

Allgemeine Geschäftsbedingungen Dussmann Office

1. Geltung und Leistungsumfang

1.1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen liegen allen Dussmann Office-Verträgen zugrunde und gelten ausschließlich in der vorliegenden Fassung. Entgegenstehende oder zusätzliche Bedingungen des Servicenehmers gelten nur, wenn sich der Servicegeber schriftlich und ausdrücklich mit ihnen oder mit Teilen davon einverstanden erklärt hat. Für die Nutzung von Tagesbüros und Konferenzräumen gelten gesonderte AGB.

1.2. Der Servicegeber erbringt seine Leistungen nach Maßgabe der vertraglichen Vereinbarungen ausschließlich in eigener Verantwortung. Leistungen durch den Servicegeber erfolgen zu den üblichen Bürozeiten (außer an gesetzlichen Feiertagen). Der Servicegeber ist berechtigt aus wichtigem Grund von diesen Zeiten abzuweichen.

1.3. Serviceleistungen werden, soweit nichts anderes vereinbart wird, nur für den im Vertrag genannten Servicenehmer erbracht. Der Servicenehmer zahlt für die Inanspruchnahme der Leistungen nutzungsabhängige Leistungsentgelte nach tatsächlich erbrachter Leistung. Die Zahlungspflicht des Servicenehmers besteht auch für jene Leistungen, die ohne verwertbares Kommunikationsergebnis erbracht werden (z.B. weitergeleitete Post/Nachricht ist nicht wichtig).

1.4. Der Servicegeber wird eingehende Aufträge nach der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeiten und weist den Servicenehmer darauf hin, dass dies bei der zeitlichen Disposition zu berücksichtigen ist.

2. Vertragsabschluss und Vertragsdaten

2.1. Der Vertrag kommt nur durch die schriftliche oder elektronische Bestätigung des Antrages des Servicenehmers durch den Servicegeber zustande.

2.2. Der Vertrag gilt grundsätzlich nur für den im Vertrag genannten Servicenehmer, nicht für damit verbundene Unternehmen, Beteiligungen, Kooperationen o.ä. Soweit der Vertrag auch für diese gelten soll, ist dies unter den Parteien gesondert zu vereinbaren. Der Servicenehmer verpflichtet sich zudem, dem Servicegeber mit Beginn des Vertrages mitzuteilen für welche Gesellschaften, Firmenbezeichnungen, Marken o.ä. er die bereitgestellten Adressen/Telefonnummern nutzt und auf welchen Webseiten er diese veröffentlicht. Der Servicegeber behält sich vor, die Nutzung zu verweigern bzw. erst nach einer Kostenvereinbarung zu gestatten.

2.3. Der Servicegeber ist berechtigt vor Vertragsbeginn detaillierte Unterlagen des Servicenehmers, insbesondere aktuelle Kopien des Handelsregisterauszuges, der Gewerbeanmeldung, des Personalausweises/Reisepasses bzw. der Vollmacht der für den Servicenehmer handelnden Personen zu verlangen. Soweit zur Identifizierung des Vertragspartners nach dem Geldwäschegesetz (GwG) weitere Unterlagen oder Angaben notwendig sind, ist der Servicenehmer verpflichtet diese beizubringen.

2.4. Der Servicegeber wird im Rahmen des Vertragsabschlusses Auskünfte über den Servicenehmer bei den Wirtschaftsauskunfteien (SCHUFA, Creditreform, BÜRCEL) einholen.

2.5. Der Servicenehmer ist verpflichtet, Änderungen seiner vertraglich angegebenen Daten sowie sämtlicher Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail, Postadresse u.ä.) dem Servicegeber unverzüglich mitzuteilen.

3. Übergabe des Vertragsgegenstandes

3.1. Überlassene Räume und Einrichtungsgegenstände werden vom Servicegeber an den Servicenehmer im sauberen und einwandfreien Zustand übergeben. Die Übergabe erfolgt mit Bezahlung der ersten Servicevergütung, sofern die vereinbarte Sicherheitsleistung vorliegt. Bei der Übergabe wird der Vertragsgegenstand vom Servicenehmer und dem Servicegeber gemeinsam besichtigt und etwaige Mängel in einem Protokoll festgehalten.

