

Allgemeine Geschäftsbedingungen

A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer

- Stand 1. Januar 2008 -

1. Leistungsumfang

Wir erbringen für den Kunden Leistungen gemäß unserer gültigen Preisliste, unseres ausführlichen Angebots und/oder aufgrund eines gesondert geschlossenen Vertrages. Neben den in diesem Vertrag enthaltenen Vereinbarungen gelten die nachstehend aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

2. Vertragsdauer - nur bei Festverträgen

Unsere Mietbüros können kurz-, mittel- und langfristig angemietet werden. Die Büros werden als Tagesbüro für ein, zwei und mehr Tage variabel vermietet. Selbstverständlich stellen wir unsere Büros auch wochenweise zur Verfügung.

Werden feste Vertragslaufzeiten vereinbart, endet der Mietvertrag automatisch mit Ende der vereinbarten Laufzeit, kann aber auf Wunsch des Mieters selbstverständlich jederzeit beliebig verlängert werden.

Werden Mietverträge über drei oder sechs Monate und/oder länger mit Verlängerungsoption abgeschlossen, so verlängern sich die Vertragslaufzeiten nach Ablauf der vereinbarten Erstmietlaufzeit automatisch wieder um den gleichen Zeitraum sofern nicht mit folgenden Kündigungsfristen gekündigt wurde:

- Mietdauer 3 Monate mit Verlängerungsoption = Kündigung 30 Tage zum Vertragsende
- Mietdauer 6 Monate mit Verlängerungsoption = Kündigung 60 Tage zum Vertragsende
- Mietdauer länger als 6 Monate mit Verl.-Opt. = Kündigung 60 Tage zum Quartalsende

Für Post-/Domiziladressen gilt eine Mindestlaufzeit von 3 Monaten, Festbuchungen im Telefondienst laufen über die Dauer eines Monats mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen zum Monatsende.

Verträge können per E-Mail vereinbart und abgeschlossen werden. Wird der Miet-/Servicevertrag vor Ablauf der unter dem Punkt Kündigung genannten Fristen von keinem der Vertragspartner aufgekündigt, verlängert sich die Vertragslaufzeit um drei Monate.

3. Zahlungsbedingungen

3.1 a) Die vereinbarten Grundpreise/-vergütungen werden vom Auftraggeber im voraus in bar, per Scheck oder Überweisung bei Auftragserteilung oder bis spätestens zum 25. des Monats an den Auftragnehmer A bis Z Bürodienstleistungen entrichtet.

3.1 b) Für unseren Service Mietbüro mit Büroservice erwarten wir die Vorauszahlung der vereinbarten Bruttomonatsmiete 10 Tage vor Beginn des ersten bzw. vor Ablauf des laufenden Servicemonats fällig.

3.1 c) Bei Anmietung von Büroräumen für eine Mietdauer von zwei Monaten bitten wir um eine Mietkaution von einer Bruttomonatsmiete. Die Kautionsleistung wird zusammen mit der Miete für den ersten Mietmonat geleistet. Werden Mietverträge von drei Monaten und länger abgeschlossen, bitten wir um eine Sicherheitsleistung in Höhe von zwei Bruttomonatsmieten zusammen mit der normalen Vorauszahlung für den ersten Mietmonat.

Bei Anmietung von Büros mit Büroservice für kürzere Zeiträume, z. B. Tagesbüro oder für lediglich 1 Monat bitten wir um Vorauszahlung in bar am Tage der Anmietung oder per Überweisung spätestens zwei Werktage vor Servicebeginn (Zahlungseingang auf unserem Geschäftskonto)

3.2. Diese Zahlungsmodalität - siehe 1.1 a) - gilt ebenso für vereinbarte Vorauszahlungen bzw. Sicherheitsleistungen für Porti und/oder Telefongebühren.

3.3. Sollte nach Ablauf der vereinbarten Aktions- /Vertragsdauer ein Guthaben für den Auftraggeber aus Sicherheitsleistungen errechnet werden, so erstattet die Auftragnehmerin dieses Guthaben zurück oder verrechnet es im Falle eines Folgeauftrages.

3.4. Darüber hinaus gelten die in den einzelnen Verträgen geschlossenen und per Unterschrift des Auftraggebers anerkannten Vereinbarungen über Art und Weise der Zahlung von Grundpreisen bzw. Vorauszahlungen und Sicherheitsleistungen.

3.5. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn wir verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen können.

3.6. Sonderkonditionen können vereinbart werden, so z. B. bei Buchung und Vorauszahlung für 1/2 Jahr oder volle 12 Monate.

