

Allgemeine Geschäftsbeziehungen „Büroservice“

(Stand 1. Januar 2011)



DusOffice, Becherstr. 9, 40476 Düsseldorf

Für alle Leistungen, die durch DusOffice, Sebastian Schmidt, Becherstr. 9, 40476 Düsseldorf (im Folgenden: DusOffice) erbracht werden, gelten diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Andere Geschäftsbedingungen werden nicht Vertragsinhalt. Dies gilt auch, wenn diesen Geschäftsbedingungen nicht ausdrücklich widersprochen wird. Abweichungen und Nebenabreden bedürfen der schriftlichen Bestätigung.

§1 Angebote

Angebote sind freibleibend und unverbindlich und werden erst durch nachfolgende, schriftliche Auftragsbestätigung verbindlich.

§2 Termine und Fristen

Die Angabe von Lieferfristen erfolgt nach bestem Ermessen. Bei Nichteinhaltung der Lieferfrist hat der Auftraggeber das Recht, vom Vertrag zurückzutreten. Bei Verzögerungen, bedingt durch z. B. Betriebsstörungen, höhere Gewalt, die mithin nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der DusOffice oder seiner Erfüllungsgehilfen beruhen, hat der Auftraggeber kein Recht auf Schadenersatz. Ist eine Verzögerung der Lieferfrist durch Nachforderungen oder durch Fehlinformation im Vorfeld durch den Auftraggeber entstanden, so hat der Auftraggeber kein Recht vom Vertrag zurückzutreten und hat auch keinen Anspruch auf Schadenersatz.

§3 Preise und Zahlungsbedingungen

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt bar (Geschäftsbereich Bewerbungen und sonstige Dienstleistungen bis zu einem Auftragswert von 100,00 €) oder per Rechnung. Porto, Verpackung und Transportkosten (z. B. Kurierfahrten, Postauflieferungen von Mailings) gehen zu Lasten des Auftraggebers. Forderungen sind innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug fällig. Etwaige Zahlungsziele sind im Vorfeld schriftlich zu vereinbaren. Als Zahlung gilt erst die tatsächliche Verfügbarkeit über den geschuldeten Betrag. Bei Überschreitung der Zahlungsfrist ist DusOffice berechtigt, nach einmaliger Mahnung Zinsen in Höhe von 2 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszins gemäß § 247 BGB zu verlangen. Die Geltendmachung weitergehender Ansprüche ist vorbehalten.

§3.1 Porto

Für den Versand von Mailings ist eine Portovorauszahlung erforderlich. Diese Vorauszahlung muss mindestens 2 Tage vor Versandtermin verfügbar sein. Portovorauszahlungen können gegen bestehende Forderungen verrechnet werden. Porto für Bewerbungen und sonstigen Schriftverkehr im Rahmen eines Auftrages ist im voraus zu entrichten, soweit nicht anderes schriftlich vereinbart. Kosten für die Rücksendung für Materialien, die im Rahmen eines Auftrages vom Auftraggeber gestellt werden, werden im Anschluss dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

§4 Dienstleistungen

DusOffice ist ein Fullservice-Dienstleister im Bereich der Büroorganisation und Schreibarbeiten für Unternehmen und Privatkunden.

§4.1 Mailings

Die Versandkosten für Briefpapier, Umschläge und eventuelle Beilagen sind vom Auftraggeber zu tragen. Die Haftung von DusOffice für Materialien, die im Hause DusOffice zwischengelagert werden, bestimmt sich nach § 7. Kosten die durch kurzfristige Änderungen des Auftraggebers am Layout oder am Text entstanden sind, z.B. schon erfolgter Druck des Mailings, werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Die nachträgliche Bearbeitung des Textes und des Layout werden mit einem Stundensatz von 18,00 € netto pro Stunde in Rechnung gestellt.

§4.2 Adresserfassung

Die erfassten Adressen werden, wenn nicht anders vereinbart, standardmäßig in Form einer Exzelliste per Email oder auf dem Postweg ausgeliefert. DusOffice kann keine vollständige Fehlerfreiheit garantieren, sowie auch bei der Richtigkeit der Adressen, die bei Recherchen aus dem Internet erfasst werden. Überschreitet die Zahl der Adressen die vereinbarte Menge und gilt für die tatsächliche Menge nach der Preisstaffelung von DusOffice ein anderes Entgelt, erhöht sich der vereinbarte Preis entsprechend.

