

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN der ecos office center hamburg

1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Serviceleisters gelten ausschließlich gegenüber Unternehmern, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen im Sinne von § 310 Absatz 1 BGB. Entgegenstehende oder von unseren AGB abweichende Bedingungen des Kunden erkennen wir nur an, wenn wir ausdrücklich schriftlich der Geltung zustimmen. Diese AGB gelten auch für alle zukünftigen Geschäfte mit dem Kunden, soweit es sich um Rechtsgeschäfte verwandter Art handelt.

2. Gegenstand (Vertragsinhalt und Vertragsbestandteile)

Diese AGB des Serviceleisters gelten für sämtliche Leistungen und umfassen im Wesentlichen folgende Bereiche:

ecosOFFICE: Büroraum inkl. Nebenkosten
ecosCONFERENCE: Besprechungs- und Tagungsräume inkl. Ausstattung und Service
ecosVIRTUAL OFFICE: Geschäftsadresse mit Post- und persönlichen Telefonservice
ecosSECRETARY: Professioneller Sekretariatsservice von A-Z
ecosPHONE: Persönlicher und individueller Telefonservice
ecosSHARE: Nutzung eines Büroraums mit anderen Unternehmen
ecosMAIL: Repräsentative Geschäftsadresse mit Postservice
ecosSMART: Geschäftsadresse inkl. Service & Konferenzraumnutzung
ecosCITY NET: Mehr als 5 und bis zu 22 Geschäftsadressen
ecosMEETING NET: Konferenzräume an mehreren Standorten nutzen

2.1. Gegenstand des Vertragsverhältnisses mit dem Kunden sind daneben die Dienstleistungs- und Preisübersicht nebst Anlagen in der jeweils gültigen Fassung sowie die Hausordnung des jeweiligen Standortes, die dem Kunden bei der Beauftragung zur Kenntnis gegeben werden.

2.2. Der Serviceleister erbringt seine Leistungen entsprechend der Dienstleistungsbeschreibung des vom Kunden gewählten Service und in Abstimmung mit dem Kunden unter Berücksichtigung der im Kundendatenbogen gemachten Angaben des Kunden. Der Kunde kann weitere in der Dienstleistungs- und Preisübersicht beschriebenen Leistungen gegen zusätzliches Entgelt in Anspruch nehmen, soweit dies das jeweilige Leistungspaket vorsieht. Eine Verpflichtung zur Abnahme dieser zusätzlichen Leistungen besteht nicht.

2.3. Der Serviceleister behält sich vor, sein Leistungsangebot nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. Der Serviceleister informiert den Kunden in diesem Fall über die Änderungen in Schrift- oder Textform 4 Wochen im Voraus. Wenn die geänderte oder ergänzte Leistungsbeschreibung in nachteiliger Weise für den Kunden von der bisherigen Leistung abweicht, kann dieser mit einer Frist von 14 Tagen ab Zugang der Mitteilung von dem ihm in diesem Falle zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch machen, ansonsten gilt die Änderung oder Ergänzung als genehmigt und vereinbart. Hierauf weist der Serviceleister in seiner Mitteilung gesondert erneut hin.

2.4. Der Serviceleister kann seine Rechte und Verpflichtungen aus dem Vertrag jederzeit an Dritte übertragen. Der Serviceleister berücksichtigt in diesem Falle, dass der Dritte vergleichbare Datenschutz- und Verschwiegenheitsstandards einhält wie der Serviceleister und keine berechtigten offenkundigen Interessen des Kunden dies verbieten.

3. Einzelne Serviceleistungen: ecosOFFICE (Überlassung von Räumen als Leistungsbestandteil)

3.1. ecos office als Servicevertrag stellt keinen Miet- oder Pachtvertrag dar, vielmehr ähnelt dieser Vertrag einem Beherbergungsvertrag im Hotelbereich, somit werden die Räumlichkeiten zur Nutzung der vertraglich vereinbarten Services überlassen. Der Kunde darf die Räume nur zu den vertraglich vereinbarten Zwecken nutzen und eine Überlassung an Dritte ist grundsätzlich untersagt und nur ausnahmsweise nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Serviceleisters erlaubt.