Bei einer Vorauszahlung für einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten werden dem Kunden pro Buchungsmonat 2,50 € netto erlassen, also 15,00 € netto.

Bei einer Vorauszahlung für 12 Monate sparen Sie sogar 40,00 € (2 x 15,00 € + 10,00 € Sonder-Bonus.).

4. Zahlungsrückstände, fristlose Kündigung

Ein Zahlungsrückstand von vierzehn Kalendertagen berechtigt den Auftragnehmer zu einer fristlosen Kündigung des Dienstleistungsvertrags unter Einforderung aller noch ausstehenden Grundvergütungen, Kosten für Büromaterial und vereinbarten Vorauszahlungen für Porto und/oder Telefongebühren.

Hinzu kommt eine Abschlusszahlung des Auftraggebers an den Auftragnehmer A bis Z Bürodienstleistungen in Höhe einer Grundvergütung aus dem laufenden Vertrag als Schadenersatz für den entstandenen Planungsrückstand.

5. Kündigung

Die Aufkündigung des Dienstleistungsvertrags muss dem Vertragspartner dreißig Kalendertage vor Ablauf des laufenden Auftrags bzw. Servicemonats bzw. Quartals schriftlich und per Einschreiben mit Rückschein mitgeteilt werden.

Die Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen für Mietverträge der Mietbüros sind in den AGB unter Punkt 2. Vertragsdauer aufgeführt und geregelt.

Der Service Telefondienst kann von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von 14 Tagen zum Ende des laufenden Servicemonats gekündigt werden.

Normale Kündigungen bedürfen keiner Angabe von Gründen für die Kündigung.

Wird der Dienstleistungsvertrag von keinem der beiden Beteiligten unter Einhaltung der o. g. Frist gekündigt, verlängert sich die Vertragslaufzeit automatisch um 1 Monat (Telefondienst), 3 Monate (Post-/Domiziladresse, Mietbüros, Seminarraum) bzw. um den ursprünglich gebuchten Zeitraum (Mietdauer 12 Monate, keine Kündigung, also automatische Verlängerung des Mietvertrags um weitere 12 Monate).

Die automatische Verlängerung von Mietverträgen ist auf jeweils 12 Monate begrenzt und wiederholt sich alle 12 Monate sofern keine fristgerechte Kündigung erfolgt ist.

6. Besondere Pflichten des Kunden

Wir sind für die Art und Weise sowie für den Inhalt der im Namen und Auftrag des Kunden zu erbringenden Leistungen nicht verantwortlich; dies gilt insbesondere für den Inhalt der Briefe, Fernschreiben, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die von uns im Auftrag des Kunden bearbeitet werden oder die wir aufgrund des Vertrages mit dem Kunden fertigen, weiterleiten oder unternehmen.

Auf Verlangen von uns hat der Kunde alle Nachrichten, die weitergeleitet werden sollen, sowie sonstige Mitteilungen schriftlich abzufassen bzw. schriftlich zu bestätigen.

Geschäftsräume, Adresse oder Telefon- und Telekommunikationseinrichtungen dürfen nicht genutzt werden zur Übermittlung oder Weiterleitung illegaler oder obszöner Materialien bzw. für Publikationen dieser Art sowie zu ungesetzlichen, betrügerischen oder unehrenhaften Zwecken.

7. Nutzung unserer Büro- und Geschäftsräume

A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer überlässt Kunden gegen Entgelt voll möblierte Büroräume (Einrichtung siehe Angebot "Mietbüros") mit ISDN-Telefon, DSL-Zugang über Netzwerk und bietet die Möglichkeit an, entweder ein eigenes Faxgerät anzuschließen oder über das Netzwerk das Faxgerät von A bis Z Bürodienstleistungen zu nutzen.

Für die Nutzung der gegen Entgelt überlassenen Büroräume gilt die gleiche Regelung wie unter "Besondere Pflichten des Kunden" Absatz 3 bestimmt.

Der Kunde übernimmt die zu seiner zeitweisen Nutzung überlassenen Räume, Einrichtungsgegenstände (Möbel, Teppichboden, Lamellenausstattung der Bürofenster, Telekommunikationseinrichtung und Gerätschaften etc.) in einwandfreiem, voll funktionstüchtigem Zustand und verpflichtet sich zu einem sorgfältigen, der Erhaltung der vorgenannten Sache(n) dienlichen Umgang mit der (den) überlassenen Sache(n) und Räume sowie der mit A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer und Dritten gemeinsam genutzten Räume, Möbel, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerk und EDV.

