

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

1. Allgemeines

1.1 Allen Rechtsgeschäften, die zwischen der Firma Sandra Lumma und Tanja Lukowski GbR (nachfolgend Büroservice-Lumma u.Lukowski, handelnd für Buchhaltungsservice/Unternehmensberatung/Büroservice), und seinen Auftraggebern abgeschlossen werden, liegen die folgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu Grunde. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung.

1.2 Für das jeweilige Vertragsverhältnis gilt ausschließlich das deutsche Recht.

2. Vertragsgegenstand und Vertragsdauer

2.1 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski unterstützt seinen Auftraggeber bei der Erledigung von Buchhaltungsangelegenheiten, der Unternehmensberatung und im Büroservice. Eine Verpflichtung oder ein Anrecht über die in den Einzelaufträgen genannten Zeiträume bzw. den dort genannten Arbeitsumfang hinaus besteht nicht.

2.2 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski steht durch diesen Vertrag seinen Auftraggebern gegenüber in einem Dienstleistungsverhältnis und ausdrücklich nicht in einem Angestelltenverhältnis.

2.3 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski verpflichtet sich, sämtliche in Auftrag genommene Tätigkeiten nach besten Kräften und unter Einsatz aller ihm zur Verfügung stehenden Mittel, Kenntnisse und Erfahrungen durchzuführen.

2.4 Einzelaufträge erstrecken sich auf den Zeitraum, der zur ihrer Fertigstellung erforderlich ist. In Einzelfällen kann in beiderseitigem Einverständnis eine Frist zur Fertigstellung vereinbart werden.

2.5 Kündigungen sind jederzeit mit einer Frist von 30 Tagen zum Ende des Monats möglich und bedürfen der Schriftform per Telefax oder Post. Kündigungen auf elektronischem Wege, z.B. per E-Mail, sind in Einzelfällen möglich und bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Büroservice-Lumma u.Lukowski.

2.6 Fristlose Vertragskündigungen aus wichtigem Grund sind für beide Vertragspartner jederzeit möglich.

2.7 Im Falle einer vorzeitigen Kündigung erhält der Auftraggeber alle Unterlagen im bis zum Zeitpunkt der Kündigung befindlichen Fertigstellungszustand sowie alle ihm eigenen Unterlagen zurück. Sämtliche dem Auftraggeber eigene Dateien werden nach deren Rückgabe an den Auftraggeber gelöscht. Der Büroservice-Lumma u.Lukowski ist berechtigt, den bis zum Zeitpunkt der Kündigung angefallenen Aufwand in Rechnung zu stellen.

3. Angebot und Abschluss

3.1 Alle Angebote sind freibleibend und unverbindlich.

3.2 Die Auftragserteilung erfolgt ausschließlich schriftlich.

3.3 Jeder Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Bestätigung. Eine Auftragsbestätigung erfolgt durch den Büroservice-Lumma u.Lukowski nach Sichtung des Datenmaterials. Die unmittelbar nach Erhalt des Auftrags digital an die persönliche E-Mail-Adresse gesendete Bestätigung gilt als Eingangsbestätigung, und kann auch als Auftragsbestätigung angesehen werden.

3.4 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski hat das Recht, ohne Angabe von Gründen einen Auftrag vor Vertragsabschluss abzulehnen.

3.5 Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind bei allen Veröffentlichungen des Büroservice-Lumma u.Lukowski vorbehalten.

4. Preise und Zahlungen

4.1 Alle Preise verstehen sich in Euro (€) und gelten zuzüglich der jeweils gesetzlichen Mehrwertsteuer.

4.2 Wenn nicht ausdrücklich anders bestimmt, erfolgt die Abbuchung per Lastschrift. Eine Ermächtigung zum Bankeinzug per Lastschriftverfahren erfolgt bei Auftragserteilung.

