

AGB

(Allgemeine Geschäftsbedingungen)

1. Allgemeines

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für den gesamten Geschäftsverkehr zwischen Büroservice D.P und den Kunden. Sie gelten auch für Folgegeschäfte, auch wenn nicht erneut darauf hingewiesen und nicht erneut die Möglichkeit der Kenntnisnahme verschafft wurde.

Die Gültigkeit anderer Geschäftsbedingungen ist ausgeschlossen, soweit diese mit diesen AGB nicht übereinstimmen oder durch Büroservice D.P. ausdrücklich schriftlich anerkannt wurden.

Büroservice D.P. ist bei Nichteinhaltung der AGB berechtigt, insbesondere bei Zahlungsverzug des Kunden, vorliegende Aufträge bis der Erfüllung der Bedingungen ganz oder teilweise auszusetzen oder zu stornieren.

2. Angebot / Preise

Alle Angebote und Preise sind freibleibend. Alle Preise verstehen sich in EURO und sind Endpreise.

Abweichend von der aktuell gültigen Preisliste können andere Preise vereinbart werden. Dies bedarf in jedem Fall der Schriftform, der Schriftform ist per Mail Genüge getan.

Stornierung von Aufträgen durch den Kunden berechtigen Büroservice D.P. erbrachte Teilleistungen in Rechnung zu stellen. Es gelten die am Tage der Bestellung gültigen Preise. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

3. Vertrag / Widerrufsrecht

Der Kunde erteilt seinen Auftrag in elektronischer, schriftlicher oder mündlicher Form. Ein Auftrag gilt nur als angenommen, wenn die Auftragsannahme von Büroservice D.P. schriftlich bestätigt wurde. Als schriftliche Bestätigung gilt auch eine Bestätigung in Form einer E-Mail Mit Bestätigung der Auftragsannahme tritt der Vertrag zwischen Büroservice D. P. und dem Kunden in Kraft.

Der Kunde hat bis zum Zeitpunkt der schriftlichen Auftragsbestätigung durch Büroservice D.P. das Recht, den Auftrag zu widerrufen. Ein Widerruf des Auftrags bedarf der Schriftform. Büroservice D.P. behält sich vor, die Auftragsannahme jederzeit ohne Angaben von Gründen abzulehnen.

Kann ein Auftrag aus wichtigen Gründen (z. B. Krankheit oder technischer Probleme) nicht innerhalb der vereinbarten Frist ausgeführt werden, wird der Kunde umgehend durch Büroservice D.P. hierüber informiert. Einen Schadenersatzanspruch kann der Kunde hieraus nicht ableiten.

Kann Büroservice D.P. Verpflichtungen durch Umstände, welche sie nicht zu verantworten hat, nicht länger erfüllen, hat Büroservice D.P. ohne jede Schadenersatzpflicht das Recht, den Vertrag zu lösen. Solche Umstände sind auf jeden Fall, aber nicht ausschließlich, Feuer, Unfall, Krankheit oder sonstige Umstände, auf die Büroservice D.P. keinen Einfluss auszuüben vermag.

4. Pflichten des Auftraggebers

Besondere Ausführungswünsche (Datenformat, Ausgabemedium, Anzahl der Ausfertigungen usw.) teilt der Kunde dem Büroservice D.P. bei Auftragserteilung mit. Die zur Ausführung des Auftrages notwendigen Datenträger, Informationen und Unterlagen (Kassetten, CD's, digitale Diktate per Mail oder Download, Transkriptionsregeln, Schreibvorlagen, Abkürzungserläuterungen usw.) hat der Kunde unaufgefordert und rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Büroservice D.P. ist nach Ablauf einer angemessenen Nachfrist zur Kündigung des Vertrages berechtigt, wenn der Kunde seinen vorgenannten Mitwirkungspflichten nicht nachkommt. Der Anspruch auf Vergütung und Ersatz der durch die unterlassene Mitwirkungspflicht des Kunden entstandenen Mehraufwendungen sowie eines evtl. entstandenen Schadens bleibt auch dann bestehen, wenn Büroservice D.P. von seinem Kündigungsrecht nicht Gebrauch macht.

