

Genießen Sie kompetenten Service und
eine angenehme Arbeitsatmosphäre

... von einzelnen Leistungen bis
zur kompletten Administration

... vom einzelnen Arbeitsplatz bis zu
Büroflächen und Konferenzräumen

OFFICIUM

... einfach arbeiten. ■

- ➔ Bürodienstleistungen
- ➔ Geschäftsadresse
- ➔ Arbeitsplätze
- ➔ Büroräume
- ➔ Konferenz
- Telefonannahme ➔
- Co-Working ➔
- Schulungen ➔
- Coaching ➔
- Events ➔

Informationen unter:
0331.971.891.0

Klartext Büroservice
Inh. Katrin Teutloff
Alleestraße 4
14469 Potsdam



Fon 0331.971.891.66
Fax 0331.971.891.99
info@klartext-bueroservice.de
www.klartext-bueroservice.de

Thema	Seite
Arbeitsplatz	3
Geschäftsadresse	3
Optionale Leistungen	3
Einrichtepauschalen	3
Büroräume	4
Konferenzraum	4
Telefon	5
Telefax	5
Rufannahme	5
Administrationsleistungen	5
Leistungsübersicht	5
Dienstleistung	6
Einzelleistungen Post	6
Druck & Kopie	6
Versandleistungen	7 - 8
Allgemeine Geschäftsbedingungen	9

Arbeitsplatz & Geschäftsadresse

Arbeiten in ansprechender, familiärer Atmosphäre. Besprechungsbereiche, Aufenthaltsraum, getrennte WC-Anlagen sowie unsere Teeküche stehen Ihnen selbstverständlich zur Verfügung. Ab einer Mietdauer von einem Monat erhalten Sie für den Zeitraum der Anmietung einen Schlüssel für den ungehinderten Zugang.

Arbeitsplatz & Geschäftsadresse

Preis
extern Preis
intern

Grundpauschale
Bereitstellung Ihres Arbeitsplatzes sowie Geschäftsadresse inklusive der allgemeinen Annahme eingehender Post.
Darüber hinaus profitieren Sie von unseren günstigen internen Preisen. 54,00 €
Monat

Arbeitsplatz / Tagespauschale 15,00 € 7,50 €
Nutzungspauschale Arbeitsplatz / Tag | Ihr Arbeitsplatz ist ausgestattet mit: Schreibtisch, Bürostuhl,
Internetzugang Tag Tag

Arbeitsplatz / Monatspauschale 195,00 € 130,00 €
Nutzungspauschale Arbeitsplatz / Monat | Ihr Arbeitsplatz ist ausgestattet mit: Schreibtisch, Bürostuhl,
Internetzugang Monat Monat

Konferenzraum 20,00 € 10,00 €
Nutzungspauschale Besprechungsraum / Stunde | Optionen: Kino-Bestuhlung bis zu 25 Personen,
Konferenzbestuhlung bis 14 Personen (U- / O-Form), Internetzugang für bis zu 8 Anschlüsse. Stunde Stunde

Optionale Leistungen

Preis

Dokumentation Posteingang 25,00 €
Führung eines Posteingangsbuches für die angenommene Post Ihres Unternehmens. Monat

Post-Scan 25,00 €
Ihre Post wird für Sie geöffnet, der Inhalt eingescannt und im PDF-Format gespeichert. monatlich

Weiterleitung per Post 25,00 €
Ihre Post wird ungeöffnet an Ihre Wunschadresse im Großbrief verschickt monatlich

Benachrichtigung per E-Mail 25,00 €
Bei Eingang von Post für Ihr Unternehmen erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. monatlich

Weiterleitung per E-Mail 25,00 €
Eingescannte Post wird Ihnen per E-Mail übermittelt. monatlich

Ablagesystem online 25,00 €
Eingescannte Post wird Ihnen sortiert über ein online Ablagesystem (vorr. Dropbox) zur Verfügung gestellt. monatlich

