

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 1. Gegenstand

1.1 Sämtlichen Dienstleistungen sowie Beratungs- und Unterstützungsleistungen von Büro-Service Leuchs, Much (im folgenden "Büroservice" genannt) im Rahmen von Dienstverträgen im kaufmännischen Geschäftsverkehr liegen ausschließlich diese Bedingungen zugrunde.

1.2 Bei abweichenden oder ergänzenden Bedingungen ist zu deren Wirksamkeit eine ausdrückliche, schriftliche Zustimmung vom Büroservice erforderlich. Alle Bestellungen sowie etwaige besondere Zusicherungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung durch Büroservice. Auf dieses Schriftformerfordernis kann nur durch eine schriftliche Vereinbarung verzichtet werden. Die in Prospekten und sonstigen Unterlagen genannten Eigenschaften gelten nicht als zugesichert.

1.3 Voraussetzung für die Erbringung der jeweiligen Leistungen ist der Abschluss eines wirksamen schriftlichen Vertrags durch den Kunden und Büroservice.

## 2. Angebote

2.1 Alle Angebote von Büroservice sind freibleibend, sofern im Angebot nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird. Vertragsabschlüsse und sonstige Vereinbarungen werden erst durch schriftliche Bestätigung von Büroservice verbindlich.

2.2 Der Kunde wird das ihm überlassene Angebot weder als Ganzes noch in Teilen, auch nicht in einer bearbeiteten Fassung, ohne vorherige schriftliche Zustimmung durch Büroservice Dritten zugänglich machen.

## 3. Art der Dienstleistung, Leistungsumfang

3.1 Die Leistungen von Büroservice erfolgen ausschließlich zur Unterstützung des Kunden in einem Vorhaben, das der Kunde in alleiniger Verantwortung durchführt. Büroservice übernimmt im Zusammenhang mit der Erbringung der Leistungen keine Verantwortung für ein bestimmtes Ergebnis.

3.2 Der Leistungsumfang ist für Büroservice nur dann verbindlich, wenn dieser schriftlich zwischen dem Kunden und Büroservice festgelegt worden ist.

3.3 Büroservice wird die Leistungen entsprechend den Vertragsbedingungen und dem Stand der Technik erbringen.

## 4. Allgemeine Mitwirkungspflichten des Kunden

4.1 Der Kunde stellt sicher, dass alle erforderlichen Mitwirkungen des Kunden oder seiner Erfüllungsgehilfen rechtzeitig, im erforderlichen Umfang und für Büroservice unentgeltlich, erbracht werden. Die Mitwirkungspflichten des Kunden sind wesentliche Pflichten des Kunden.

4.2 Datenträger, die der Kunde zur Verfügung stellt, müssen inhaltlich und technisch einwandfrei sein. Ist dies nicht der Fall, so ersetzt der Kunde Büroservice alle aus der Benutzung dieser Datenträger entstehenden Schäden und stellt Büroservice von allen Ansprüchen Dritter frei.

4.3 Von allen an Büroservice übergebenen Unterlagen und Datenträgern behält der Kunde Kopien, auf die Büroservice jederzeit zurückgreifen kann. Nach Erbringung der Leistungen ist Büroservice berechtigt, die vom Kunden erhaltenen Unterlagen zu vernichten. Auf Wunsch des Kunden sendet Büroservice die Unterlagen zurück.

4.4 Weitergehende Pflichten und Obliegenheiten des Kunden ergeben sich aus den nachfolgenden Bedingungen sowie aus dem Vertrag.

4.5 Erbringt der Kunde eine erforderliche Mitwirkungsleistung nicht, nicht rechtzeitig oder nicht in der vereinbarten Weise, so sind die hieraus entstehenden Folgen (z.B. Verzögerungen, Mehraufwand) vom Kunden zu tragen.

## 5. Termine, Fristen

5.1 In Verträgen genannte Leistungstermine oder -fristen sind nur dann verbindlich, wenn sie vom Kunden und vom Büroservice schriftlich als verbindlich bezeichnet worden sind, andernfalls sind alle Termine/Fristen unverbindlich.

5.2 Ist die Nichteinhaltung der Frist für Leistungen nachweislich auf Hindernisse zurückzuführen, die Büroservice nicht zu vertreten hat, so wird die Frist angemessen verlängert.

5.3 Kommt Büroservice mit der Einhaltung eines verbindlichen Leistungstermins um mehr als zwei (2) Wochen in Verzug, kann der Kunde für die Zeit des Verzugs je vollendete Woche 0,7 % des Werts der Leistung, mit der sich Büroservice in Verzug befindet, höchstens jedoch 7% dieses Werts, als pauschalierten Schadensersatz verlangen. Damit sind sämtliche Schadensersatzansprüche aus Verzug abgegolten. Eine weitergehende Haftung übernimmt Büroservice im Fall des Verzugs nicht.

## **6. Vergütung und Fälligkeit**

6.1 Die Vergütung der Leistungen ist im Vertrag festgelegt.

6.2 Ist eine Vergütung nach Zeitaufwand vereinbart, wird auf der Grundlage der Büroservice Tätigkeitsberichte abgerechnet, die mit einer Genauigkeit von 0,5 Stunden geführt werden. Die Rechnungslegung erfolgt monatlich nachträglich.

6.3 Zusätzlich zur Vergütung berechnet Büroservice die entstandenen Nebenkosten (z.B. Porto, Telefon, Büromaterial) monatlich nachträglich.

6.4 Liegt die Arbeitszeit außerhalb der normalen Arbeitszeit, so werden folgende Zuschläge auf die Vergütung je Arbeitsstunde erhoben: 30 % an Werktagen zwischen 20 Uhr und 6 Uhr, 50 % an Sonnabenden, Sonntagen und Feiertagen.

