



Martina Lankes
Bürodienstleistungen

Postfach 10 28
85738 Garching b. München

Bürgerplatz 6
85748 Garching b. München

Tel.: +49 89 21554276 - 0
Fax: +49 89 21554276 - 9

www.bueroservice-lankes.de

USt-ID-Nr. : DE 262021774

Allgemeine Geschäftsbedingungen (Dienstleistungsvertrag)

1. Vertragsgrundlage

Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte der Firma Martina Lankes Bürodienstleistungen – nachstehend Dienstleister genannt – mit seinem Vertragspartner – nachstehend Auftraggeber genannt.

Auch soweit sich einer der Vertragspartner bei der Durchführung dieses Vertrages Dritter bedient, werden diese nicht Vertragspartner. Soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, entfaltet dieser Vertrag keine Schutzwirkung zugunsten Dritter.

Soweit einzelvertragliche Regelungen bestehen, welche von den Bestimmungen dieser AGB abweichen oder ihnen widersprechen, gehen die einzelvertraglichen Regelungen vor.

2. Geltungsbereich

2.1.

Die Vertragsparteien vereinbaren die Zusammenarbeit ausschließlich gemäß dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie spezifischen individualvertraglichen Vereinbarungen. Diese gelten somit auch für alle künftigen Geschäftsbeziehungen, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich vereinbart werden. Bei Auftragserteilung über das Internet kann diese nur erfolgen, wenn der Auftraggeber vor Auftragserteilung sein Einverständnis mit diesen Geschäftsbedingungen erklärt hat. Bei Auftragserteilung auf anderen Wegen hat der Auftraggeber in geeigneter Form zu bestätigen, dass er von diesen Geschäftsbedingungen Kenntnis genommen hat und ihnen zustimmt. Gegenbestätigungen des Auftraggebers unter Hinweis auf seine Geschäfts- und Einkaufsbedingungen wird hiermit widersprochen.

Ein Arbeitsvertrag ist von den Parteien nicht gewollt und wird nicht begründet.

2.2.

Für die Abgaben der Sozialversicherung oder steuerliche Belange trägt der Dienstleister selbst Sorge und stellt den Auftraggeber von eventuellen Verpflichtungen frei.

2.3.

Es steht dem Dienstleister frei, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden.

3. Zustandekommen des Vertrages

3.1.

Angebote des Dienstleisters über das Internet sind freibleibend und unverbindlich. Der Leistungsumfang ist für den Dienstleister nur dann verbindlich, wenn dieser schriftlich (E-Mail, Fax oder Post) zwischen dem Dienstleister und dem Auftraggeber vereinbart worden ist.

3.2.

Zum Vertragsabschluss bedarf es des Auftrags des Auftraggebers sowie der Auftragsbestätigung durch den Dienstleister. Aufträge können mündlich erteilt werden. Der Vertragsabschluss erfolgt mit dem Zugang der elektronischen oder schriftlichen Auftragsbestätigung. Die Auftragsbestätigung gilt als zugegangen, sobald der Auftraggeber von ihr Kenntnis nehmen kann, generell mit Eingang auf dem Server, auf dem sich das E-Mail-Konto des Auftraggebers befindet. Auf die tatsächliche Kenntnisnahme des Auftraggebers kommt es hierbei nicht an.





3.3.

Soweit nicht im Weiteren anderweitig bestimmt, ist die Auftragsbestätigung verbindlich für den Gegenstand und Umfang des Auftrags sowie der Vergütung. Mengen- oder Zeitangaben in der Auftragsbestätigung beruhen auf den Angaben des Auftraggebers. Soweit die tatsächlich zu erbringende Leistung im Umfang von den bei der Auftragserteilung gemachten Angaben abweicht, gilt der tatsächliche Leistungsumfang als vereinbart.

3.4.

Die Arbeitsleistungen des Dienstleisters erfolgen ausschließlich zur Unterstützung des Auftraggebers in seinem Vorhaben, welches der Auftraggeber in alleiniger Verantwortung durchführt. Der Dienstleister übernimmt in diesem Zusammenhang mit der Erbringung der Leistung keine Verantwortung für ein bestimmtes Ergebnis.

