizierung des Nutzers, eine Beschreibung des Vorfalls und das Datum des Vorfalls, Screenshots oder Protokolle (sofern verfügbar) sowie Kontaktdaten für die Antwort.
3. Der Dienstleister bestätigt den Eingang der Beschwerde innerhalb von 2 Werktagen und antwortet innerhalb von 14 Werktagen. In besonders komplizierten Fällen kann die Frist verlängert werden, worüber der Nutzer unter Angabe der Gründe und einer neuen Frist von höchstens 30 Werktagen informiert wird.

§ 12. Geistiges Eigentum und Lizenz

1. Alle Rechte an der Website und den Materialien liegen beim Dienstleister oder seinen Lizenzgebern. Marken- und Firmenzeichen unterliegen dem gesetzlichen Schutz.
2. Der Nutzer erhält eine nicht ausschließliche, nicht übertragbare Lizenz zur Nutzung der Materialien ausschließlich für die Zwecke seiner eigenen Geschäftstätigkeit in dem Umfang, der sich aus der Bereitstellung auf der Website (einschließlich – falls zutreffend – im Rahmen des Kontos) ergibt, ohne das Recht, diese öffentlich zu verbreiten, zu verändern oder unterzulizenzieren, sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart.
3. Die Nutzung von Materialien Dritter kann zusätzlichen Lizenzbeschränkungen unterliegen, die bei diesen Materialien angegeben sind.
4. Die Bezeichnungen Profix und Simplex sind Marken und/oder Handelsmarken des Dienstleisters oder seiner Lizenzgeber und unterliegen dem gesetzlichen Schutz. Jede Verwendung außerhalb der in den Nutzungsbedingungen oder mit ausdrücklicher Zustimmung des Dienstleisters gestatteten Fälle ist untersagt.

§ 13. Haftung und Einschränkungen

1. Der Dienstleister bemüht sich nach besten Kräften, die Kontinuität und Sicherheit der Website aufrechtzuerhalten, garantiert jedoch keinen ununterbrochenen Zugang.
2. Soweit gesetzlich zulässig, haftet der Dienstleister nicht für entgangene Vorteile oder indirekte Schäden.
3. Die Gesamthaftung des Dienstleisters gegenüber dem Kunden ist auf die Höhe der vom Kunden in den letzten 12 Monaten an den Dienstleister gezahlten Vergütung oder 20.000 PLN

begrenzt, je nachdem, welcher Betrag höher ist; die Begrenzung gilt nicht für vorsätzlich verursachte Schäden.

4. Die Beschränkungen aus den Absätzen 2 und 3 beeinträchtigen nicht die Rechte der Nutzer, die sich aus zwingenden Vorschriften ergeben, und betreffen nicht die Haftung, deren Ausschluss gegen Art. 473 § 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches verstoßen würde.
5. Die Website und die Materialien dienen ausschließlich Informations- und technischen Zwecken und stellen keine Beratung dar.

§ 14. Höhere Gewalt

1. Die Parteien haften nicht für die Nichterfüllung oder mangelhafte Erfüllung von Verpflichtungen, die durch höhere Gewalt verursacht wurden, d. h. durch ein externes Ereignis, das unvorhersehbar und unvermeidbar war, darunter Naturkatastrophen, Kriegshandlungen, DDoS-Angriffe von beispiellosem Ausmaß und Ausfälle der Infrastruktur von Lieferanten.
2. Die von höherer Gewalt betroffene Partei informiert die andere Partei unverzüglich über deren Eintritt und bemüht sich, die Auswirkungen so gering wie möglich zu halten.

§ 15. Aussetzung und Kündigung des Vertrags

1. Der Dienstleister kann den Zugang zum Dienst aus wichtigen technischen Gründen, aus Sicherheitsgründen oder aufgrund von Modernisierungsmaßnahmen vorübergehend ganz oder teilweise aussetzen, wobei er die Nutzer nach Möglichkeit im Voraus darüber informiert.
2. Der Nutzer kann die Nutzung eines bestimmten Dienstes jederzeit beenden, insbesondere:
 - a) durch Löschung des Kontos – im Bereich der Dienste, die eine Anmeldung erfordern (Führen eines Kontos, Mitarbeiterbereich, Zugriff auf dem Konto zugewiesene Materialien),
 - b) durch Abmeldung vom Newsletter (Link „Abmelden“ in der Fußzeile der Nachricht oder Anfrage an die Adresse aus § 10) – im Bereich des Newsletter-Dienstes,
 - c) durch die Einstellung der Nutzung von Einmal-Diensten (z. B. das Absenden eines Kontaktformulars ist einmalig und begründet keinen dauerhaften Vertrag).
 - d) Die Beendigung eines Dienstes führt nicht automatisch zur Kündigung der übrigen Verträge über die Erbringung von Diensten, die auf der Website verfügbar sind. Die mit dem jeweiligen Dienst verbundenen Daten werden gemäß den Aufbewahrungsvorschriften und gesetzlichen Bestimmungen gelöscht oder anonymisiert, vorbehaltlich der Speicherung in dem für Abrechnungen, Sicherheit und die Geltendmachung oder Verteidigung von Ansprüchen erforderlichen Umfang.
3. Der Dienstleister kann den Vertrag über die Erbringung einer bestimmten Dienstleistung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen aus wichtigen Gründen kündigen, insbesondere: Gesetzesänderungen, Notwendigkeit der Gewährleistung der Sicherheit oder Integrität der Systeme, Einstellung der Erbringung einer bestimmten Dienstleistung, wesentliche Änderung der Funktionalität oder der Geschäftsmodelle. Die Kündigung kann sich auf alle oder einen Teil der Dienstleistungen beziehen. Die Information über die Kündigung wird übermittelt durch:
 - a) Veröffentlichung einer Mitteilung auf der Website zusammen mit dem identischen Wortlaut der Nutzungsbedingungen,
 - b) eine Systembenachrichtigung – für Benutzer mit einem Konto und/oder
 - c) E-Mail an die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Dienst angegebene Adresse (z. B. bei der Registrierung eines Kontos oder dem Abonnement eines Newsletters).Die Kündigung hat keinen Einfluss auf bereits erbrachte Leistungen.