Einrichtepauschalen

Preis

Arbeitsplatz & Geschäftsadresse 50,00 €
Einmalige Pauschale für die Einrichtung und Erfassung Ihrer Kundendaten. einmalig

Arbeitsplatz (extern) 10,00 €
Pauschale zu Beginn des jeweiligen Mietzeitraums bei ausschließlicher Nutzung des Arbeitsplatzes. je Buchung

Bürräume

Je nach Verfügbarkeit stellen wir Ihnen einzelne Räume von 13 – 29 m² Büro-Nutzfläche zur Verfügung. Die Büroräume können Sie ganz nach Ihren Vorstellungen einrichten. Die Geschäftsadresse ist bei der Anmietung von Büroräumen inklusive.

Zum Miet-Grundpreis (auf Anfrage) kommen folgende Nebenkosten hinzu:

Bürräume - Nebenkosten	Preis extern	Preis intern
Nebenkosten Pauschale für Strom je Nutzer		15,00 € je Nutzer
Reinigungskosten Reinigung Ihres Büroraumes (außer Schreibtisch)		1,40 € m ²
Einrichtepauschalen Einmalige Pauschale für die Einrichtung und Erfassung Ihrer Kundendaten.		50,00 € einmalig

Konferenz – Schulung – Veranstaltung

Maximale Personenanzahl	25
Größe Konferenzraum	28 m ²
Mindestmietdauer	2 Stunden
Buchungszeitraum Mo. – Fr. 08.30 – 16.30 Uhr. Abweichender Buchungszeitraum auf Anfrage.	

Buchungspreise	Preis extern	Preis intern
Stundenpauschale Buchungszeitraum Mo – Fr. zwischen 8.30 Uhr und 16.30 Uhr (inklusive Vor- und Nachbereitung)	20,00 € Stunde	10,00 € Stunde
Stundenpauschale Bei Buchungen außerhalb des o.g. Zeitraums sowie Samstag (Sonntag geschlossen)	40,00 €	20,00 €
Kaffee / Tee bis 4 Stunden (Person) Bewirtung Ihrer Gäste mit Kaffee/Tee für den Zeitraum der Veranstaltung. Weitere Getränke /Catering auf Anfrage.	3,95 € Person	2,50 € Person
Kaffee / Tee bis 8 Stunden (Person) Bewirtung Ihrer Gäste mit Kaffee/Tee für den Zeitraum der Veranstaltung. Weitere Getränke /Catering auf Anfrage.	7,00 € Person	4,50 € Person
Flipchart Inklusive Papier und Stiften	5,00 Stück	3,50 Stück
Papier und Stift Grundausrüstung mit Papier und Stiften für Ihre Gäste	2,50 € Person	1,50 Person

Ausstattung mit weiteren Getränken, Snacks oder Catering auf Anfrage.

Kommunikation und Service

Telefon & Telefax	Preis extern	Preis intern
Telefonanschluss Telefonanschluss zur Verwendung im Haus oder Weiterleitung auf eine Festnetz-/Mobilfunknummer national	35,00 Monat	29,00 Monat
Telefaxanschluss Telefaxanschluss zur Weiterleitung auf eine E-Mail-Adresse Ihrer Wahl.	25,00 Monat	19,00 € Monat
Telefonnummer - Weiterleitung Wir stellen Ihnen eine Telefonnummer für die Rufannahme in unserem Haus zur Verfügung.	15,00 Monat	10,00 Monat
Telefonannahme Annahme von Telefonaten sowie Übermittlung der Telefonnotizen per E-Mail.	2,50 Anruf	2,00 Anruf
Einrichtepauschale Telefon- / Telefaxnummer	30,00	25,00
Einrichtepauschale Weiterleitungsnummer	30,00	25,00

Administrationsleistungen

Gerne entlasten wir Sie bei Ihren täglichen Aufgaben. Nachfolgend haben wir eine Auswahl unserer Dienstleistungen für Sie zusammengestellt. Weitere Leistungen bieten wir Ihnen natürlich auf Anfrage an.