3.2. Der Servicenehmer hat die bürotechnische Ausstattung des Servicegebers, insbesondere die Größe und Funktionsweise von Telefonzentrale, Telefax und Textverarbeitung gesehen und erklärt, dass sie seinen Ansprüchen genügt.

3.3. Der Servicenehmer erhält bei Übergabe die für den Vertragsgegenstand erforderlichen Schlüssel. Eine Anfertigung zusätzlicher Schlüssel ist dem Servicenehmer nicht gestattet.

3.4. Der Servicegeber wird soweit vereinbart, den Namen des Servicenehmers auf für das Objekt üblichen Hinweisschildern an geeigneter Stelle anbringen. Die Kosten für die Erstellung oder Änderung solcher Schilder sind vom Servicenehmer zu tragen.

4. Sicherheitsleistungen

4.1. Der Servicenehmer verpflichtet sich vor Vertragsbeginn zu einer Sicherheitsleistung in Form einer Kautions bzw. einer Bürgschaftsurkunde. Ein Anspruch auf Serviceleistungen entsteht erst nach Eingang der Sicherheitsleistung. Der Servicenehmer haftet mit seiner Sicherheitsleistung für alle Ansprüche des Servicegebers gegen den Servicenehmer, gleich aus welchem Rechtsgrund. Die Sicherheitsleistung wird dem Servicenehmer in der Regel innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Vertrages zurückgegeben.

4.2. Soweit es sich bei der Sicherheitsleistung um eine Kautions handelt, hat der Servicenehmer keinen Anspruch darauf, dass die Kautions auf einem gesonderten Konto aufbewahrt wird; eine Verzinsung der Kautionszahlung erfolgt nicht.

4.3. Der Servicegeber ist berechtigt, bei einer Änderung der vertraglichen Leistungen bzw. bei regelmäßigen zusätzlichen Serviceleistungen, eine Anpassung der Sicherheitsleistung in entsprechender Höhe zu verlangen.

5. Benutzung des Vertragsgegenstandes

5.1. Der Servicenehmer verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Serviceeinrichtungen nur im Rahmen seiner angegebenen Geschäftstätigkeit ausschließlich für Bürozwecke bzw. für den vereinbarten Vertragszweck zu nutzen. Jeder Umbau bzw. jede sonstige Änderung des Vertragsgegenstandes bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Servicegebers. Auch im Falle dieser Genehmigung muss der Servicenehmer die Veränderungen bei Beendigung des Servicevertrages auf eigene Kosten beseitigen. Die üblichen Schönheitsreparaturen (insbesondere Tapezieren, Streichen oder Kalken der Wände) hat der Servicenehmer bedarfsabhängig fachgerecht vorzunehmen und spätestens bei Beendigung des Vertrages den Vertragsgegenstand so herzurichten, dass er in einem bezugsgeeigneten und vertragsmäßigen Zustand ist. Eine Weitergabe des Vertragsgegenstandes zur Nutzung durch Dritte ist ausgeschlossen.

5.2. Der Servicenehmer hat auf seine Kosten sämtliche, mit seinem Gewerbe zusammenhängenden Auflagen zu erfüllen und die erforderlichen Genehmigungen einzuholen.

5.3. Der Vertragsgegenstand wird, soweit nichts anderes vereinbart ist, im Rahmen bürogemeinschaftlicher Buchung auch von anderen Servicenehmern genutzt. Im Rahmen der Nutzung des Vertragsgegenstandes ist der Servicenehmer verpflichtet, auf die Interessen der übrigen Servicenehmer im Dussmann Office angemessen Rücksicht zu nehmen.

5.4. Der Servicenehmer kann gegenüber den Mitarbeitern des Servicegebers Arbeitsaufträge nur erteilen, soweit dies gesetzlich und vertraglich möglich ist und den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen und Rechten der Mitarbeiter nicht widerspricht.

