

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Stand Juni 2022

PIVONKAWORX...for you
Elke Pivonka
Birkendahl 25
42699 Solingen
info@pivonkaworx.de

§ 1 - Allgemeines – Anwendungsbereich/Geltungsbereich

Die Auftragnehmerin assistiert dem Kunden auf selbständiger Basis bei dessen Aufgaben, soweit nichts anderes vereinbart ist. Gegenstand der Tätigkeit der Auftragnehmerin ist die vereinbarte Dienstleistung und nicht die Herbeiführung eines bestimmten wirtschaftlichen Erfolges.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen regeln die Abwicklung einer kostenpflichtigen Dienstleistung aus dem Leistungsportfolio als virtuelle Assistentin und gelten als Dienstleistungsvertrag zwischen Auftragnehmerin und dem Kunden. Durch Buchung eines Stundenpakets oder eines Angebots akzeptieren Sie die Bedingungen der bei Buchung jeweils gültigen AGB und stimmen diesen zu.

Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte der Auftragnehmerin und dem Kunden, selbst wenn nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wird.

Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der Geschäftsbedingungen.

Soweit einzelvertragliche Regelungen bestehen, welche von den Bestimmungen dieser AGB abweichen oder ihnen widersprechen, gehen die einzelvertraglichen Regelungen vor.

Geschäfts- und Einkaufsbedingungen des Kunden werden nicht akzeptiert, sofern dies im Einzelfall nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart wird. Den AGB des Kunden widerspricht der Auftragnehmerin ausdrücklich. Eines weiteren Widerspruchs gegen die AGB des Kunden durch die Auftragnehmerin bedarf es nicht.

§ 2 - Vertragsgegenstand

Die Vertragsparteien vereinbaren die Zusammenarbeit gemäß der spezifischen, individualvertraglichen Vereinbarung. Ein Arbeitsvertrag ist von den Parteien nicht gewollt und wird nicht begründet.

Für die Abgaben der Sozialversicherung oder steuerliche Belange trägt der Auftragnehmerin selbst Sorge und stellt den Kunden von eventuellen Verpflichtungen frei.

Es steht der Auftragnehmerin frei, auch für andere Kunden tätig zu werden.

§ 3 - Zustandekommen des Vertrages

Das Vertragsverhältnis für die Serviceleistung kommt durch Erteilung eines Kundenauftrags/Stundenpaketbuchung durch den Kunden und dessen Annahme durch die Auftragnehmerin zustande. Dies erfolgt schriftlich via E-Mail oder Post.

Der Gegenstand des Vertrages bzw. die genaue Aufgabenbezeichnung wird im Auftragsschreiben via E-Mail beschrieben.

Die Vertragsannahme seitens des Auftragnehmers erhält der Kunde schriftlich an die von ihm angegebene E-Mail-Adresse und ist deutlich als solche gekennzeichnet.

Das Auftragsschreiben wird von der Auftragnehmerin gespeichert.

§ 4 - Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag beginnt und endet am individuell vereinbarten Zeitpunkt.

Bei Zusammenarbeit auf unbestimmte Zeit ist eine Kündigungsfrist von einem Monat im Voraus einzuhalten.

Das gebuchte Stundenpaket verlängert sich nach Fertigstellung und Ablauf nicht automatisch und bedarf keiner Kündigung.

Kündigungen haben in schriftlicher Form (per E-Mail an info@pivonkaworx.de oder Post an die in den AGB angegebene Adresse) zu erfolgen.

§ 5 - Leistungsumfang, Pflichten der Vertragspartner

Die von der Auftragnehmerin zu erbringenden Serviceleistungen umfassen in der Regel die detailliert aufgelisteten Aufgaben, gemäß dem vom Kunden erteilten Auftrag. Der Auftragnehmerin bietet Ihrem Kunden die Arbeitszeit/Arbeitsleistung eines virtuellen, nicht örtlich anwesenden persönlichen Assistenten an. Es liegt ausschließlich in der Verantwortung des Kunden das für ihn passende Stundenpaket oder Angebot mit den nach seiner Einschätzung erforderlichen Arbeitsstunden zu wählen.