4. Im Falle eines groben Verstoßes gegen die Nutzungsbedingungen durch den Nutzer oder bei Vorliegen einer begründeten Sicherheitsgefährdung kann der Dienstleister die Erbringung der betreffenden Dienstleistung aussetzen oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung in Bezug auf diese Dienstleistung kündigen, wobei er den Nutzer unter über den Grund und – soweit möglich und angemessen – über die Art und Weise der Beseitigung der Verstöße informiert. Diese Maßnahmen schließen die Geltendmachung gesetzlicher Ansprüche nicht aus. Die Aussetzung/Kündigung einer Dienstleistung hat keine Auswirkungen auf die übrigen Dienstleistungen, es sei denn, die Art des Verstoßes rechtfertigt etwas anderes.

§ 16. Änderungen der Nutzungsbedingungen

1. Der Dienstleister kann die Nutzungsbedingungen aus wichtigen Gründen gemäß § 15 Abs. 3 sowie im Falle einer Präzisierung der Bestimmungen oder der Einführung neuer Funktionen ändern.
2. Der Dienstleister informiert mindestens 14 Tage im Voraus über den Inhalt der Änderungen durch:
 - a) Veröffentlichung des identischen Wortlauts der Nutzungsbedingungen auf der Website zusammen mit einer Mitteilung auf der Startseite und/oder an geeigneten funktionalen Stellen,
 - b) Systemmeldungen auf der Website – in Bezug auf Benutzer, die ein Konto haben,
 - c) Versand einer E-Mail an Nutzer, die im Zusammenhang mit der Nutzung eines bestimmten Dienstes (z. B. Newsletter-Abonnement, Konto-Registrierung) eine E-Mail-Adresse angegeben haben.Für Nutzer, die kein Konto haben und keine E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Mitteilung auf der Website der primäre Informationskanal.
3. Bei Diensten, die die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen erfordern, kann die weitere Nutzung eine erneute Zustimmung bei der ersten Anmeldung nach Inkrafttreten der Änderungen erfordern.
4. Die Nichtakzeptanz der Änderungen ist gleichbedeutend mit der Kündigung des Dienstleistungsvertrags mit Wirkung zum Ende der Kündigungsfrist. Der Nutzer kann während dieser Zeit sein Konto löschen.

§ 17. Personenbezogene Daten

1. Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten der Nutzer, einschließlich der Zwecke, Rechtsgrundlagen, Empfänger, Aufbewahrungsfristen und Rechte der betroffenen Personen, sind in der Datenschutzerklärung unter [\[Link zur Datenschutzerklärung\]](#) festgelegt.
2. Unabhängig von Absatz 1 verarbeitet der Dienstleister die grundlegenden Daten des Nutzers in dem Umfang, der für den Abschluss und die Erfüllung des Dienstleistungsvertrags sowie für die Gewährleistung der Sicherheit der Website erforderlich ist.

§ 18. Sonstige Bestimmungen

1. Bei Abweichungen zwischen den verschiedenen Sprachversionen der Nutzungsbedingungen ist die polnische Version verbindlich.
2. Die Überschriften der Kapitel dienen ausschließlich der Übersichtlichkeit.
3. Sollte eine Bestimmung der Nutzungsbedingungen unwirksam sein, bleiben die übrigen Bestimmungen wirksam, und die Parteien ersetzen die unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung, die ihrem wirtschaftlichen und rechtlichen Zweck am ehesten entspricht.

§ 19. Anwendbares Recht und Gerichtsbarkeit

1. Für den Vertrag über die Erbringung von Dienstleistungen gilt polnisches Recht.
2. Alle Streitigkeiten, die sich aus der Nutzung der Website ergeben, werden durch das für den Sitz des Dienstleisters örtlich zuständige Gericht entschieden, vorbehaltlich zwingender gesetzlicher Bestimmungen.

§ 20. Inkrafttreten

1. Die Nutzungsbedingungen treten am 01.11.2025 in Kraft.