4. Vertragsdauer und Kündigung

4.1.

Der Vertrag beginnt und endet am individuell vereinbarten Zeitpunkt.

4.2.

Der Vertrag kann ordentlich gekündigt werden. Diesbezüglich wird eine Frist von zwei Wochen zum Monatsende vereinbart.

4.3.

Der Vertrag endet automatisch, wenn der Auftraggeber keine Arbeitsaufträge mehr an den Dienstleister übermittelt.

4.4.

Eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grunde ist möglich. Ein wichtiger Grund liegt beispielsweise vor, wenn

der Auftraggeber mit zwei fälligen, aufeinander folgenden Zahlungen im Verzug ist und nach Ablauf einer angemessenen Nachfrist nicht leistet,

der Auftraggeber nach Abschluss des Vertrages in Vermögensverfall gerät (Zahlungsunfähigkeit, Insolvenz), es sei denn, es wurde bereits ein Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt.

5. Leistungsumfang, Pflichten der Vertragspartner

5.1.

Die vom Dienstleister zu erbringenden Leistungen umfassen in der Regel die detailliert aufgelisteten Aufgaben gemäß dem vom Auftraggeber erteilten und vom Dienstleister bestätigten Auftrag.

5.2.

Der Dienstleister wird den Auftraggeber in periodischen Abständen über das Ergebnis seiner Tätigkeit in Kenntnis setzen. Die Vertragspartner können im Vertrag einen Zeitplan für die Leistungserbringung und einen geplanten Endtermin für die Beendigung von Dienstleistungen vereinbaren.

5.3.

Der Dienstleister verpflichtet sich, die von ihm angenommenen Tätigkeiten nach besten Kräften und unter Einsatz aller ihm zur Verfügung stehenden Mittel, Kenntnisse und Erfahrungen durchzuführen. Ist dem Dienstleister die vertraglich geschuldete Erbringung eines Auftrags tatsächlich nicht möglich, so hat er den Auftraggeber unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.





5.4.

Der Dienstleister stellt die zur Leistungserbringung erforderlichen Gerätschaften, es sei denn individualvertraglich ist etwas Anderes vereinbart.

5.5.

Der Auftraggeber stellt sicher, dass alle erforderlichen Mitwirkungen des Auftraggebers oder seines Erfüllungsgehilfen rechtzeitig, im erforderlichen Umfang und für den Auftragnehmer unentgeltlich erbracht werden. Die Mitwirkungspflichten des Auftraggebers sind wesentliche Pflichten.

5.6.

Jeder der Vertragspartner kann beim anderen Vertragspartner in schriftlicher Form Änderungen des vereinbarten Leistungsumfangs beantragen. Nach Erhalt des Änderungsantrags wird der Empfänger prüfen, ob und zu welchen Bedingungen die Änderung durchführbar ist und dem Antragsteller die Zustimmung bzw. Ablehnung unverzüglich schriftlich mitteilen und gegebenenfalls begründen. Erfordert ein Änderungsantrag des Auftraggebers eine umfangreiche Überprüfung, kann der Überprüfungsaufwand hierfür vom Dienstleister bei vorheriger Ankündigung berechnet werden, sofern der Auftraggeber dennoch auf der Überprüfung des Änderungsantrages besteht. Gegebenenfalls werden die für eine Überprüfung und/oder eine Änderung erforderlichen vertraglichen Anpassungen der vereinbarten Bedingungen und Leistungen in einer Änderungsvereinbarung schriftlich festgelegt und kommen entsprechend diesen allgemeinen Geschäftsbedingungen zustande.

6. Lieferung und Lieferzeiten

6.1.

Die Lieferungen erfolgen auf dem vorher festgelegten Übertragungsweg, das heißt via Postsendung, Überbringung, Faxsendung oder elektronischer Datenübertragung. Der Dienstleister haftet nur für die ordnungsgemäße Absendung der Daten. Verlust, Verstümmelung oder Verfälschung der Daten bei der Übertragung sind allgemeines Risiko des Auftraggebers, soweit sie nicht auf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz seitens des Dienstleisters beruhen. Gleiches gilt bei anderweitiger Lieferung. Im Falle der Lieferung in anderem Wege als durch elektronische Datenübertragung trägt der Auftraggeber die Kosten des Versands.