Der Kunde (Nutzer) verpflichtet sich, jede fahrlässige, grob fahrlässige oder gar absichtliche Fehlnutzung und/oder Beschädigung der vorgenannten Sache(n) sowie der gemeinsam mit A bis Z Bürodienstleistungen und Dritten genutzten Räume, Möbel, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerk und EDV zu unterlassen.

Bei Beendigung der vertraglich vereinbarten Nutzung der dem Kunden gegen Entgelt auf Zeit überlassenen Büroräume gibt der Kunde die Büroräume, die komplette Einrichtung sowie die Telekommunikationseinrichtungen unversehrt, voll gebrauchsfähig und vollständig an A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer zurück.

Für sämtliche Schäden an den zur Nutzung überlassenen Räumen, Einrichtungsgegenständen, Gerätschaften und/oder Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerk und EDV, die aus fahrlässiger, grob fahrlässiger und/oder absichtlich schädlicher Nutzung bzw. Behandlung durch den Kunden und/oder seine Besucher/Mitbenutzer entstehen, haftet der Kunde in voller Höhe des Wiederbeschaffungswertes (gleiche, gleichwertige Sache, Neupreis, Neugeräte, -möbel) dem Überlassenden (A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer) gegenüber.

Gleiches gilt für alle durch den Kunden (Nutzer/Mieter), seine Besucher bzw. Mitbenutzer verursachten Schäden an gemeinsam mit A bis Z Bürodienstleistungen - Ines Böhmer und Dritten genutzten Räumen, Einrichtungsgegenständen, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerk und EDV.

8. Haftung, Haftungsausschluss

Wir haften nur für Schäden, die der Kunde durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung durch uns erleidet.

Wir haften nicht für solche Schäden, die dem Kunden dadurch entstehen, dass der Kunde seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.

Wir haften nicht für Unterbrechungen der vereinbarten Leistungen infolge außergewöhnlicher Umstände (höhere Gewalt, Betriebsunterbrechung usw.); Übermittlungsfehler aufgrund von Missverständnissen zwischen Personen, die Informationen geben oder empfangen in Bezug auf den Inhalt dieser Informationen; jegliche Verzögerungen bei der Übermittlung von Mitteilungen infolge des Verschuldens der Post oder sonstiger Übermittlungsstellen, auf die wir keinen Einfluss haben.

Für Leistungen unserer Partner-Unternehmen, für die wir lediglich als Mittler auftreten

(Druckerzeugnisse, Korrespondenz-Service, Printdesign, Seminare, Urlaubs- und Reise-Service, Kaffeemaschinen, Mietbüros, Übersetzungen) übernehmen wir keinerlei Haftung.

Hier haften die Partner gemäß ihren eigenen Vertragsbedingungen und AGB.

9. SEO Services, Haftungsausschluss

Für die Platzierung der im SEO-Service und Anmeldeservice durch uns bearbeiteten und bei den Suchdiensten, -maschinen und -verzeichnissen angemeldeten Homepages und Internetpräsenzen übernehmen wir keinerlei Garantie, weder für eine Platzierung unter den „Top 10“ oder „Top 20“ noch dafür, binnen welchen Zeitraums die Website bei den verschiedenen Suchmaschinen, -diensten und -verzeichnissen gelistet wird.

10. Geschäftszeiten

Grundsätzlich werden alle Leistungen nur während der üblichen Bürozeiten Montag bis Freitag von 08.00 bis 18.00 Uhr erbracht. Die Büroräume sind zwischen 08:00 und 18.00 geöffnet.

Leistungen an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen und außerhalb der normalen Bürozeiten werden mit einem Aufschlag von 20,00 € netto pro Stunde berechnet.

11. Erfüllungsort

Sofern sich aus dem Dienstleistungsvertrag bzw. der Auftragsbestätigung nichts anderes ergibt, ist unser Geschäftssitz Erfüllungsort für Zahlung und Lieferung.

12. Gerichtsstand

Sofern der Auftraggeber Vollkaufmann ist, ist unser Geschäftssitz Gerichtsstand. Wir sind jedoch berechtigt, den Auftraggeber auch an dem für seinen Wohnsitz zuständigen Gericht zu verklagen.

13. Allgemeines, Salvatorische Klausel

Änderungen eines Vertrages bedürfen, ebenso wie mündliche Nebenabreden, der Schriftform. Sollte eine Bestimmung des Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im übrigen nicht berührt.

Für alle zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer getroffenen Vereinbarungen und Verträge gilt deutsches Recht.

Koblenz am Rhein, 1. Januar 2008