<u>Text & Korrespondenz</u>	<u>Projekt & Betreuung</u>	<u>Büro & Organisation</u>
Texterfassung	Projektbetreuung	Ordnungssysteme
Einbinden von Grafiken / Bildern	Projektdokumentation	Sortierarbeiten
Schriftstücke / Serienbriefe	Projektauswertung	Büromaterial
Dokument - Formatierung		Ablage
Dokumentversand	<u>Recherchen</u>	<u>Serviceleistungen</u>
Druck & Kopie	Konkurrenz - Checks	E-Mail - Service
	Zielgruppenrecherche	Scan - Service
<u>Erstellen & Konvertieren</u>	Adressrecherche	Urlaubs - Service
Word / Excel - Vorlagen	Kundenrecherche	Telefonservice
Power - Point - Präsentationen	Produktrecherche	Rufannahme
InDesign - Vorlagen		
PDF - Dokumente	<u>Faktura & Buchhaltung</u>	<u>Standortleistungen</u>
	Vorbereitende Buchhaltung	Geschäftsadresse
<u>Datenverarbeitung</u>	Kassenbuch / Buchungslisten	Büroräume
Daten - Erfassung	Angebotserstellung	Arbeitsplätze
Tabellen / Berechnungen	Rechnungslegung	Postannahme
Kalkulationen	Mahnwesen	

Dienstleistungen

Unser Service für Sie	Preis extern	Preis intern
Auf Stundenbasis beauftragte Leistungen - STANDARD Leistungserbringung in unseren Räumen innerhalb der Geschäftszeiten	30,00 Stunde	25,00 Stunde
Auf Stundenbasis beauftragte Leistungen - EXTERN Leistungserbringung bei Ihnen vor Ort innerhalb der Geschäftszeiten	35,00 Stunde	30,00 Stunde
Auf Stundenbasis beauftragte Leistungen - EILSERVICE Leistungserbringung in unseren Räumen außerhalb der Geschäftszeiten oder an Wochenenden	45,00 Stunde	40,00 Stunde

Einzelleistungen Arbeitsplatz & Geschäftsadresse

Post-Service - Einzelpreise (bei Geschäftsadresse)	Preis extern	Preis intern
Dokumentation Posteingang Führung eines Posteingangsbuches für die angenommene Post Ihres Unternehmens.		1,50 € Brief
Post-Scan Ihre Post wird für Sie geöffnet, der Inhalt eingescannt und im PDF-Format gespeichert.		0,50 € Seite
Weiterleitung per Post Ihre Post wird gesammelt und ungeöffnet an Ihre Wunschadresse im Großbrief verschickt (mind. 1x wöchentlich)		6,50 € Versand
Benachrichtigung per E-Mail Bei Eingang von Post für Ihr Unternehmen erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.		3,00 € E-Mail
Weiterleitung per E-Mail Eingescannte Post wird Ihnen per E-Mail übermittelt.		3,00 € E-Mail
Ablagesystem online Eingescannte Post wird Ihnen sortiert über ein online Ablagesystem (vorr. Dropbox) zur Verfügung gestellt.		1,50 € Brief
Einrichtepauschale Ablagesystem online		10,00 € pauschal

Druck & Kopie

Druck-/Kopierpreise je Seite	Preis extern	Preis intern
Druck A4 - Schwarz / Weiß	0,10 €	0,05 €
Druck A4 - Farbe	0,20 €	0,10 €
Druck A3 - Schwarz / Weiß	0,20 €	0,10 €
Druck A3 - Farbe	0,40 €	0,20 €

Bei beidseitiger Kopie / Druck (Duplex) werden je 2 Seiten berechnet.