3.2. ecosOFFICE umfasst die Überlassung des im Vertrag bezeichneten Büroraums in dem im Büroübergabeprotokoll festgehaltenem Zustand. Der überlassene Raum darf ausschließlich vertragsgemäß (Büroarbeiten, Besprechungen) genutzt werden. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Serviceleisters sind deshalb insbesondere untersagt: Produktion oder Lagerung von Waren, Aufbewahrung oder Benutzung von Gegenständen oder Materialien, die eine Gefährdung der Räume oder von Personen mit sich bringen könnten. Durchführung von Werbeveranstaltungen, Feiern und Empfängen.

3.3. Bauliche oder sonstige Änderungen der Räume, insbesondere Um- und Einbauten oder Installationen dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Serviceleisters erfolgen. Bei Einzug des Kunden ist ein Büroübergabeprotokoll zu unterzeichnen, in dem der Zustand der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, sowie das darin enthaltene Inventar und alle Schlüssel und Zugangskarten/ bzw. -transponder aufgeführt sind. Ein Anspruch des Kunden auf Durchführung von Schönheitsreparaturen während der Vertragslaufzeit besteht nicht. Der Serviceleister kann aus gegebenem Anlass Schönheitsreparaturen durchführen. Er wird dies mit angemessenem zeitlichem Vorlauf ankündigen und beachten, dass der Geschäftsbetrieb des Kunden nicht unzumutbar gestört wird.

3.4. Der Kunde wird die Räume und etwaig überlassene Sachen sowie die gemeinsam genutzten Räume, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerke und EDV pfleglich behandeln und dafür Sorge tragen, dass die Nutzung anderer Büros oder Gemeinschaftsflächen nicht beeinträchtigt wird, dies gilt insbesondere für Lärmbelastigungen.

3.5. Der Serviceleister, oder ein von ihm beauftragter Dritter, ist berechtigt, die Räume zu betreten, wenn der Zustand der Räume oder der technischen Anlagen und/oder die Notwendigkeit einer Wartung dies erfordern, oder bei

Business Center in den Colonnaden GmbH & Co. KG, Colonnaden 5, 20354 Hamburg (Serviceleister)

Vorliegen eines sonstigen wichtigen Grundes. Der Serviceleister wird dies mit angemessener Frist ankündigen. Bei Gefahr im Verzug kann der Serviceleister jederzeit die Räume betreten.

3.6. Nach Kündigung des Servicevertrages ist der Serviceleister und/oder ein von ihm Beauftragter berechtigt, die Büroräume mit Interessenten nach Ankündigung mit angemessener Frist, während der Geschäftszeiten zu betreten.

3.7. Der Serviceleister ist berechtigt, dem Kunden andere Büroräume zuzuweisen, wenn diese in Art, Größe und Ausstattung den bisherigen Räumen entsprechen. Dies wird der Serviceleister dem Kunden mit angemessener Frist, mindestens jedoch von 14 Arbeitstagen, mitteilen.

3.8. 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 den Vertragspartner zurück. Der Kunde zahlt bei Vertragsbeendigung eine Reinigungspauschale in Höhe von 200,00 € pro überlassenen Arbeitsplatz. Darüber hinaus stellt der Serviceleister zusätzlich anfallende Reparatur- oder Instandhaltungskosten (z. B. für Bodenbelagerneuerung, Malerarbeiten, Möbeleratz) dem Kunden gemäß der jeweils aktuellen Preisliste gesondert in Rechnung.

4. Einzelne Serviceleistungen: ecosVIRTUAL OFFICE, ecosPHONE, ecosMAIL, ecosSMART, ecosSECRETARY: Services mit Leistungsbestandteilen Geschäftsadresse und/oder Post-, Mail-/und/oder Telefonservice, Sekretariatsservice

4.1. Der Serviceleister erbringt seinen Service entsprechend der Leistungsbeschreibung der beauftragten Serviceleistung und in Absprache mit dem Kunden bzw. soweit eine solche nicht möglich war in Einzelfällen, so wie es dem mutmaßlichen Willen des Kunden entspricht.