§4.3 Texterfassung/Phonodiktate

DusOffice arbeitet nach den aktuell gültigen Rechtschreibregeln, dennoch können wir keine vollständige Fehlerfreiheit garantieren. Phonodiktate, die Fremdwörter enthalten oder bestimmte Textpassagen, die akustisch nicht verstanden werden, sind im erfassten Text farblich markiert. Dies stellt keinen reklamationfähigen Fehler dar. Veränderungen am Text werden nur in Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen.

§4.4 Ablageservice

Die Ablage wird nach Wunsch oder nach pflichtgemäßem Ermessen von DusOffice durchgeführt. Nötige Büromaterialien, die nicht bereits im Angebotspreis enthalten sind,

werden separat berechnet. Etwaige Änderungen werden schriftlich vereinbart. Informationen die durch die Bearbeitung der Ablage erlangt werden, werden absolut vertraulich behandelt (s. §10).

§4.5 Emailservice

DusOffice kann keine Garantie für die Verfügbarkeit des ISDN-Netzes und des DSL-Netzes garantieren. Es kann vorkommen, dass durch den Telefon- und Internetprovider Ausfälle auftreten können, die weder der Provider noch DusOffice durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu vertreten haben. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Schadenersatz und das Recht den Vertrag vorzeitig zu kündigen. DusOffice testet in regelmäßigen Abständen den Status der Telefonrufumleitungen, Faxumleitungen und Email-Verbindungen. Im Falle eines Ausfalles wird der Auftraggeber umgehend informiert. Bei der Bereitstellung einer Telefonnummer, Faxnummer und Emailadresse durch DusOffice besteht kein Rechtsanspruch auf diese und wird nach Beendigung des Auftrages durch DusOffice anderweitig benutzt.

§4.6 Bewerbungsmappen, Bewerbungstraining

DusOffice führt ein unverbindliches und kostenloses Beratungsgespräch im Vorfeld einer jeden Bewerbungsmappen-Erstellung durch. DusOffice führt keine Rechtsberatung durch. Die Erstellung einer Bewerbungsmappe oder die Durchführung eines Bewerbungstrainings ist keine Garantie auf ein Bewerbungsgespräch oder Einstellung bei dem beworbenen Unternehmen. Wenn der Auftraggeber die Erstellung seiner Bewerbungsunterlagen an uns übertragen hat, bleibt der Auftraggeber für den Inhalt, die Formulierungen, die Wortwahl, die Rechtschreibung und Gestaltung voll und ganz verantwortlich. Der Auftraggeber ist gegenüber Dritten rechtlich für den Inhalt seiner Bewerbungsunterlagen und für alle Angaben verantwortlich. Diese Verantwortung kann der Auftraggeber nicht an uns übertragen. DusOffice erstellt die Unterlagen in seinem Auftrag und aufgrund von seinen Angaben. Für die Angaben, die uns der Auftraggeber zusendet sind wir nicht verantwortlich. Wir können seine Angaben nicht auf die Richtigkeit überprüfen und gehen davon aus, dass seine Angaben der Wahrheit entsprechen.

§4.6.1 Ausfallhonorar für nicht eingehaltene Termine

Bei der Vereinbarung von Coaching- und Trainingsterminen gehen Sie, egal ob die Terminvereinbarung telefonisch, persönlich, per Email Fax oder schriftlich erfolgen, ein bindendes Vertragsverhältnis mit DusOffice ein. DusOffice stellt Ihnen einen Zeitrahmen zur Verfügung, bereitet sich auf Ihren Termin vor. Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen und nicht rechtzeitig telefonisch absagen, wird ein Ausfallhonorar fällig. Ein Ausfallhonorar in Höhe des jeweiligen Stundenhonorars oder bei Komplettpaketen der anteilige Satz, bzw. Pauschalpreis wird fällig, wenn ein vereinbarter Terminreihe nicht mindestens 2 Wochen vorher abgesagt wird. Bei einmaligen Terminen wird ein Ausfallhonorar in Höhe von 50% des vereinbarten Stundensatzes/Pauschalpreises fällig, wenn der Termin nicht 7 Tage vorher abgesagt wird.

§5 Eigentumsvorbehalt

DusOffice behält sich das Eigentum an der erbrachten Leistung bis zur vollständigen Bezahlung vor.