Versandleistungen

Versand-Service – Einzelpreise

	Preis Mit Druck	Preis Ohne Druck
Dokumentversand – Standard Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 20 g	2,40 € Brief	2,15 € Brief
Dokumentversand – Kompakt Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 50 g	2,60 € Brief	2,35 € Brief
Dokumentversand – Großbrief Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 500 g	3,20 € Brief	2,95 € Brief
Dokumentversand – Maxibrief Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 1000 g	4,15 € Brief	3,90 € Brief
Dokumentversand – Büchersendung Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 500 g	2,75 € Brief	2,50 € Brief
Dokumentversand – Büchersendung Inkl. kuvertieren und frankieren – bis 1000 g	3,40 € Brief	3,15 € Brief

Versand mit Druck beinhaltet bis zu 3 Seiten (Farbe oder Schwarz/Weiß) als Anschreiben oder Begleitschreiben

Preise für nachfolgende Leistungen lassen wir Ihnen gern auf Anfrage zukommen:

- Büromaterial
- Sonderleistungen
- Coaching & Schulung
- Getränke
- Catering (in Kooperation mit PAPILLON Catering)

Eindrücke aus dem OFFICIUM



Dachgeschoss



Obergeschoss



Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Klartext Büroservice erbringt die Dienste dem Kunden gegenüber entsprechend dem vereinbarten Leistungsumfang.
- (2) Abweichende AGBs, Leistungsbeschreibungen und Preise erkennt Klartext Büroservice nicht an, es sei denn diese sind schriftlich mit dem Kunden vereinbart.
- (3) Gehört zur Leistung des gewählten Leistungsumfangs die Erbringung von Dienstleistungen wird folgendes vereinbart: 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 Dienstleister selbst Sorge und stellt den Auftraggeber von eventuellen Verpflichtungen frei. Es steht dem Dienstleister frei, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden.
- (4) Gehört zur Leistung des gewählten Leistungsumfangs eine Benachrichtigung über einen Anruf-/Posteingang und / oder Inhalt, so ist Klartext Büroservice nur die rechtzeitige und ordnungsgemäße Absendung der Nachricht schuldig. Der rechtzeitige Abruf / Abholung obliegt dem Kunden und / oder dritter Parteien welche zur Zustellung und / oder Weiterleitung genutzt werden wie z.B. Mobilfunkprovider, Internet-Zugangspvoder oder Zustelldienste. Eine verspätete Zustellung durch Dritte liegt nicht im Aufgabenbereich von Klartext Büroservice, der Kunde erklärt sich hiermit einverstanden.
- (5) Stellt Klartext Büroservice dem Kunden im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen Ausstattung und / oder Dienstleistungen zur Verfügung (z.B. Mobiliar, technische Einrichtungen, Telefonnummern ö. ä.), so bleibt sie zu jeder Zeit Inhaber sämtlicher Rechte hieran. Die Befugnis zur Nutzung durch den Auftraggeber ist auf die Vertragslaufzeit beschränkt. Ein Anspruch auf Überlassung nach Ablauf der Vertragslaufzeit besteht nicht. Dies gilt auch für solche Leistungen, die erst nach Vertragsschluss durch Klartext Büroservice eingeführt werden. Von Klartext Büroservice an den Kunden bereitgestellte Rufnummern dürfen wie folgt an Dritte / extern kommuniziert werden:
 - bei Telefonnummern, die ausschließlich für die Weiterleitung der auf dem Anschluss des Kunden eingehenden Anrufe bestimmt sind, ist eine Weitergabe untersagt
 - bei gebuchten Telefonanschlüssen (ein- und ausgehende Telefonate, mit und ohne Hardware) ist die Weitergabe ausdrücklich erlaubt.
 - Das Verbindungsentgelt für einen Anruf besteht – sofern keine Pauschale gebucht wird - aus Annahmgebühren und Minutenpreis entsprechend der gültigen Preisliste. Die Gesprächslänge (Anrufminuten) berechnet sich aus Verbindungsdauer und Nachbearbeitung (d.h. Zeit zur Erstellung und Absenden einer Notiz an den Kunden).
- (6) Administrative Dienstleistungen der Klartext Büroservice umfassen in der Regel die in der Preis-Leistungs-Übersicht genannten Aufgaben. Klartext Büroservice wird den Kunden in periodischen Abständen über das Ergebnis ihrer Tätigkeit in Kenntnis setzen. Die Vertragspartner können im Vertrag einen Zeitplan für die Leistungserbringung und einen geplanten Endtermin für die Beendigung von Dienstleistungen vereinbaren. Ist Klartext Büroservice die vertraglich geschuldete Erbringung eines Auftrags tatsächlich nicht möglich, so hat sie den Auftraggeber unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 2 Zustandekommen des Vertrages