4.2. Gehört die Nutzung einer oder mehrerer Rufnummern hierzu, besteht kein Anspruch auf die Nutzung bestimmter Rufnummern oder auf eine Eintragung dieser Rufnummern in (öffentliche) Verzeichnisse. Der Serviceleister ist Inhaber sämtlicher Rechte und Pflichten an den zur Nutzung überlassenen Rufnummern, somit besteht kein Anspruch auf Überlassung von Rufnummern nach Beendigung des Vertrages.

4.3. Soweit zum Leistungsumfang die Bearbeitung von Anrufen mit einer standardisierten oder vereinbarten Anrufer-Begrüßung gehört, kann diese nur einfache geschäftliche Vorfälle, wie Informationen über An-/Abwesenheiten, Rückrufwünsche, Bestell- oder Auftragsannahmen, Erteilung einfacher Informationen, beinhalten, wenn dies vorab zwischen den Parteien festgelegt wurde und nach einem einfach standardisierten Muster möglich ist.

4.4. Soweit zum Leistungsumfang eine Benachrichtigung des Kunden gehört, z.B. die Aufnahme von Gesprächsnotizen, beim Empfang von Post/E-Mails/Faxen etc., kann der Serviceleister ausschließlich die rechtzeitige und ordnungsgemäße Absendung der Information/Nachricht gewährleisten, der rechtzeitige Abruf der Nachricht obliegt ausschließlich dem Kunden.

4.5. Sämtliche Dienste werden stets mit größter Sorgfalt ausgeführt. Es verbleibt ein Restrisiko, dass Informationen in Einzelfällen unvollständig, inhaltlich undeutlich oder falsch an den Serviceleister übermittelt oder von Mitarbeitern des Serviceleisters unvollständig, inhaltlich undeutlich oder falsch verstanden und weitergeleitet werden. Der Serviceleister übernimmt keine Gewährleistung für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der mitgeteilten und/oder übermittelten Informationen und Daten.

4.6. Werden dem Kunden je nach Leistungsbeschreibung Adressen, Telefonnummern ö. Ä. zur Verfügung gestellt, so bleiben sämtliche Rechte hieran beim Serviceleister. Die Nutzungsbefugnis des Kunden besteht nur während der Vertragslaufzeit.

4.7. Der Serviceleister behält sich eine zeitweilige Einschränkung oder Unterbrechung seiner Dienste aus wichtigem Grund vor. So insbesondere bei kurzzeitiger Belegung aller Sekretariatsplätze, bei nicht vorhersehbaren, überdurchschnittlichen Anruferaufkommens, technischen Ursachen und Änderungen an Hardware oder Systemen, Wartungen oder Reparaturen o.ä., die für die ordnungsgemäße oder verbesserte Leistung erforderlich sind. Der Serviceleister wird alle zumutbaren Maßnahmen durchführen, die Beschränkungen möglichst vermeiden bzw. so gering wie möglich halten.

5. Vertragsdauer

Die Vertragslaufzeit beginnt mit dem im Vertrag unter 3.1 „Vertragsbeginn“ eingesetzten Datum für die unter 3.2 „Mindestvertragslaufzeit“ eingesetzte Mindestlaufzeit und verlängert sich jeweils um sechs Monate, wenn der Vertrag nicht sechs Wochen vor Ablauf der Mindestlaufzeit schriftlich gekündigt wird. Nach Ablauf der Mindestlaufzeit verlängert sich die Kündigungsfrist auf drei Monate.

6. Servicekosten/Zahlung/SEPA-Firmenlastschrift-Mandat

6.1. Die vertraglich unter 2. festgelegte Servicegrundgebühr ist monatlich im Voraus fällig, porto- und spesenfrei an den Serviceleister zu zahlen. Zusätzliche Serviceleistungen werden jeweils zu Beginn des Folgemonats nach aktueller Dienstleistungs- und Preisübersicht gesondert in Rechnung gestellt und sind nach Rechnungslegung ohne Abzug sofort fällig. Der Serviceleister behält sich vor, die vereinbarten Grund-, Verbrauchs- und Servicekosten per Briefpost oder auf elektronischem Weg per E-Mail in Rechnung zu stellen.