6.2.

Lieferzeiten sind nur bei verbindlicher Vereinbarung von „Eilaufträgen“ bindend. Dies bedarf einer Auftragsbestätigung per E-Mail. Der Dienstleister ist dann angehalten, den Auftrag innerhalb der vereinbarten Zeit zu erfüllen. In allen anderen Fällen bemüht sich der Dienstleister um Einhaltung angegebener Lieferzeiten und wird den Auftraggeber über eintretende erhebliche Verzögerungen schnellstmöglich in Kenntnis setzen. Verzögerungen von weniger als 10 % sind nicht erheblich. Bei eintretenden Verzögerungen ist der Auftraggeber nach Setzen einer angemessenen Nachfrist und fruchtlosem Verstreichen zum Rücktritt nach Vertrag berechtigt. Ein Schadensersatzanspruch ist außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ausgeschlossen.

7. Preise und Zahlungsbedingungen

7.1.

Dienstleistungen werden zu dem im individuellen Vertrag aufgeführten Preis nach Beendigung oder jeweils zum Ende eines Kalendermonats fällig und berechnet, soweit nicht im Vertrag eine andere Rechnungsstellung vereinbart ist.

7.2.

Angegebene Schätzpreise für Dienstleistungen auf Zeitbasis, insbesondere in Kostenvoranschlägen sind unverbindlich. Die einer Schätzung zugrundeliegenden Zeitansätze beruhen auf einer nach bestem Wissen durchgeführten Bewertung des Leistungsumfangs.

7.3.

Die Umsatzsteuer wird mit dem zur Zeit der Leistung geltenden Umsatzsteuersatz in Rechnung gestellt.





7.4.

Bei Großaufträgen (über 500,00 Euro netto zuzüglich Umsatzsteuer) behält sich der Dienstleister vor, eine Vorauszahlung von höchstens 25 % der Auftragssumme zu verlangen.

7.5.

Rechnungen sind nach Erhalt innerhalb von zehn Tagen ohne Abzug zahlbar. Gerät der Auftraggeber in Verzug, so ist der Dienstleister berechtigt, Mahngebühren bzw. Verzugszinsen geltend zu machen. Die Verzugszinsen betragen 5 % über dem zur Zeit der Berechnung geltenden Basiszinssatz.

8. Widerruf, Stornierung und sofortige Ausführung

8.1.

Der Auftraggeber hat gemäß § 3 Fernabsatzgesetz i.V.m. § 36a BGB das Recht, innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Zugang der Auftragsbestätigung durch Erklärung eines Widerrufs von dem Vertrag zurückzutreten. Das Widerrufsrecht erlischt, wenn der Dienstleister mit der Ausführung der Leistung vor Ablauf der Widerrufsfrist mit Zustimmung des Auftraggebers begonnen hat, spätestens jedoch drei Monate nach Vertragsschluss.

8.2.

Der Dienstleister ist berechtigt, die Ausführung auch vor Ablauf der Widerrufsfrist nach Ziff. 8.1. zu beginnen. Der Auftraggeber stimmt einer sofortigen Ausführung vor der Widerrufsfrist ausdrücklich zu.

8.3.

Der Auftraggeber ist nach Erlöschen des Widerrufsrechts nach Ziff. 8.1. berechtigt, den Auftrag jederzeit zu stornieren. In diesem Fall hat er jedoch die bis zur Stornierung entstandenen Kosten zu erstatten und die bereits angefertigten Teile des Textes bzw. bereits erledigte Dienstleistungen zu bezahlen.

9. Gewährleistung, Haftung

9.1.