§6 Gewährleistung, Haftung

DusOffice erbringt seine Leistungen mit größtmöglicher Sorgfalt. Vollständige Fehlerfreiheit, z. B. bei Text- und Adressenerfassung, kann jedoch nicht gewährleistet werden. Nach Art und/oder Zahl unerhebliche Fehler stellen keine Schlechtleistung dar. Reklamationen wegen erheblicher Mängel müssen innerhalb von 7 Tagen nach Leistungserbringung angezeigt werden. Ansprüche des Auftraggebers wegen erheblicher Mängel der Leistung beschränken sich zunächst auf Nachbesserungen oder Ersatzleistungen. Kosten und Gefahr des Versands trägt der Auftraggeber. Bei fehlgeschlagener Nachbesserung/Ersatzleistung ist der Auftraggeber berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder das Entgelt angemessen zu mindern. DusOffice haftet mit Ausnahme von Schäden an Leben, Körper und Gesundheit nur für Schäden, die aus grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz entstanden sind. Alle Gewährleistungs- oder Schadenersatzansprüche, DusOffice gegenüber Dritten zustehen, wird dieser an den Auftraggeber abtreten.

§7 Rücktritt, Widerruf

Bei Stornierung des Auftrages seitens des Auftraggebers wird lediglich der bis zu diesem Zeitpunkt bei DusOffice entstandene Aufwand geschuldet. Eventuelle Aufwendungen beauftragter Dritter sind vom Auftraggeber zu ersetzen. Ist der Auftraggeber Verbraucher, hat er gemäß § 312d, 355 BGB das Recht, sich innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Zugang der Auftragsbestätigung durch Erklärung des Widerrufs gegenüber DusOffice, Becherstraße 9, 40476 Düsseldorf, von dem Vertrag zu lösen. Die Auftragsbestätigung ist zugegangen, sobald der Auftraggeber die Möglichkeit zur Kenntnisnahme hat (z. B. durch Zugang der E-Mail auf seinem Server). Auf die tatsächliche Kenntnisnahme kommt es nicht an. Der Widerruf ist schriftlich zu erklären. Zur Fristwahrung genügt die Absendung innerhalb der Frist. Das Widerrufsrecht erlischt,

Allgemeine Geschäftsbeziehungen „Büroservice“

(Stand 1. Januar 2011)



wenn DusOffice mit Zustimmung des Auftraggebers mit der Ausführung der Leistung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen hat; spätestens jedoch sechs Monate nach Vertragsschluss. Da üblicherweise die in Frage stehenden Leistungen sofort bzw. kurzfristig erbracht werden, wird für die geschlossenen Verträge die sofortige Ausführung vereinbart. Der Auftraggeber stimmt einer sofortigen Ausführung vor Ablauf der Widerrufsfrist ausdrücklich zu.

§8 Versicherungen, Lagerkosten

Für das Eigentum des Auftraggebers, z. B. Datenträger, Prospekte, Briefpapier usw. wird bei Transport und Aufbewahrung keine Haftung übernommen, ausgenommen es trifft der Vorwurf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatzes zu. Eine Versicherung gegen Feuer, Diebstahl etc. muss der Auftraggeber selbst abschließen. Kurzzeitige Lagerung von Materialien des Auftraggebers bis zur Auftragsdurchführung erfolgt kostenfrei.

§9 Virenschutz

Alle EDV-Systeme von DusOffice werden regelmäßig virengeprüft, dies gilt auch für Datenträger und elektronische Datenübermittlung. Es wird jedoch keine Haftung übernommen, sollte die Antivirensoftware bestimmte Virenarten nicht erkennen (AntivPremium).

§10 Schweigepflicht

DusOffice verpflichtet sich, über sämtliche Einzelheiten des Auftrages gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren, soweit diese Einzelheiten ihrer Natur nach vertraulich zu behandeln sind. Für die Sicherheit von Auftraggeberdaten bei elektronischer Übermittlung kann keine Gewähr übernommen werden.

§11 Anzuwendendes Recht

Für diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die gesamten Geschäftsbeziehungen zwischen DusOffice und dem Auftraggeber gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland als zwingend vereinbart. Andere nationale Rechte werden ebenso wie das einheitliche internationale Kaufrecht ausgeschlossen. Sollte eine Bestimmung in diesen Geschäftsbedingungen oder eine sonstige Vereinbarung rechtsunwirksam oder lückenhaft sein, so wird hiervon die Wirksamkeit aller sonstigen Bestimmungen oder Vereinbarungen nicht berührt. Der Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Düsseldorf.

§12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, bleiben diese Bedingungen und der Vertrag im übrigen wirksam. Die unwirksame Klausel soll durch eine solche ersetzt werden, die dem wirtschaftlichen Sinn der unwirksamen Klausel am nächsten kommt.