6.2. Die Servicegrundgebühr und die zusätzlichen Serviceleistungen werden im Lastschriftabbuchungsverfahren von einem von dem Kunden zu benennenden Konto abgebucht. Der Kunde verpflichtet sich, dem Serviceleister ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat zu erteilen. Bei Kontoänderungen verpflichtet sich der Kunde, jeweils ein neues SEPA-

Firmenlastschrift-Mandat zu erteilen. Für Rücklastschriften wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 € berechnet.

6.3. Sechs Wochen nach Zugang der Rechnung beim Kunden gilt die Rechnungslegung von diesem als genehmigt, es sei denn, der Kunde hat innerhalb dieser Frist schriftlich unter Angabe der konkret beanstandeten Rechnungspositionen diese gerügt. Nach Ablauf der Frist kann der Serviceleister daher die Änderung der Rechnung verweigern. Diese Frist für Beanstandungen der Rechnungslegung berührt nicht die Zahlungsverpflichtung des Kunden.

6.4. Die jeweilige Servicegrundgebühr für die Servicevergütung wird jährlich zum Beginn eines neuen Vertragsjahres für das folgende Jahr nach Ermessen des Serviceleisters verhältnismäßig angepasst, um steigenden Kosten (Miete, Gebühren, Abgaben oder sonstigen in wirtschaftlichem Zusammenhang mit der Gesamtheit stehenden Belastungen, steigenden Lohnkosten) sowie der Inflationsrate Rechnung zu tragen.

7. Pflichten des Serviceleisters

Der Serviceleister ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Bürobetrieb innerhalb der angegebenen Geschäftszeiten und innerhalb des vereinbarten Leistungsumfangs. Störungen, verursacht durch höhere Gewalt, technische Mängel und/oder Krankheit des Personals sind davon ausgeschlossen. Der Serviceleister ist in diesem Falle allerdings verpflichtet, diese innerhalb einer angemessenen Zeit zu beseitigen, bzw. deren Beseitigung zu veranlassen. Der Serviceleister ist nicht verpflichtet, Einschreiben, Bestellungen, Rechnungen und sonstige Waren anzunehmen, wenn sich daraus Zahlungsverpflichtungen und Kosten für den Serviceleister ergeben. Der Serviceleister handelt aufgrund dieses Vertrages weder als Vertreter, noch als Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe des Kunden. Dieser hält deshalb den Serviceleister von etwaigen Ansprüchen Dritter auf erste Anforderung frei. Beide Parteien handeln im Rahmen dieses Vertrages mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes.

8. Pflichten des Kunden/Haftung

8.1. 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 oder Mitbenutzer entstehen, haftet der Kunde in voller Höhe des Wiederbeschaffungswertes (gleiche, gleichwertige Sache, Neupreis, Neugeräte, -möbel) dem Serviceleister. Gleiches gilt für alle durch den Kunden, seine Besucher bzw. Mitbenutzer verursachten Schäden an gemeinsam mit dem Serviceleister und Dritten genutzten Räumen, Einrichtungsgegenständen, Gerätschaften, Telekommunikationseinrichtungen, Netzwerke und EDV. Verpflichtungen bezüglich der Nutzung der Büroräume ergeben sich weiterhin aus der Hausordnung für Geschäftsräume. Bei der Kündigung des Vertrages durch den Kunden ist dieser verpflichtet, seine Geschäftspartner rechtzeitig zu informieren, um eine Inanspruchnahme des Serviceleisters über die Vertragszeit hinaus zu vermeiden. Unterlässt der Kunde diese Pflicht, ist er in Höhe der vertraglich vereinbarten Servicegebühren so lange zum Ersatz verpflichtet, bis die Inanspruchnahme des Serviceleisters endet, mindestens jedoch beträgt der Schadensersatz € 2.500,00.

8.2. Die genutzten Räume, Adressen oder Telefon- und Telekommunikationseinrichtungen dürfen nicht genutzt werden zur Übermittlung oder Weiterleitung illegaler oder anstößiger Inhalte sowie zu anderen den Serviceleister schädigenden Zwecken.

