

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Dienstleistungen des Büroservice Rhein-Main**

### ***Gegenstand der Bedingungen***

Die nachfolgenden Bedingungen regeln die Vertragsverhältnisse zwischen dem Auftraggeber an der Dienstleistung des Büroservice Rhein-Main (nachstehend Auftragnehmer genannt).

### ***Gebühren und Leistungen***

In der monatlichen Grundgebühr sind die Bereitstellung der Technik und des Personals enthalten:

- damit umgeleitete Telefongespräche im Namen des Auftraggebers angenommen werden können
- um Daten des Auftraggebers an den Anrufer weiterzugeben
- um Nachrichten, die vom Auftraggeber hinterlegt wurden, an Anrufer weiterzugeben
- um eine Erreichbarkeit des Systems (Geschäftszeiten) von Montag bis Donnerstag für die Zeit von 8.00-18.00 Uhr und freitags für die Zeit von 8.00-16.00 Uhr, zu gewährleisten.

Kein Service zwischen Heilig Abend und Neujahr und bei bundesweit geltenden Feiertagen

- um Mitteilungen für den Auftraggeber entgegenzunehmen
- um für den Auftraggeber entgegengenommene Mitteilungen per Telefax, eMail, SMS oder auf Abruf telefonisch zu übermitteln

Gebühren und zusätzliche Leistungen:

Alle Tätigkeiten im Rahmen des Büroservice werden dem Auftraggeber mit dem im Angebot angegebenen Preis in Rechnung gestellt.

Fremdgebühren für den Auftraggeber wie z. B. Porto, Telefon, -fax, etc. werden separat in Rechnung gestellt.

### ***Zahlungsbedingungen***

Die Abrechnung erfolgt monatlich. Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt. Die Grundgebühren, die Gebühren und zusätzlichen Leistungen werden nach Ablauf des Monats berechnet. Der jeweilige Rechnungsbetrag ist zahlbar sofort nach Rechnungsstellung. Die Berechnung der Grundgebühren ist unabhängig davon, ob Gespräche vom Auftraggeber umgeleitet werden oder nicht.

### ***Auftragsdauer und Kündigungsfristen***

Der Auftrag ist fest über die vereinbarte Auftragszeit abgeschlossen. Bei der Auftragsdauer von einem Monat läuft das Auftragsverhältnis solange ununterbrochen weiter, bis es von einer der beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen 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 drei Monaten 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 6,5% innerhalb von 12 Monaten erhöht haben.

## **Haftung**

Der Auftragnehmer sorgt für eine angemessene telefonische Erreichbarkeit während der o. g. Geschäftszeiten und haftet nicht für Überlastungen des Telefonnetzes. Es ist möglich, dass die Annahmeplätze besetzt sind. Der Auftraggeber erkennt an, dass solche Konstellationen nicht zum Schadensersatz berechtigen. Technische Änderungen, die aufgrund von Umstellungen der Deutschen Telekom oder anderer Telekommunikationsanbieter oder von Umstellungen im System notwendig werden, bleiben vorbehalten.

Für Ausfallzeiten, Fehler sowie Datenverluste, die durch Stromausfall, Hardware oder Software entstehen, wird keine Haftung übernommen. Weiter haftet der Auftragnehmer nicht für die korrekte, unvollständige sowie unterlassene Entgegennahme oder Weitergabe von Daten und sonstigen Informationen oder der versehentlichen Weitergabe von Geschäftsgeheimnissen. Für Fehlbedienungen oder Fehleinschätzungen durch Mitarbeiter oder bei Missbrauch von Daten haftet der Auftragnehmer nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Mit der Annahme der Dienstleistung des Büroservice Rhein-Main erkennt der Auftraggeber an, dass der Auftragnehmer keine Haftung für Folgen der Nutzung der Einrichtung des Büroservice Rhein-Main, insbesondere der Sicherheit der Daten, übernimmt.

Mängel hat der Auftraggeber binnen einer Woche nach deren Auftreten dem Auftragnehmer schriftlich anzuzeigen. Der Auftragnehmer hat dann zunächst das Recht die Mängel abzustellen bzw. nachzubessern. Die Haftung des Auftragnehmers wird durch die Haftungssumme von EUR 1.000,-- je Auftraggeber begrenzt. Für Fälle der höheren Gewalt haftet der Auftragnehmer aus keinem rechtlichen Grund. Im Übrigen haftet der Auftragnehmer grundsätzlich nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, soweit gesetzlich möglich. Eine Haftung für zur Verfügung gestellte Unterlagen oder Gegenstände jeglicher Art ist ausgeschlossen.

## **Genehmigung und Aktualisierung der Auftraggeberdaten**

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

Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer eine Genehmigung, dass Daten (die erfasst, aufgenommen oder hinterlegt werden) an Dritte (normalerweise Personen im geschäftlichen Umfeld des Auftraggebers), die den Service nutzen, im Sinne des Auftraggebers weitergegeben werden dürfen. Datenschutzrechtliche Vorschriften müssen eventuell außer Acht gelassen werden. Die Daten dürfen bis zum Eingang eines schriftlichen Widerrufs weitergeleitet werden.

Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer die Erlaubnis, wichtige Mitteilungen sofort an ihn zu senden. Die Entscheidung über die Klassifizierung einer Mitteilung als wichtig trägt eigenständig der jeweilige Mitarbeiter.

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

## **Sonstiges**

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 veröffentlichen und auf seiner Geschäftspost verwenden, wenn dies vereinbart ist.

Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbaren, sich gegenseitig keine Mitarbeiter abzuwerben.

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 vereinbart.

Sollte bis spätestens 4 Wochen nach Rechnungsstellung kein Forderungsausgleich beim Auftragnehmer erfolgen, so behält sich der Auftragnehmer das Recht vor, seine Leistungen bis zum vollständigen Ausgleich aller Forderungen einzustellen. In diesem Falle ist dem Auftraggeber nicht gestattet, weiterhin Telefonanschlüsse zum Auftragnehmer zu nutzen. Der Auftragnehmer behält sich das Recht zur Kündigung ohne Frist aus wichtigem Grund vor.

Sollten Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen oder des Dienstleistungsauftrages unwirksam, nichtig oder nicht durchführbar sein, so soll die unwirksame, nichtige oder nicht durchführbare Bestimmung durch eine dem Auftragszweck am nächsten kommende Bestimmung ersetzt werden. Die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen bzw. der übrigen Auftragsbestandteile wird hierdurch nicht berührt.

Der Auftraggeber erhält mit dem Dienstleistungsauftrag ein Exemplar dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese werden vom Auftraggeber voll inhaltlich anerkannt, was er mit seiner Unterschrift bestätigt.

Für den Dienstleistungsauftrag gilt deutsches Recht. Gerichtsstand in allen Angelegenheiten ist Groß-Gerau.

Die Regelungen in diesen AGB gelten sinngemäß für alle Angebote des Büroservice Rhein-Main.

Groß-Gerau, August 2006