5.5. Der Servicegeber ist tagsüber, nach vorheriger Anmeldung, und für die durchzuführenden Reinigungsarbeiten zum Betreten des Vertragsgegenstandes berechtigt.

6. Zahlungsbedingungen/Entgelte/Verzug

6.1. Die vereinbarten Servicevergütungen sind jeweils am Monatsanfang im Voraus spätestens bis zum dritten Kalendertag des Leistungsmonats zur Zahlung fällig. Für die in Anspruch genommenen zusätzlichen Serviceleistungen wird vom Servicegeber nach Zeit und Stückleistung, monatlich eine Servicerechnung erstellt, die innerhalb von 7 Kalendertagen nach Rechnungsdatum zur Zahlung fällig ist.

6.2. Bei Lastschriftvereinbarung informiert der Servicegeber mind. 3 Tage vor Einzug über die Höhe und das Datum des Einzugs. Die Vorabankündigung kann bei gleichen Beträgen einmalig mit dem Hinweis auf die Fälligkeitsdaten erfolgen.

6.3. Befindet sich der Servicenehmer mit Zahlungen in Verzug, kann der Servicegeber bei Unternehmern Verzugszinsen in Höhe von 9 % (bei Verbrauchern 5 %) über dem Basiszinssatz geltend machen. Zusätzlich erhebt der Servicegeber eine Mahngebühr für jede schriftliche Mahnung in Höhe von 5 EUR.

6.4. Bei Lastschriftvereinbarung werden dem Servicenehmer ggf. sämtliche Gebühren für Rücklastschriften mit der nächsten monatlichen Servicerechnung in Rechnung gestellt, die von den Banken erhoben werden. Der Servicenehmer ist verpflichtet, diese Gebühren zu tragen, sofern kein Verschulden des Servicegebers nachgewiesen werden kann. Für die Gebühren für Rücklastschriften gelten die gleichen Fälligkeiten wie für die Service-rechnungen (siehe 6.1.).

6.5. Der Servicegeber ist zur Einstellung aller Serviceleistungen (z.B. Telefonbeantwortung, Postannahme, Raumnutzung, Weiterleitung von Nachrichten) berechtigt, wenn sich der Servicenehmer mit der Bezahlung von Servicevergütung bzw. Service-rechnungen nicht unerheblich im Rückstand befindet.

6.6. Der Servicenehmer kann seine Zahlungsverpflichtung nicht mit Ansprüchen gegen den Servicegeber aufrechnen oder ein Zurückbehaltungsrecht ausüben, es sei denn, der Servicegeber ist damit einverstanden oder die Forderung ist rechtskräftig festgestellt.

6.7. Der Servicegeber ist berechtigt, die Servicevergütung anzupassen, insbesondere, wenn der Servicegeber selbst Preiserhöhungen von Dritten erhält (z.B. Mieterhöhungen, Nebenkostenanpassungen, Netzbetreibergebühren). Änderungen von Servicevergütungen teilt der Servicegeber dem Servicenehmer schriftlich mit. Der Servicenehmer hat ein außerordentliches Kündigungsrecht, wenn sich die Servicevergütung erhöht.

7. Haftung

7.1. Der Vertragsgegenstand und die vom Servicegeber gestellte Einrichtung sind gegen Brand, Blitzschlag, Explosion, Sturm, Hagel und Leitungswasser in üblicher Höhe versichert. Der Servicegeber übernimmt keinerlei Haftung für Beschädigung, Diebstahl oder Vernichtung der vom Servicenehmer eingebrachten Gegenstände und haftet nicht für Störungen, die er nicht zu vertreten hat, insbesondere in Folge höherer Gewalt (Streik, Naturkatastrophen, Terroranschläge u.ä.). Der Servicegeber haftet ebenso nicht für die rechtliche, insbesondere gewerbe-, Register-, Standes-, Wettbewerbs- und steuerrechtliche Zulässigkeit des Gebrauchs der Geschäftsadresse.