- (1) Das Vertragsverhältnis für Dienstleistungen kommt durch den individuellen Vertrag oder die Erteilung eines Angebots durch den Auftragnehmer und dessen Annahme durch den Auftraggeber zustande. Die Annahme kann in schriftlicher Form erfolgen, jedoch gilt auch der Beginn der Ausführung der Dienstleistung unter ausdrücklicher Absprache als Annahme des Angebots.
- (2) Der Gegenstand des Vertrages bzw. die genaue Aufgabenbezeichnung ist schriftlich im Angebot / Vertrag beschrieben.
- (3) Bei regelmäßiger Ausführung gelten für die Ausführung die im Angebot festgehaltenen Konditionen. Sofern kein schriftliches Angebot vorliegt, gelten die aktuellen Preise gemäß der zum Ausführungszeitraum gültigen Preisliste. Preisänderungen werden dem Auftraggeber gesondert schriftlich mitgeteilt.

§ 3 Pflichten von Klartext Büroservice

- (1) Klartext Büroservice verpflichtet sich, ihre Leistungen ordentlich und sorgfältig zu erbringen und bei Stellung von Arbeitsplätzen und Räumlichkeiten, diese in dem vertraglich vereinbarten Zustand zu überlassen. Da Klartext Büroservice im Rahmen ihrer Leistungserbringung auf die Hilfe und Unterstützung von Dritten, insbesondere Telekommunikations- und Zustellunternehmen, auf die sie keinen Einfluss hat, angewiesen ist, obliegt ihr keine Pflicht zur 100%igen Erreichbarkeit.
- (2) Klartext Büroservice behält sich eine zeitweilige Beschränkung oder Unterbrechung der Dienste aus wichtigem Grund vor, insbesondere bei kurzzeitiger Belegung aller Serviceplätze wegen nicht vorhersehbaren, überdurchschnittlichen Anruf- / Postaufkommens, Wartungsarbeiten, Reparaturen etc., die für einen ordnungsgemäßen oder verbesserten Betrieb notwendig sind, technisch notwendiger Änderungen am System (z. B. Austausch von Hardware, Aufschaltung neuer Leitungen etc.). Klartext Büroservice wird alle zumutbaren Maßnahmen ergreifen, um derartige Beschränkungen zu vermeiden bzw. so gering wie möglich zu halten und den Kunden bei absehbar längeren Beschränkungen in geeigneter Weise unterrichten.

- (3) Klartext Büroservice behält sich eine zeitweilige Einschränkung oder Unterbrechung der Verfügbarkeit von Arbeitsplätzen / Büroräumen vor, die durch Instandhaltungsmaßnahmen oder Reparaturen seitens der Eigentümer oder Betreiber der Räumlichkeiten auftreten. Ein Schadenersatzanspruch besteht hierbei nicht.
- (4) Klartext Büroservice ist berechtigt, sämtliche Pflichten durch Dritte im Auftrag erfüllen zu lassen, sofern der Dritte die gleichen Sicherheits- und Verschwiegenheitsstandards einhält, wie Klartext Büroservice und soweit dem nicht berechnete Interessen des Kunden entgegenstehen. Der Kunde nimmt die erbrachte Leistung als Leistung von Klartext Büroservice an.
- (5) Klartext Büroservice übernimmt keine Haftung für die ordnungsgemäße Einhaltung der Arbeitsstättenverordnung ArbStVO sowie dafür, dass die überlassenen Arbeitsplätze sonstigen arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften oder den Anforderungen der jeweiligen Berufsgenossenschaften genügen.
- (6) Die vom Klartext Büroservice zu erbringenden Leistungen umfassen in der Regel die detailliert aufgelisteten Aufgaben, gemäß Angebot. Der Dienstleister wird den Auftraggeber in periodischen Abständen über das Ergebnis seiner Tätigkeit in Kenntnis setzen. Die Vertragspartner können im Vertrag einen Zeitplan für die Leistungserbringung und einen geplanten Endtermin für die Beendigung von Dienstleistungen vereinbaren.
- (7) Ist dem Dienstleister die vertraglich geschuldete Erbringung eines Auftrags tatsächlich nicht möglich, so hat er den Auftraggeber unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.
- (8) Der Dienstleister stellt die zur Leistungserbringung erforderlichen Gerätschaften und das nötige Personal, sofern der Auftraggeber nicht über entsprechendes Gerät oder Räumlichkeiten verfügt, es sei denn individualvertraglich ist etwas anderes vereinbart. 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.