Offensichtliche Mängel der Leistung sind vom Auftraggeber, soweit er Kaufmann im Sinne des HGB ist, unverzüglich, bei Nichtkaufleuten innerhalb von 14 Tagen in jedem Fall schriftlich per Post, Fax oder E-Mail zu rügen. Für die Nachbesserung ist eine angemessene Frist zu setzen. Unterbleibt eine solche Fristsetzung, sind Wandlung und Minderung ausgeschlossen. Bei Fehlschlägen der Nachbesserung nach Fristsetzung hat der Auftraggeber das Recht auf wahlweise Wandlung oder Minderung.

9.2.

Der Dienstleister übernimmt keine Haftung für Schäden und Verzögerungen, die aufgrund von Störungen der EDV-Anlage, des Datennetzes, Handlungen Dritter oder höherer Gewalt beruhen, sofern nicht im Einzelfall grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachgewiesen sind.

9.3.

Der Dienstleister haftet in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Dienstleister ausschließlich wegen der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Der Schadensersatzanspruch ist jedoch auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt. Für das Verschulden von Erfüllungsgehilfen und Vertretern haftet der Dienstleister in demselben Umfang.





9.4.

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.

10. Haftungsbegrenzung

Der Auftraggeber wird hiermit gemäß § 33I des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) davon unterrichtet, dass der Dienstleister personenbezogene Daten in maschinell lesbarer Form und für Aufgaben, die sich aus diesem Vertrag ergeben, maschinell speichert und bearbeitet.

11. Schweigepflicht

11.1.

Der Dienstleister erhält vom Auftraggeber Dateien und weitere schriftliche und mündliche Informationen. Der Dienstleister verpflichtet sich, sämtliche Informationen, die ihm für Durchführung der Transkriptionen oder sonstigen Tätigkeiten zur Verfügung gestellt werden, vertraulich zu behandeln und hierüber Dritten gegenüber dauerhaft Stillschweigen zu bewahren.

11.2.

Der Dienstleister verpflichtet sich, die Transkriptionen und sonstigen beauftragten Tätigkeiten eigenständig durchzuführen und somit keinem Dritten die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Informationen weiterzuleiten.

11.3.

Nach der Durchführung des Auftrags verpflichtet sich der Dienstleister, die Informationen, die er erhalten hat, nach 30 Tagen zu löschen (z.B. Audiodateien, elektronische und nicht elektronische und nicht elektronische schriftliche Dokumente), um ein Ausbreiten von Informationen zu verhindern.

12. Datensicherheit

Der Dienstleister ist stets bemüht, die ihm überlassenen Daten sowohl beim Datentransfer, als auch bei der Datenverarbeitung vor dem unberechtigten Zugriff Dritter und der Beeinträchtigung durch Viren oder Sabotageprogramme zu schützen. Ein absoluter Schutz kann jedoch nach dem heutigen Stand der Technik nicht gewährleistet werden. Der Auftraggeber wird auf das in diesem Zusammenhang verbleibende Risiko ausdrücklich hingewiesen.

13. Sonstige Bestimmungen

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen soll eine Bestimmung treten, die dem wirtschaftlichen Sinn der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung möglichst nahekommt. Dies gilt auch für ergänzungsbedürftige Lücken im Vertrag.

Dieser Vertrag unterliegt dem deutschen Recht. Soweit gesetzlich zulässig, vereinbaren die Parteien für Streitigkeiten aufgrund oder in Zusammenhang mit diesem Vertrag als Gerichtsstand München.

Garching b. München, 11.10.2017

Martina Lankes
Bürodienstleistungen





Widerrufsbelehrung

Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (Martina Lankes Bürodienstleistungen, Bürgerplatz 6, 85748 Garching, Tel.: 089 215542760, Fax: 089 215542769, E-Mail: info@bueroservice-lankes.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

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.

Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

--- Muster-Widerrufsformular ---

(Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.)

- An
Martina Lankes Bürodienstleistungen
Bürgerplatz 6
85748 Garching
Fax: 089 215542769
E-Mail: info@bueroservice-lankes.de

Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung:

- Bestellt am (*)/erhalten am (*)
- Name des/der Verbraucher(s)
- Anschrift des/der Verbraucher(s)
- Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)
- Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