Der Kunde erwirbt ein einmaliges – vom Kunden zu bestimmendes – Stundenpaket, welches in einem individuellen gemeinsam vorab besprochenen Zeitraum ab Vertragsannahme vom Kunden dazu verwendet werden kann, um Arbeitsaufgaben zu delegieren. Im Rahmen der gebuchten Stundenanzahl können beliebig viele Arbeitsaufträge an die Auftragnehmerin übermittelt werden.

Diese Arbeitsaufträge können via E-Mail, telefonisch oder über mit dem Kunden vorab schriftlich vereinbarte Kommunikationswege übermittelt werden. Der Kunde hat der Assistentin bei Übermittlung eine Erklärung/Einweisung für den Arbeitsauftrag sowie eine Information über die gewünschte Ausführungsweise des Arbeitsergebnisses zu geben.

Die Auftragnehmerin wird den Kunden in periodischen Abständen über das Ergebnis ihrer Tätigkeit in Kenntnis setzen. Die Vertragspartner können einen Zeitplan für die Leistungserbringung und einen geplanten Endtermin für die Beendigung von Serviceleistungen vereinbaren.

Ist der Dienstleister die vertraglich geschuldete Erbringung eines Auftrags tatsächlich nicht möglich, so hat sie den Kunden unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.

Die Auftragnehmerin arbeitet zu keiner Zeit in den Räumlichkeiten des Kunden und der Kunde kann nicht über den Arbeitsort der virtuellen Assistentin (Auftragnehmerin) bestimmen. Die Auftragnehmerin stellt die zur Leistungserbringung erforderlichen Programme und Gerätschaften sowie das nötige Personal, es sein denn individualvertraglich ist etwas Anderes vereinbart. Zum Beispiel, wenn für vom Kunden gewünschte Arbeiten der Zugang zu bestimmten Programmen bzw. Software- oder Cloud-Lösungen von Fremdanbietern erforderlich ist, ist dieser Zugang/das Programm vom Kunden zur Verfügung zu stellen oder wird nach Absprache mit dem Kunden in dessen Namen und auf dessen Kosten von der Auftragnehmerin gekauft.

Die Parteien sind bemüht, nach bestem Wissen und Gewissen den Vertragspartner bei der Erbringung der jeweiligen Verpflichtung durch Überlassen von Informationen, Auskünften oder Erfahrungen zu unterstützen, um einen reibungslosen und effizienten Arbeitsablauf für beide Parteien zu gewährleisten.

Jeder der Vertragspartner kann beim anderen Vertragspartner in schriftlicher Form Änderungen des vereinbarten Leistungsumfangs beantragen. Nach Erhalt eines Änderungsantrags wird der Empfänger prüfen, ob und zu welchen Bedingungen die Änderung durchführbar ist und dem Antragsteller die Zustimmung bzw. Ablehnung unverzüglich schriftlich mitteilen und gegebenenfalls begründen. Erfordert ein Änderungsantrag des Kunden eine umfangreiche Überprüfung, kann der Überprüfungsaufwand hierfür vom Dienstleister bei vorheriger Ankündigung berechnet werden, sofern der Kunde dennoch auf der Überprüfung des Änderungsantrages besteht.

Gegebenenfalls werden die für eine Überprüfung und/oder eine Änderung erforderlichen vertraglichen Anpassungen der vereinbarten Bedingungen und Leistungen in einer Änderungsvereinbarung schriftlich festgelegt und kommen entsprechend diesen allgemeinen Geschäftsbedingungen zustande.

§ 6 - Taktung und Zeitaufzeichnung

Die Zeitabrechnung erfolgt jeweils mittels 15-Minuten-Taktung. Jede angefangene Aufgabe wird mit mindestens 15 Minuten verrechnet. Aufgaben, die 5 Minuten überschreiten, werden dementsprechend aufgerundet.