§ 4 Pflichten des Kunden

- (1) Der Kunde verpflichtet sich, Dienstleistungen von Klartext Büroservice weder zum Abruf noch zur Verbreitung von Inhalten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen gleich welcher Art verstoßen. Er hat jeglichen Eindruck im Rechts- und Geschäftsverkehr zu vermeiden, von ihm zu verantwortende Inhalte seien Klartext Büroservice zuzurechnen.
- (2) Der Kunde hat selbständig dafür Sorge zu tragen, dass die technischen Einrichtungen, über die er Benachrichtigungen empfängt (Mobiltelefon, Faxgerät etc.) empfangsbereit sind und trägt die alleinige Verantwortung dafür, dass eventuelle Anrufweiterleitungen seiner Anschlüsse auf die Klartext Büroservice -Rufnummern korrekt geschaltet sind. Ferner trägt der Kunde dafür Sorge, dass im Falle einer gebuchten Geschäftsadresse die postalische Zustellung entsprechend beantragt wird.
- (3) Der Kunde verpflichtet sich, Klartext Büroservice unverzüglich über Änderungen der Rechtsform, der gesetzlichen Vertretung, der Anschrift oder seiner Kontoverbindung zu unterrichten.
- (4) Kommt der Kunde einer seiner Verpflichtungen aus den Absätzen 1 bis 3 dieses Paragraphen nicht nach, ist Klartext Büroservice berechtigt, gegenüber Dritten zu offenbaren, dass sie als externer Dienstleister für den Auftraggeber tätig ist, wenn dies zur Wahrung ihrer eigenen Belange, insbesondere dem Schutz ihrer Mitarbeiter, erforderlich ist. Weitere Rechte, insbesondere das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleiben hiervon unberührt. Klartext Büroservice behält sich die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens vor.
- (5) Der Kunde verpflichtet sich, die ihm von Klartext Büroservice zur Verfügung gestellten Zugangsdaten / Passwörter vor dem unbefugten Zugang durch Dritte zu schützen. Er ist für alle Schäden, die aus der Weitergabe oder Bekanntgabe seiner Zugangsdaten oder Passwörter entstehen, verantwortlich, es sei denn, die Schäden sind nachweislich von Klartext Büroservice zu vertreten.
- (6) Der Kunde, soweit er einer vertraglichen oder gesetzlichen Schweigepflicht unterliegt, erklärt hiermit, dass Klartext Büroservice zum Zwecke der Vertragserfüllung nicht gegen diese Schweigepflicht verstößt. Er stellt Klartext Büroservice von allen Ansprüchen Dritter frei, soweit diese aufgrund der Pflicht des Kunden zur Verschwiegenheit gegen Klartext Büroservice vorgehen.
- (7) Der Kunde verpflichtet sich bei Nutzung von Räumlichkeiten / Arbeitsplätzen zu jeder Zeit mit größter Sorgfalt mit der ihm überlassenen Sache umzugehen und etwaige Schäden unverzüglich an Klartext Büroservice zu melden und sofern Verschulden vorliegt, Ersatz zu leisten.
- (8) 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.
- (9) Der Kunde verpflichtet sich, wenn ihm von Klartext Büroservice Räume und/oder Arbeitsplätze überlassen werden, in den Räumen ausschließlich ein umsatzsteuerpflichtiges Gewerbe auszuführen. Für den Fall der Zuwiderhandlung ist der Kunde verpflichtet, Klartext Büroservice den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen, insbesondere Klartext Büroservice von allen Ansprüchen Dritter, insbesondere des Vermieters und der Finanzbehörden freizustellen, die durch die Verletzung dieser Pflicht entstehen.