4.3 Kommt der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nicht vertragsgemäß nach oder stellt er seine Zahlungen ein, so ist der Büroservice-Lumma u.Lukowski berechtigt, die gesamte Restschuld fällig zu stellen und/oder Vorauszahlungen oder andere Sicherheitsleistungen zu verlangen. Weiterhin hat der Büroservice-Lumma u.Lukowski das Recht auf Festsetzung einer Mahngebühr sowie des gesetzlich zulässigen Zahlungszinses.

5. Lieferbedingungen

Die Lieferung der Leistungen, die keine Beraterleistungen sind, erfolgt in den Formaten, die die jeweiligen Softwareprogramme vorsehen. Sämtliche Schreibarbeiten werden standardmäßig in den Formaten „.doc“ abgefasst.

Die Arbeiten des Buchhaltungsservice erfolgt in Programmen, die entsprechende Schnittstellen zur Übertragung an das Finanzamt und den Steuerberater zulassen.

Spezielle Formatierungsarbeiten, wie Tabellenerstellung, Kalkulationen und/oder Präsentationen werden in den Formaten abgefasst, die die jeweiligen Programme vorsehen. Die von uns benutzten Programme zur Ausführung solcher Arbeiten werden vorher mit dem Kunden abgestimmt.

6. Urheberrechte und Geheimhaltungspflicht

6.1 Alle Leistungen bleiben bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Büroservice-Lumma u.Lukowski, der gleichzeitig dazu berechtigt ist, Teilleistungen bis zum vollständigen Ausgleich der Forderungen zurückzubehalten. Mit der Zahlung der Rechnung gehen die Eigentumsrechte an den Kunden über.

Der Büroservice-Lumma u.Lukowski und alle, die in seinem Auftrag tätig sind, verpflichten sich, über alle ihnen zur Kenntnis kommenden Informationen über betriebliche Vorgänge, technische Einrichtungen sowie kaufmännische Vorgänge des Auftraggebers gegenüber jedem, der mit dem Vorgang nicht dienstlich befasst ist, strengstes Stillschweigen zu bewahren.

7. Haftung

7.1 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski verpflichtet sich, sämtliche Aufträge nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Gewährleistungsansprüche beschränken sich auf die Beseitigung von Mängeln. Tritt ein Mangel auf, so ist dieser dem Büroservice-Lumma u.Lukowski innerhalb von 30 Tagen nach Lieferung mitzuteilen.

7.2 Die Haftungs- und Gewährleistungsansprüche gelten ausdrücklich nicht für

- Unterbrechungen der vereinbarten Leistung infolge außergewöhnlicher Umstände (höhere Gewalt, Betriebsunterbrechungen, Verzögerungen auf dem Post- und Transportweg [Internet], etc.)
- Sonstige, direkte oder indirekte Schäden oder Folgeschäden, die durch die Erbringung oder Nichterbringung der Leistungen entstehen.

7.3 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski garantiert keine dauerhafte Verfügbarkeit der von ihm erstellten Dienstleistungen/Daten, und kann nicht für eine dauerhafte Verfügbarkeit der von ihm verwendeten Software garantieren. Zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht werden auf Verlangen Sicherungskopien auf CD gefertigt.

7.4 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski ist für den Inhalt der von ihm im Auftrag des Kunden verfassten Dokumente und recherchierten Internetseiten nicht verantwortlich. Dies gilt insbesondere für den Inhalt von Briefen, Telefaxen, E-Mails, etc.

7.5 Der Büroservice-Lumma u.Lukowski ist nicht für die Vollständigkeit der gebuchten Unterlagen/Daten verantwortlich. Die Buchungen und Auswertungen erfolgen ausschließlich nach den vorgelegten Unterlagen und Belegen.

8. Sonstiges

8.1 Eventuelle Streitfälle werden gemäß deutscher Rechtsprechung entschieden.

8.2 Änderungen bedürfen der Schriftform.

8.3 Gerichtsstand ist Recklinghausen.

8.4 Sollten einzelne Bedingungen dieser AGB ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen.

Die Vertragspartner verpflichten sich, die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch solche zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.