ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

für Bürodienstleistungen der Service Hammel UG (haftungsbeschränkt)

-B2B (Handelsgeschäfte) & B2C (Verbrauchergeschäfte)-

§1 Gegenstand

Die von der Service Hammel UG (haftungsbeschränkt) erbrachten Leistungen umfassen im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Archivierung und Pflege von Kundendaten
- Aktenverwaltung
- Kreditoren- und Debitorenaufstellungen
- die zulassungsfreie Vorbereitung der Steuerunterlagen sowie Kalkulationen

Für sie gelten die nachstehend aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

§2 Vertragsdauer (bei Festverträgen)

Werden die Leistungen pauschal erbracht, gilt der Erstvertrag mindestens für die Dauer von 1 (einem) Kalendermonat. Eine Verlängerung des Erstvertrages muss schriftlich von beiden Vertragspartnern bestätigt werden. Verträge können auch per E-Mail vereinbart und abgeschlossen werden. Eine Vertragsverlängerung ist auf eine vereinbarte, längere Dauer möglich.

Wird dieser Folgevertrag vor Ablauf der unter Kündigung genannten Frist von keinem der Vertragspartner aufgekündigt, verlängert sich die Vertragslaufzeit um 1 (einen) weiteren Monat, sofern nicht anders vereinbart.

Werden die Leistungen einmalig erbracht, so gilt lediglich die im Vertrag genannte Leistung und Dauer. Eine Verlängerung ist nicht möglich. Dies bedarf eines neuen Vertrags.

Anderweitig gilt die im Vertrag abgeschlossene Dauer, sofern diese im Vertrag festgelegt wurde.

§3 Leistungen

3.1 Die Leistungen werden Vertraglich individuell festgehalten. Abweichungen oder Änderungen der Leistungen bedürfen mindestens einer Ergänzung, alternativ einem neuen Vertrag der Parteien und sind schriftlich festzuhalten.

3.2 Nutzung von Büroflächen

Der Nutzer verpflichtet sich zu einem sorgfältigen, der Erhaltung der vorstehend benannten Sachen dienlichen Umgang mit den überlassenen Sachen und Räumen sowie der mit dem Büroservice und Dritten gemeinsam genutzten Räume, Möbel, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerke und EDV. Bei Beendigung der vertraglich vereinbarten Nutzung der dem Kunden gegen Entgelt oder kostenfrei auf Zeit überlassenen Büroräume, gibt der Kunde die Büroräume, die komplette Einrichtung sowie die Telekommunikationseinrichtungen unversehrt, voll gebrauchsfähig und vollständig an den Vertragspartner zurück.

Für sämtliche Schäden an den zur Nutzung überlassenen Räumen, Einrichtungsgegenständen, Gerätschaften und/oder Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerk und EDV, die aus fahrlässiger, grob fahrlässiger und/oder absichtlich schädlicher Nutzung bzw. Behandlung durch den Kunden und/oder seine Besucher oder Mitbenutzer entstehen, haftet der Kunde in voller Höhe des Wiederbeschaffungswertes (gleiche,

gleichwertige Sache, Neupreis, Neugeräte, -möbel) dem Vertragspartner gegenüber. Gleiches gilt für alle durch den Kunden (Nutzer/Mieter), seine Besucher bzw. Mitbenutzer verursachten Schäden an gemeinsam mit dem Büroservice und Dritten genutzten Räume, Einrichtungsgegenstände, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerke und EDV.

§4 Kosten

4.1 Die monatlichen Kosten ergeben sich aus den im Vertrag geregelten Preisen für die Dienstleistungen.

4.2 Eine pauschale für die Nutzung von Büroflächen wird, sofern nicht anders im Vertrag vereinbart, nicht berechnet

4.3 Alle Sekretariatsarbeiten (z. B. Korrespondenz, Erfassung, Datenpflege, Archiv, Entgegennahme der Gespräche, Voice-System-Verwaltung) werden dem Auftraggeber, sofern nicht anders im Vertrag geregelt, bei einmaligen Aufträgen mit einer Endabrechnung, bei längeren Aufträgen monatlich zum Ende des Monats, in Rechnung gestellt.

4.4 Fremdgebühren für den Auftraggeber wie z. B. Porto, Telefon, -fax, etc., welche dem Auftragnehmer zusätzliche Kosten verursachen, werden gesondert in Rechnung gestellt.

§5 Zahlungsbedingungen

Die monatlichen Rechnungen sind nach erhalt in Bar, per PayPal oder per Überweisung unter Angabe der Kunden und Rechnungsnummer an das auf der Rechnung angegebene Firmenkonto zu entrichten.
Einmalige Rechnungen sind, sofern nicht anders angegeben, innerhalb von 14 Tagen nach erhalt der Rechnung auf das angegebene Firmenkonto zu entrichten.
Die Bankadresse ist der aktuellen Rechnung zu entnehmen.

§6 Kündigungsfristen

Der Auftrag ist fest über die vereinbarte Auftragszeit abgeschlossen. Bei der Auftragsdauer von 1 Monat läuft das Auftragsverhältnis solange ununterbrochen weiter, bis es von einer der beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen, sofern nicht anders vertraglich vereinbart, zum Monatsende schriftlich (z. B. per Fax) gekündigt wird. Bei der Auftragsdauer von einem Jahr läuft das Auftragsverhältnis solange ununterbrochen weiter, bis es von einer der beiden Seiten mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende schriftlich gekündigt wird. Nach Beendigung des Dienstleistungsauftrages ist der Auftragnehmer nicht mehr verpflichtet Nachrichten und Informationen, welche für den Auftraggeber eingehen, an diesen weiterzuleiten. Außerordentliches Kündigungsrecht besteht für den Auftraggeber, falls sich die Preise für Leistungen um mehr als 30 % innerhalb von 12 Monaten erhöht haben. Dies gilt nicht, wenn sich die Dienstleistungen in erheblichem Umfang gesteigert haben und eine Erhöhung durch Mehrkosten rechtfertigen.

