

Allgemeine Geschäftsbedingungen (01.01.2021)

1. Die Auftragnehmerin erbringt alle Büro- und Serviceleistungen ausschließlich auf Grundlage dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der jeweils gültigen Fassung. Diese ist im Internet veröffentlicht unter www.dreyer-pm.de und kann jederzeit eingesehen und ausgedruckt werden. Von diesen Vertragsbedingungen insgesamt oder teilweise abweichende AGB des Kunden werden nicht anerkannt, es sei denn, es wurde diesen ausdrücklich schriftlich zugestimmt.
2. Eine Dienstleistungsvereinbarung oder eine Auftragsbestätigung erfolgt vor Beginn der Dienstleistung. Einzelheiten und Umfang der Leistungen ergeben sich aus der jeweiligen Beschreibung des mündlichen oder schriftlichen Angebots bzw. der Auftragsbestätigung.
3. Die Auftragnehmerin erbringt die vertraglich vereinbarten Leistungen im Rahmen ihres Gewerbebetriebs bei freier Zeiteinteilung eigenverantwortlich. Sie tritt in kein Arbeitsverhältnis zum Auftraggeber, auch wenn sie Leistungen in dessen Räumen erbringt.
4. Der Auftraggeber wird die Auftragnehmerin bei der Erbringung der Leistungen in angemessenem Umfang unterstützen. Er wird ihr insbesondere die erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung stellen.
5. Wurden Arbeits-/Anwesenheitszeiten vereinbart, können diese spätestens 24 Stunden vorher abgesagt oder verlegt werden. Arbeits-/ Anwesenheitszeiten, die nicht rechtzeitig abgesagt wurden, werden in vollem Umfang in Rechnung gestellt.
6. Die vereinbarte Vergütung nach Aufwand ist das Entgelt für den Zeitaufwand der vertraglichen Leistung. Materialaufwand und ggf. Fahrtkosten werden gesondert berechnet. Die Auftragnehmerin erstellt monatlich nachträglich Rechnungen, wenn nichts anderes vereinbart wurde. Die Bezahlung hierfür erfolgt sofort nach Rechnungsdatum.
7. Wird die Leistung nicht vertragsgemäß oder fehlerhaft erbracht und hat die Auftragnehmerin dies zu vertreten, so ist sie verpflichtet, die Leistungen ohne Mehrkosten für den Auftraggeber innerhalb angemessener Frist vertragsgemäß zu erbringen. Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers wegen qualitativer Leistungsstörungen sind ausgeschlossen. Dieser Ausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
8. Die Auftragnehmerin haftet nicht für:
 - Schäden die durch Computerviren oder -abstürze hervorgerufen werden;
 - Übermittlungsfehler aufgrund von Missverständnissen zwischen den Personen, die Informationen geben oder empfangen in Bezug auf den Inhalt dieser Information;
 - Verzögerungen bei der Übermittlung von Mitteilungen infolge des Verschuldens der Post oder sonstiger Übermittlungsstellen, auf die die Auftragnehmerin keinen Einfluss hat;
 - Störungen oder Fehler in PC-Programmen oder Datenverarbeitungsanlagen.
9. Der Auftraggeber ist verpflichtet, einen Schaden, für den er die Auftragnehmerin ersatzpflichtig machen will, der Auftragnehmerin unverzüglich zu melden. Die Frist für die Verjährung von Schadensersatzansprüchen des Auftraggebers beträgt, gleich aus welchem Rechtsgrund, ein Jahr.

10. Es wird absolutes Stillschweigen über alle eingesehenen Dokumente vereinbart, vor allem auch bezogen auf sämtliche Informationen, die dem Datenschutz und der Geheimhaltung unterliegen, insbesondere diese nicht an Dritte weiterzugeben oder sonst zu verwerten. Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Auftragnehmerin die für die Geschäftsabwicklung notwendigen Daten mittels einer EDV-Anlage verarbeitet und diese gespeichert werden.
11. Allgemeiner Gerichtsstand ist Zeven.
12. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam sein, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden zusammenwirken, um unwirksame Regelungen durch solche zu ersetzen, die den unwirksamen Bestimmungen soweit wie möglich entsprechen.