7.2. Der Servicegeber haftet für von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden des Servicenähmers. Von dieser Haftung sind Schäden aller Art erfasst, die durch einen Mangel an der Serviceleistung verursacht worden sind. Die Haftung des Servicegebers für vertragswesentliche Pflichten ist, soweit er nachweisen kann, dass die Schäden nur auf einfache Fahrlässigkeit seiner selbst oder seiner Erfüllungsgehilfen beruht, auf den vertrags-typischen Schaden begrenzt.

7.3 Die Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Schadenersatzansprüche aus Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, insoweit haftet der Servicegeber für jeden von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Schaden. Darüber hinaus haftet der Servicegeber aufgrund sonstiger zwingender gesetzlicher Vorschriften.

7.4. Der Servicenähmer haftet für alle Schäden an Gegenständen des Servicegebers die durch den Servicenähmer, seinen Mitarbeitern, Kunden oder sonstigen Dritten schuldhaft verursacht wurden. Er ist verpflichtet, eine ausreichende Haftpflicht-versicherung abzuschließen und hat diese auf Verlangen des Servicegebers vorzulegen.

8. Datenschutz, Geheimhaltung

8.1. Im Rahmen der Durchführung und Abwicklung dieses Vertrages verarbeitet Dussmann unter Umständen personenbezogene Daten, insbesondere solche von Angestellten des Auftraggebers. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung ist in diesem Fall die Dussmann Stiftung & Co. KGaA, Friedrichstraße 90, 10117 Berlin. Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten und zu den Rechten der Betroffenen stehen auf der Internetseite <https://www.dussmanngroup.com/datenschutz/> zur Verfügung.

8.2. Dem Servicenähmer ist es nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung gestattet den Namen „Dussmann“ im Zusammenhang mit seiner Geschäftstätigkeit insbesondere in Adressangaben zu verwenden.

9. Vertragsbeendigung

9.1. Der Servicenähmer verpflichtet sich, bei Beendigung des Servicevertrages den genutzten Vertragsgegenstand sowie die Büroausstattung in ordnungsgemäßem, sauberem, leerem bzw. dem Übergabeprotokoll entsprechenden Betriebs- und Wartungszustand an den Servicegeber zurückzugeben. Bei der Rückgabe des Vertragsgegenstandes wird ein Abnahmeprotokoll erstellt. Hierbei im Verhältnis zum Übergabeprotokoll festgestellte Mängel, die über die normale Abnutzung hinausgehen und vom Servicegeber nicht zu vertreten sind, hat der Servicenähmer auf seine Kosten zu beseitigen.

9.2. Bei Beendigung des Servicevertrages hat der Servicenähmer die ihm ausgehändigten Schlüssel zurückzugeben. Sollte dies nicht der Fall sein, verpflichtet sich der Servicenähmer zur Bezahlung eines pauschalen Schadenersatzbetrages von EUR 200,-. Die Geltendmachung weiterer Schadenersatzansprüche seitens des Servicegebers für nachgewiesene Schlüsselnachfertigung oder einer notwendigen Abänderung der Schließanlagen bleiben vorbehalten. Dem Servicenähmer steht das Recht zu, ggf. einen geringeren Schaden nachzuweisen.

9.3. Bei der Beendigung des Servicevertrages ist der Servicenähmer verpflichtet, rechtzeitig alle verpflichtenden öffentlichen Stellen und Geschäftspartner über seine neue Adresse zu informieren und einen Post-Nachsendeantrag an seine neue Adresse zu stellen. Der Servicegeber ist berechtigt, allen notwendigen öffentlichen Stellen die Beendigung des Servicevertrages, den Wegfall der Adresse und – soweit bekannt – die neue Adresse mitzuteilen. Der Servicenähmer ist verpflichtet, spätestens mit dem Tag der Vertragsbeendigung die bereitgestellten Adressen / Telefonnummern auf allen Unterlagen, Webseiten u.ä. zu löschen und nicht mehr zu verwenden.