8.3. Kautions: Der Kunde hat als Sicherheit für die Erfüllung seiner Verpflichtungen und/oder zur Befriedigung von Schadenersatzansprüchen eine Kautions von drei Bruttogrundgebühren zu zahlen. Die Kautions ist bei Abschluss des Vertrages fällig. Der Serviceleister verzinst die Kautions zu den Bedingungen des jeweils gültigen Spareckzinses mit gesetzlicher Kündigungsfrist, wobei die Zinsen die Kautions erhöhen. Der Serviceleister behält sich vor, eine Erhöhung der Kautions zu fordern, wenn in Anspruch genommene Serviceleistungen den o. g. Betrag übersteigen. Die Rückzahlung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen, sofern keine fälligen Zahlungsansprüche bestehen und keine Schadenersatzansprüche geltend gemacht werden.

9. Kündigung

Unabhängig von der Kündigungsmöglichkeit nach Ziffer 5. dieser AGB kann der Serviceleister den Vertrag fristlos kündigen, wenn der Kunde mit der Begleichung der fälligen Servicegebühren mehr als zwei Wochen im Rückstand ist, der Kunde seine Zahlungen einstellt oder über sein Vermögen das gerichtliche Vergleichs- oder Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird oder der Kunde Verpflichtungen verletzt, insbesondere die in Ziffer 8. dieser AGB genannten. Die Kündigung des Hauptmietvertrages des Serviceleisters berechtigt diesen ebenfalls zur fristlosen Kündigung. Im Falle einer fristlosen Kündigung durch den Serviceleister werden die für die Vertragslaufzeit noch ausstehenden Servicegrundgebühren als Schadenersatz wegen Nichterfüllung sofort fällig und zahlbar, ausgenommen bei der Beendigung des Hauptmietvertrags. Der Kunde erklärt sich mit der Zustellung an seine Büroanschrift einverstanden.

10. Aufrechnung/Zurückbehaltungsrecht/Abtretung/Pfandrecht/Gebrauchsüberlassung

Der Kunde kann mit Gegenansprüchen nur mit einer anerkannten oder gerichtlich titulierten Forderung aufrechnen. Gleiches gilt für ein etwaiges Zurückbehaltungsrecht des Kunden. Der Kunde darf die ihm aus dem Vertrag zustehenden Rechte und Ansprüche weder abtreten, übertragen, noch verpfänden. Der Serviceleister hat für alle, auch künftigen Forderungen aus dem Vertrag, ein Pfandrecht an den eingebrachten Sachen des Kunden. Eine Gebrauchsüberlassung des Servicegegenstandes an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Serviceleister.

11. Haftung

11.1. Der Serviceleister erbringt seine Leistungen nach bestem Wissen und Gewissen. Er haftet in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftung für mittelbare und

Folgeschäden auch im Falle des Verzuges des Serviceleisters ist ausgeschlossen. Die Haftung für etwaige Garantien erfolgt verschuldensunabhängig. Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Serviceleister ausschließlich nach den Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes, wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder wegen der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Der Schadenersatzanspruch für die leicht fahrlässige Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist jedoch auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt, soweit nicht wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit gehaftet wird. Für das Verschulden von Erfüllungsgehilfen und Vertretern haftet der Serviceleister in demselben Umfang.

11.2. Die Regelung der vorstehenden Ziffer 11.1. erstreckt sich auf Schadenersatz neben der Leistung, den Schadenersatz statt der Leistung und den Ersatzanspruch wegen vergeblicher Aufwendungen, gleich aus welchem Rechtsgrund, einschließlich der Haftung wegen Mängeln, Verzugs oder Unmöglichkeit.

11.3. Der Serviceleister ist unter keinen Umständen gegenüber Dritten verantwortlich für den Inhalt der Briefe, Fernschreiben, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die der Serviceleister im Auftrage des Kunden bearbeitet hat oder die der Serviceleister aufgrund des Vertrages mit dem Kunden fertigt, weiterleitet oder unternimmt.