§7 Haftung

7.1 Der Auftragnehmer haftet in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftung für Garantien erfolgt verschuldensunabhängig. Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Auftragnehmer ausschließlich nach den Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes, wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder wegen der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Der

Schadensersatzanspruch für die leicht fahrlässige Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist jedoch auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt, soweit nicht wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit gehaftet wird. Für das Verschulden von Erfüllungsgehilfen und Vertretern haftet der Auftragnehmer in demselben Umfang.

7.2 Die Regelung des vorstehenden Absatzes (7.1) erstreckt sich auf Schadensersatz neben der Leistung, den Schadensersatz statt der Leistung und den Ersatzanspruch wegen vergeblicher Aufwendungen, gleich aus welchem Rechtsgrund, einschließlich der Haftung wegen Mängeln, Verzugs oder Unmöglichkeit.

§8 Datenschutz und Urheberrechte

8.1 Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer die Erlaubnis, sich im Namen des Auftraggebers und mit dessen Namen zu melden. Insoweit verzichtet der Auftraggeber auf entsprechende Namens- und Urheberrechte. Der Auftragnehmer handelt für den Auftraggeber nicht als Vertreter, Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe.

8.2 Der Auftraggeber erteilt dem Vertragspartner eine Genehmigung, im Rahmen des Büroservice erfasste und bearbeitete Daten an Dritte nach Maßgabe und Wunsch des Auftraggebers weiterzugeben. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind entsprechend zu berücksichtigen. Dies gilt bis zum schriftlichen Widerruf.

8.3 Während der Auftragslaufzeit trägt der Auftraggeber die Verantwortung für die Aktualität seiner Daten und Einstellungen.

8.4 Im Fall von B2C (Firma zu Kunde) gelten die Richtlinien der DSGVO.

§9 Besondere Pflichten des Kunden

9.1 Der Büroservice ist für die Art und Weise sowie für den Inhalt der im Namen und Auftrag des Kunden zu erbringenden Leistungen nicht verantwortlich. Dies gilt besonders für den Inhalt der Briefe, Fernschreiben, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die vom Büroservice im Auftrag des Kunden bearbeitet werden oder die der Service aufgrund des Vertrages mit dem Kunden fertigt, weiterleitet oder unternimmt.

9.2 Auf Verlangen des Büroservice hat der Kunde alle Nachrichten, die weitergeleitet werden sollen, sowie sonstige Mitteilungen schriftlich abzufassen bzw. schriftlich zu bestätigen.

9.3 Geschäftsräume, Adressen oder Telefon- und Telekommunikationseinrichtungen dürfen nicht genutzt werden zur Übermittlung oder Weiterleitung illegaler oder anstößiger Inhalte sowie zu anderen den Vertragspartner schädigenden Zwecken.

§10 Sonstige Vereinbarungen

10.1 Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber eine Telefonnummer zu, auf die der Auftraggeber seine Anrufe ständig oder bei Bedarf weiterleiten kann. Die Änderung der zugewiesenen Telefonnummer aus technischen oder betrieblichen Gründen bleibt vorbehalten. Der Auftraggeber darf die Ihm zugewiesene Telefonnummer nach außen nicht veröffentlichen, sondern nur zur Weiterleitung verwenden.

10.2 Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbaren, sich gegenseitig keine Mitarbeiter abzuwerben.

10.3 Bei einer Änderung der Rechtsform oder der Beteiligungsverhältnisse des Auftragnehmers bleibt der Dienstleistungsauftrag weiterhin, ohne Abschluss eines neuen Dienstleistungsauftrages, gültig. Änderungen in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen, den Leistungen oder

Preisen, werden dem Auftraggeber rechtzeitig mitgeteilt. Widerspricht der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Tagen nach dem Erhalt der Änderungen, so gelten diese als akzeptiert.

10.4 Der Auftraggeber erhält auf Verlangen mit dem Dienstleistungsauftrag ein Exemplar dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen, mindestens jedoch die Information an welcher Stelle die AGB abrufbar sind. Nach Belehrung werden diese vom Auftraggeber voll inhaltlich anerkannt, was er durch seine Unterschrift im Vertrag anerkennt.

§11 Widerrufsrecht

B2B: Das Widerrufsrecht ist ausgeschlossen.

B2C: Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die Waren in Besitz genommen haben bzw. hat. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns [Namen des Unternehmers, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail Adresse eintragen] mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief oder eine E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Sie können das Muster-Widerrufsformular oder eine andere eindeutige Erklärung auch auf unserer Webseite www.service-hammel.de elektronisch ausfüllen und übermitteln. Machen Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch, so werden wir Ihnen unverzüglich (z.B. per E-Mail) eine Bestätigung über den Eingang eines solchen Widerrufs übermitteln.

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, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt 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. Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir die Waren wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie die Waren zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist.

Sie haben die Waren unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrages unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie die Waren vor Ablauf der Frist von vierzehn Tagen absenden.

Sie tragen die unmittelbaren Kosten der Rücksendung der Waren.

Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust der Waren nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Waren nicht notwendigen Umgang mit ihnen zurückzuführen ist.

§12 Gerichtsstand

Für den Dienstleistungsauftrag gilt deutsches Recht.



Bretzfeld, 30.10.2020

Ort, Datum

Firmenstempel