Büroservice D.P. können Fehler, die sich aus der Nichtbeachtung der vorgenannten Pflichten des Kunden ergeben, nicht angelastet werden. Insbesondere haftet Büroservice D.P. nicht für Leistungsverzögerungen oder Ausführungsmängel, welche durch eine unklare, falsche oder unvollständige Auftragserteilung, unverständliche Diktate oder Fehler in den Kundenvorlagen entstehen.

5. Leistungsverzögerungen, Fristen, Abnahme

Als Ausführungstermin wird der jeweils vom Kunden angegebene Fertigstellungstermin festgelegt. Die vereinbarte Lieferzeit beginnt mit dem Datum der Auftragsbestätigung. Sind die notwendigen Angaben und Unterlagen nicht rechtzeitig vorhanden, verlängert sich die Frist dementsprechend.

Büroservice D.P. kann von dem in der Auftragsbestätigung angegebenen Liefertermin abweichen, wenn sich der Auftrag als außerordentlich umfangreich erweist oder besondere Schwierigkeiten aufweist. Liefer- und Leistungsverzögerungen aufgrund höherer Gewalt und aufgrund von Ereignissen, die Büroservice D.P. die Erbringung der geschuldeten Leistung wesentlich erschweren oder unmöglich machen und nicht von Büroservice D.P. vorsätzlich oder zumindest grob fahrlässig verursacht wurden, hat Büroservice D.P. auch bei verbindlich vereinbarten Fristen und Terminen nicht zu vertreten. Büroservice D.P. ist in diesen Fällen berechtigt, die Lieferung/Leistung um die Dauer der Behinderung, zuzüglich einer angemessenen Vorlaufzeit, zu verschieben.

Die erstellten Daten werden dem Kunden je nach Absprache per E-Mail übersandt, auf einem Speichermedium (Diskette, CD) per Post geliefert oder persönlich übergeben. Der Versand oder die elektronische Übermittlung erfolgt auf Gefahr des Kunden.

Für eine fehlerhafte oder schädliche Übertragung der Daten oder für deren Verlust sowie für deren Beschädigung oder Verlust auf dem nicht elektronischen Transportweg haftet Büroservice D.P. nicht.

Kommt Büroservice D.P. mit der geschuldeten Leistung in Verzug, so ist der Kunde nur dann zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt, wenn Büroservice D.P. eine vom Kunden gesetzte Nachfrist nicht einhält.

Wenn die Daten nachweisbar an den Kunden abgeschickt wurden, gilt die Lieferung als erfolgt. Die Leistung gilt mit Ablauf von 7 Tagen nach Lieferung als abgenommen. Die Leistung gilt auch als abgenommen, wenn der Kunde gelieferte Daten oder Teile daraus verwendet, oder der Kunde die Rechnung von Büroservice D.P. ohne Vorbehalte begleicht.

6. Ausführung, Mängelbeseitigung, Haftung und Gewährleistung

Büroservice D.P. versichert, alle Aufträge mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Es wird jedoch keine Haftung für Schäden oder Folgeschäden, die direkt oder indirekt durch Irrtümer in gelieferten Daten verursacht wurden, übernommen. Dies gilt sowohl gegenüber dem Kunden als auch gegenüber Dritten.

Die Haftung wird auf die Hälfte des Auftragswertes begrenzt. Die Leistung von Schadenersatz, gleich aus welchem Rechtsgrund, wird auf maximal 5 % des Auftragswertes pauschal festgesetzt. Dies bezieht sich sowohl auf eventuelle Mängel als auch auf Nichterfüllung des Vertrages. Schadenersatzforderungen aufgrund von entgangenen Gewinns oder sonstigen mittelbaren Schadens sind auf jeden Fall ausgeschlossen.