6.5 Wenn aufgrund unvollständiger oder unzutreffender Informationen oder nicht ordnungsmäßiger Mitwirkung des Kunden der Arbeitsaufwand erheblich über den Schätzungen liegt, die Büroservice bei Vertragsabschluß genannt hatte, so ist Büroservice auch bei Vergütung nach Festpreis oder mit Höchstbegrenzung zu einer angemessenen Erhöhung der ursprünglichen Vergütung berechtigt.

6.6 Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig. Eine verspätete Zahlung ist mit sieben Prozent (7%) über dem Basiszinssatz nach §1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes vom 09. Juni 1998 jährlich zu verzinsen. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch bleibt hiervon unberührt.

## **7. Leistungsmängel**

7.1 Sollten sich bei den von Büroservice erbrachten Leistungen Mängel zeigen, die Büroservice zu vertreten hat, ist Büroservice berechtigt, diese Mängel auf eigene Kosten zu beheben. Mängel hat der Kunde unverzüglich nach deren Auftreten Büroservice schriftlich anzuzeigen.

7.2 Hat der Kunde Büroservice nach einer ersten Aufforderung ergebnislos eine angemessene Nachfrist gesetzt oder schlagen zwei Nachbesserungsversuche oder Ersatzleistungen wegen desselben Mangels fehl, bleibt dem Kunden das Recht vorbehalten, den Vertrag fristlos zu kündigen. Sofern bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen Schadensersatz verlangt werden kann, ist ein solcher Schadensersatzanspruch begrenzt auf 7% des Werts der vom Fehler betroffenen Leistung, bei mehreren Schadensersatzansprüchen aufgrund von Fehlern jedoch auf höchstens 7% der nach dem Vertrag zu zahlenden Gesamtvergütung. Weitergehende Ansprüche wegen Leistungsmängeln sind ausgeschlossen; diese Haftungsbeschränkungen gelten nicht bei Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft, bei arglistigem Verschweigen eines Fehlers sowie bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

## **8. Haftung für sonstige Schäden**

8.1 Die Haftung von Büroservice aus Verzug, ist in den Bestimmungen 5 und 7 abschließend geregelt.

8.2 Schadensersatzansprüche verjähren nach den gesetzlichen Vorschriften, jedoch spätestens mit Ablauf eines (1) Jahres ab Durchführung der nicht vertragsmäßigen Leistung.

## **9. Nutzungsrechte**

## **10. Vertragsdauer**

10.1 Ist im Vertrag keine bestimmte Vertragslaufzeit vorgesehen, kann der Vertrag von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei (3) Monaten zum Ende eines jeden Kalendervierteljahrs gekündigt werden.

10.2 Ist der Vertrag auf einen bestimmten Zeitraum abgeschlossen worden, hat der Kunde das Recht, den Vertrag vorzeitig mit einer Frist von einem (1) Monat zum Ende eines Kalendermonats zu kündigen.

10.3 Im Fall einer Kündigung nach der Bestimmung 10.1 hat der Kunde die bis zum Beendigungszeitpunkt von Büroservice erbrachten Leistungen entsprechend den vertraglichen Regelungen zu vergüten. Kündigt der Kunde den Vertrag vorzeitig nach der Bestimmung 10.2, hat er neben der bis zum Beendigungszeitpunkt geschuldeten Vergütung zusätzlich einen Betrag in Höhe von 35% der Vergütung zu zahlen, die für die nach dem Beendigungszeitpunkt noch zu erbringenden Leistungen zu entrichten gewesen wäre. Der Kunde bleibt berechtigt nachzuweisen, dass Büroservice infolge der Nichtausführung weiterer Leistungen mehr als 65 % des Werts der restlichen Vergütung an Aufwendungen erspart hat und deshalb nur eine hinter der Vergütung von 35 % zurückbleibende Vergütung beanspruchen kann.

10.4 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Zur Wahrung der Frist und des Schriftformerfordernisses reicht die Absendung mit Telefax, e-mail oder sonstiger elektronischer Übermittlung nicht aus.

## **11. Vertraulichkeit**

11.1 Der Kunde und Büroservice sind einander zur vertraulichen Behandlung sämtlicher Unterlagen und Informationen verpflichtet, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet oder offensichtlich erkennbar nicht für Dritte bestimmt sind. Der Kunde und Büroservice werden diese Verpflichtungen auch ihren Mitarbeitern und eventuell eingesetzten Dritten auferlegen.

11.2 Die Mitarbeiter von Büroservice sind verpflichtet, das Datengeheimnis nach dem Bundesdatenschutzgesetz zu wahren.

11.3 Veröffentlichungen über die Leistungen stehen dem Kunden und Büroservice frei, sofern der Firmenname und Anteil des Vertragspartners genannt werden.

**12. Aufrechnung** Der Kunde kann nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen gegen Forderungen von Büroservice aufrechnen.

**13. Übertragung von Rechten und Pflichten** Der Kunde darf Rechte und Pflichten aus dem Vertrag nur mit vorheriger, schriftlicher Genehmigung von Büroservice auf Dritte übertragen.

## **14. Änderungen und Ergänzungen**

14.1 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags können nur schriftlich vereinbart werden

14.2 Ein Bestätigungsschreiben einer mündlichen Vereinbarung ist nur wirksam, wenn dieses von der empfangenen Vertragspartei schriftlich bestätigt wird.

## **15. Anwendbares Recht, Gerichtsstand**

15.1 Dieser Vertrag unterliegt deutschem Recht.

15.2 Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Siegburg.

## **16. Unwirksamkeit von Bestimmungen, Lücke im Vertrag**

Sollten Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein oder werden oder sollte sich in diesem Vertrag eine Lücke herausstellen, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Much 09.05.2003