12. Konkurrenzschutz/Werbung/Abwerbe- und Wettbewerbsverbot

12.1. Ein Konkurrenzschutz für den Kunden ist ausgeschlossen.

12.2. Werbemaßnahmen sind mit dem Serviceleister abzustimmen. Insbesondere ist die Anbringung von Firmenschildern nur an der dafür vorgesehenen Sammelschildanlage gestattet. Die Schilder sind wegen des einheitlichen Erscheinungsbildes in Art und Farbe nur durch den Serviceleister zu beschaffen und anzubringen. Die Kosten gehen zu Lasten des Kunden. Andere Werbemaßnahmen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Serviceleisters angebracht werden. Die Genehmigung kann widerrufen werden. In diesem Fall ist der Kunde zur Wiederherstellung des vorherigen Zustandes verpflichtet. Der Kunde haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit diesen Vorrichtungen entstehen. Die Beachtung der allgemeinen technischen und behördlichen Vorschriften über die Art, die Anbringung und die Unterhaltung und die deswegen erforderlichen Maßnahmen obliegen ausschließlich dem Kunden.

12.3. Dem Kunden, seinen Mitarbeitern oder ihm verbundenen Unternehmen, ist es untersagt, Angestellten und/oder Mitarbeitern des Serviceleisters, sowie ehemaligen Angestellten, die noch nicht länger als 12 Monate bei dem Serviceleister ausgeschieden sind, für sich/sein Unternehmen, verbundene Unternehmen oder Dritte Dienstangebote zu machen oder zu vermitteln, sie (privat) mit Dienstleistungen zu beauftragen oder zu beschäftigen oder dies zu vermitteln. Der Kunde verpflichtet sich, seine Mitarbeiter und ihm verbundene Unternehmen von diesen Verböten in Kenntnis zu setzen. Diese Verböte gelten auch für die Dauer von 12 Monaten nach Beendigung des Vertrages.

12.4. Der Kunde darf keine Büroservicetätigkeiten ausüben, die im Wettbewerb zu den Tätigkeiten des Serviceleisters stehen, insbesondere keine ähnlichen Serviceleistungen anbieten. Für den Fall der Zuwiderhandlung wird eine sofortige Vertragsstrafe in Höhe von 15.000 Euro (in Worten: fünfzehntausend EURO) fällig. Der Serviceleister behält sich daneben die Geltendmachung weitergehender Schadenersatzansprüche und das Recht zur fristlosen Kündigung vor.

13. Veränderung der Rechtsform des Kunden

Ändert sich die Rechtsform des Kunden, treten Änderungen im Handelsregister, der Gewerbeanmeldung oder in anderen, für das Vertragsverhältnis wichtigen Zusammenhängen ein, so hat der Kunde dies dem Serviceleister unverzüglich anzuzeigen. Bei einer Änderung der Rechtsform oder der Beteiligungsverhältnisse des Kunden bleibt das Vertragsverhältnis weiterhin, ohne Abschluss eines neuen Vertrages, gültig. Bei der Veräußerung des Betriebs des Kunden oder eines Teiles davon, bedarf es für den Übergang des Vertrages auf den Käufer einer vorherigen gesonderten Vereinbarung mit dem Serviceleister. Ein Anspruch auf Übergang des Vertrags besteht nicht.

14. Namens-/Urheberrechte/Datenschutz/Schlussbestimmungen

15. Der Kunde erteilt dem Serviceleister die Erlaubnis, sich im Namen des Kunden und mit dessen Namen zu melden. Insoweit verzichtet der Kunde auf entsprechende Namens- und Urheberrechte. Der Serviceleister handelt für den Kunden nicht als Vertreter, Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfe.

16. Der Kunde erteilt dem Serviceleister die Genehmigung, im Rahmen des Büroservice erfasste und bearbeitete Daten an Dritte nach Maßgabe und Wunsch des Kunden weiterzugeben. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind entsprechend zu berücksichtigen. Dies gilt bis zum schriftlichen Widerruf.

17. Änderungen dieser AGB, der Leistungen oder Preise, werden dem Kunden rechtzeitig mit einer Frist von 4 Wochen im Voraus mitgeteilt. Widerspricht der Kunde nicht innerhalb von 14 Tagen nach der schriftlichen Mitteilung der Änderungen, so gelten diese als genehmigt und vereinbart. Hierauf weist der Serviceleister in seiner Mitteilung gesondert erneut hin. Für Leistungen gilt hierneben 2.3. der AGB.