Offensichtliche Mängel werden nur berücksichtigt, wenn der Kunde diese innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Leistung schriftlich anzeigt. Nach Ablauf dieser Frist verzichtet der Kunde auf sämtliche Ansprüche, die ihm wegen eventueller Mängel zustehen könnten. Zur Fristwahrung reicht die rechtzeitige Absendung der Mängelanzeige aus. Das Beanstandungsrecht des Kunden erlischt, wenn der Kunde das gelieferte Produkt bearbeitet hat oder bearbeitet lassen hat, und/oder falls der Kunde das gelieferte Produkt einer dritten Partei übergeben hat.

Bei nachweisbaren Fehlern in den von Büroservice D.P. bearbeiteten Daten hat der Kunde einen Anspruch auf kostenlose Nachbesserung des Produktes. Grundlage der Nachbesserung ist die vertraglich vereinbarte Leistung. Eine Minderung des Preises ist bei Einigung beider Vertragsparteien möglich. Bezüglich der Art der Versendung übernimmt Büroservice D.P. keinerlei Haftung.

7. Zahlungsbedingungen

Rechnungen sind umgehend fällig und innerhalb einer Frist von 15 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzüge durch Überweisung zu begleichen. Nach Ablauf dieser Frist kommt der Auftraggeber auch ohne Mahnung in Verzug. Gerät der Auftraggeber mit der Zahlung in Verzug, so ist Büroservice D.P. berechtigt, von dem betreffenden Zeitpunkt an, Zinsen in Höhe des derzeit allgemein gültigen Zinssatzes eines Kontokorrentkredites zu berechnen. Eventuelle Kosten eines außergerichtlichen Inkassoverfahrens bei nicht fristgemäßer Bezahlung gehen in voller Höhe zu Lasten des Auftraggebers.

Bei umfangreichen Aufträgen kann Büroservice D.P. einen angemessenen Vorschuss verlangen. Werden Teillieferungen vereinbart, so erfolgt die Rechnungslegung für die erbrachte Leistung jeweils mit der entsprechenden Teillieferung.

8. Vertraulichkeit / Datenschutz

Büroservice D.P. versichert, vom Auftraggeber im Zusammenhang mit dem Auftrag überlassene Informationen und Daten absolut vertraulich zu behandeln.

Büroservice D.P. versichert außerdem, Daten die im Zusammenhang mit dem Auftrag durch Büroservice D.P. auf dem System gespeichert wurden, unverzüglich nach Auftrags erledigung, spätestens nach Rechnungsbegleichung durch den Kunden, unwiderruflich zu löschen.

Aufgrund der elektronischen Übermittlung von Daten zwischen und dem Auftraggeber kann ein absoluter Schutz von vertraulichen Daten und Informationen nicht gewährleistet werden. Es ist nicht auszuschließen, dass Dritte unbefugt auf elektronischem Weg Zugriff auf die übermittelten Daten und Informationen nehmen.

9. Erfüllungsort/Gerichtsstand/anwendbares Recht

Erfüllungsort für die Leistung und Zahlung ist der derzeitige Firmensitz von Büroservice D.P. Bis auf weiteres ist dies Marschacht.

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Geschäftsverbindung ist das für den Firmensitz zuständige Gericht. Bis auf weiteres ist dies Lüneburg.

Für die gesamte Rechtsbeziehung zwischen Büroservice D.P. und den Kunden gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

10. Sonstiges

Zusatzvereinbarungen bedürfen immer der Schriftform. Mündliche Absprachen gelten nicht. Die Schriftform ist auch durch Email oder Telefax erfüllt. Sofern eine der Bedingungen durch Aufhebung oder rechtliche Unwirksamkeit ganz oder teilweise unwirksam ist oder wird, bleiben die übrigen Bedingungen gültig.