Die Auftragnehmerin hat für eine lückenlose und nachvollziehbare Aufzeichnung der für den Kunden aufgebrauchten Arbeitszeit zu sorgen.

Arbeitspausen werden dem Kunden nicht vom gebuchten Stundenkontingent abgebucht.

Das aktuell für den Kunden verfügbare Stundenkontingent wird dem Kunden auf Anfrage mitgeteilt.

§ 7 - Preise und Zahlungsbedingungen

Das vom Kunden gewählte Stundenpaket ist, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, nach Vertragsannahme und Rechnungsausstellung umgehend und ohne Abzüge zur Zahlung fällig.

Angenommene Angebote sind in der Regel mit einer Anzahlung von 50 % zu leisten und die Endsumme nach Vertragsende. Individuelle Vereinbarungen sind hiervon ausgenommen.

Gesonderte Zahlungsbedingungen sind dem jeweils gültigen Angebot zu entnehmen.

Rechnungen sind nach Erhalt ohne Abzug zahlbar. Der Kunde wird darauf hingewiesen, dass er spätestens 14 Tage nach Zugang der Rechnung in Verzug gerät.

§ 8 - Verschwiegenheit und Geheimhaltung

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich dazu über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Kunden Stillschweigen zu bewahren.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich Dokumente, Informationen und Arbeitsergebnisse nicht an Dritte zu übergeben. Sollte es vom Kunden gewünscht sein, Informationen an eine für die Auftragnehmerin unbekannte Person zu geben, ist dies vorab schriftlich festzulegen.

Die Auftragnehmerin nimmt keinen weiteren Dienstleister ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung des Kunden in Anspruch.

Von der Auftragnehmerin beauftragte dritte Dienstleister, die zur teilweisen oder vollständigen Bearbeitung von Kundenarbeitsaufträgen herangezogen werden, sind mit größter Sorgfalt auszuwählen. Der Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass dritte Dienstnehmer keine Kundendaten weitergeben. Die Auftragnehmerin hat zusätzlich dafür Sorge zu tragen, dass der beauftragte dritte Dienstleister nur die für den Arbeitsauftrag nötigsten Informationen erhält. Sofern möglich, ist die Identität des Kunden zu schützen. Die Auswahl der dritten Dienstleister hat nach ausreichender Prüfung und bestem Wissen und Gewissen zu erfolgen.

Der Kunde ist dazu verpflichtet über Vertragsdetails sowie über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Auftragnehmerin Stillschweigen zu bewahren.

Die Schweigepflicht reicht für Auftragnehmerin sowie Kunden unbegrenzt auch bis über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus. Ausnahmen bestehen im Falle gesetzlicher Aussageverpflichtungen.

§ 9 - Haftung

Der Auftragnehmerin haftet in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftung für Garantien erfolgt verschuldensunabhängig. Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Dienstleister ausschließlich nach den Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes, wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder wegen der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Der Schadensersatzanspruch 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 Dienstleister in demselben Umfang.

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

Im Falle eines Krankheitsfalls des Arbeitnehmers, ist eine Schadensregulierung, nach Genesung, umgehend erforderlich. Im Übrigen verpflichtet sich der Auftragnehmerin bei Mängeln zur kostenlosen Nacharbeit und Beseitigung der von ihm verursachten Mängel.

§ 10 - Gerichtsstand

Für die Geschäftsverbindung zwischen den Parteien gilt ausschließlich deutsches Recht.

Als Gerichtsstand wird das für den Sitz der Auftragnehmerin zuständige Gericht vereinbart. Ungeachtet dessen ist die Auftragnehmerin dazu berechtigt den Kunden an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.

§ 11 - Sonstige Bestimmungen

Beide Vertragsparteien bestätigen alle vertraglichen Angaben wahrheitsgetreu und nach bestem Wissen und Gewissen zu machen. Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden. Bei Zusammenarbeit auf unbestimmte Zeit ist eine Kündigungsfrist von einem Monat im Voraus einzuhalten.