9.4. Der Servicegeber ist nach Beendigung des Servicevertrages nicht mehr verpflichtet, Post oder Telefonate entgegenzunehmen bzw. eingehende Postsendungen aufzubewahren.

9.5. Der Servicegeber ist im Falle einer Kündigung dazu berechtigt, den Vertragsgegenstand zusammen mit Interessenten zwecks Nachvermietung auch bei Abwesenheit des Servicenähmers zu betreten.

9.6. Der Servicegeber ist nicht verpflichtet nach Beendigung des Vertragsverhältnisses Gegenstände des Servicenähmers ohne wichtigen Grund aufzubewahren.

10. Kündigung

10.1. Die ordentlichen Kündigungsbedingungen richten sich nach dem mit dem Servicenähmer abgeschlossenen Vertrag.

10.2. Der Servicegeber kann außerordentlich, d. h. fristlos kündigen, wenn der Servicenähmer mit der Zahlung von einer Servicevergütung oder mit der Zahlung von mehr als einer Servicerechnung länger als drei Wochen im Rückstand ist, wenn der Servicenähmer den Servicevertrag für Dritte nutzt, bei allen schwerwiegenden Vertragsverstößen oder wenn der Servicenähmer, trotz zweimaliger Abmahnung, die Vertragsbestimmungen nicht einhält.

10.3. Der Servicegeber kann den Vertrag daneben fristlos kündigen, wenn über das Vermögen des Servicenähmers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist.

10.4. Der Servicegeber behält sich vor, zusätzliche Schadenersatzansprüche geltend zu machen.

11. Mehrzahl von Servicenähmern

Mehrere Servicenähmer haften als Gesamtschuldner. Mit Vertragsunterzeichnung bevollmächtigen sie sich gegenseitig zum Empfang von Willenserklärungen, das Vertragsverhältnis betreffend in der Weise, dass jede von einem der Servicenähmer empfangene Willenserklärung in gleicher Weise auch für und gegen die anderen Servicenähmer gilt.

12. Abwerbung von Personal des Servicegebers

Dem Servicenähmer ist es untersagt, Angestellte von Dussmann abzuwerben, um mit diesen selbst oder durch Firmen, an welchen er beteiligt ist, Arbeitsverträge abzuschließen. Dieses Verbot gilt auch für die Dauer von 12 Monaten nach Beendigung des Servicevertrages. Für den Fall der Zuwiderhandlungen verpflichtet sich der Servicenähmer zur Bezahlung eines pauschalen Schadenersatzbetrages von EUR 2.500,- (in Worten: zweitausendfünfhundert). Dussmann behält sich daneben die Geltendmachung von weiteren Schadenersatzansprüchen vor.

13. Sonstiges

13.1. Die Abtretung von Rechten aus diesem Vertrag an Dritte ist dem Servicenähmer ohne Zustimmung des Servicegebers nicht gestattet.

13.2. Der Servicegeber ist jederzeit berechtigt, durch schriftliche Vereinbarung, seine Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag auf eine andere Person oder Gesellschaft zu übertragen. Mit schriftlicher Bekanntgabe dieser Rechtsnachfolge des Servicenähmers scheidet der Servicegeber mit allen Rechten und Pflichten aus diesem Servicevertrag aus.

13.3. Im Vertragsverhältnis mit dem Servicegeber gibt es keinen Wettbewerbs- oder Konkurrenzschutz. Dem Servicenähmer stehen wegen des Verhaltens von anderen Servicenähmern keine Ansprüche gegen den Servicegeber zu.

13.4. Soweit gesetzlich zulässig, wird als Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag Berlin vereinbart.

13.5 Änderungen oder Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Nebenabreden bestehen nicht. Ebenfalls bedarf die Aufhebung dieser Schriftformklausel der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam oder nichtig sein, so bleibt der Vertrag im Übrigen dennoch wirksam. Die weggefallene Bestimmung wird im Wege der Vereinbarung durch eine solche Bestimmung ersetzt, die den wirtschaftlich gewollten Sinn und Zweck der weggefallenen Bestimmung am nächsten kommt.