§ 5 Versicherungen

- (1) Der Kunde hat bei der Nutzung von Räumlichkeiten / Arbeitsplätzen eine Betriebshaftpflichtversicherung nachzuweisen, die den genutzten Gegenstand sowie ggf. entstehende Sachschäden einschließt.

§ 6 Zahlungsmodalitäten und Zahlungsverzug

- (1) Nutzungsentgelte für Räumlichkeiten / Arbeitsplätze sowie Pauschalleistungen sind grundsätzlich im Voraus, spätestens am Tag der vertraglich vereinbarten Leistungserbringung fällig.
- (2) Angegebene Schätzpreise für Dienstleistungen auf Zeit- und Materialbasis, insbesondere in Angeboten ohne Festpreis, sind unverbindlich. Die einer Schätzung zugrundeliegenden Mengenansätze beruhen auf einer nach bestem Wissen durchgeführten Bewertung des Leistungsumfanges.
- (3) Die Umsatzsteuer wird mit dem zur Zeit der Leistung geltenden Umsatzsteuersatz in Rechnung gestellt.
- (4) Sofern vertraglich nicht abweichend vereinbart, sind Rechnungen für Dienstleistungen innerhalb 7 Tage nach Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar. Die nutzungsabhängigen Nutzungsentgelte werden nach den tatsächlich erbrachten Leistungen, also insbesondere Annahme und Bearbeitung von Anrufen oder sonstigen Aufträgen berechnet. Die Zahlungspflicht für Anrufe besteht für alle an die Klartext Büroservice -Rufnummern des Auftraggebers gerichteten Anrufe, auch für solche ohne verwertbares Kommunikationsergebnis (Verwählt, Fax an Telefon, Störanrufer etc.), es sei denn, die Klartext Büroservice hat die Anrufe zu vertreten. Bei Minutenpreisen werden angefangene Minuten jeweils zur vollen Minute aufgerundet.
- (5) Bei der Buchung von Telefonanschlüssen wird grundsätzlich eine Flatrate für das deutsche Festnetz, sowie das nationale Mobilfunknetz eingerichtet. Sonderrufnummern sowie Auslandstelefonate sind über die bereitgestellte Telefonanlage ausdrücklich ausgeschlossen und untersagt. Bei Zuwiderhandlung wird über die entstandenen Nutzungsentgelte hinaus eine Bearbeitungspauschale von 25,00 € netto zur Auswertung der Daten erhoben.
- (6) Gehen Rechnungsbeträge nicht innerhalb der vereinbarten Frist bar oder auf das entsprechende Konto ein, ist Klartext Büroservice berechtigt unverzüglich die Leistungserbringung einzustellen und Verzugszinsen geltend zu machen. Die Verzugszinsen betragen 8% p.a.
- (7) Mahnungen erfolgen ab dem 1. Tag nach Fälligkeit zu folgenden Konditionen:
- Zahlungserinnerung / 1. Mahnung, Frist 5 Tage.
 - 2. Mahnung mit 10,00 € Gebühr (inkl. Auslagen) zzgl. Verzugszins, Frist 5 Tage.
 - Nach Ablauf dieser Fristen erfolgt die Übergabe an einen Rechtsbeistand. Die hieraus resultierenden Gebühren und Auslagen hat der Auftraggeber zu tragen.
- (8) Bei Verzug der Zahlung bei der Nutzung von Räumlichkeiten / Arbeitsplätzen von mehr als 15 Tagen nach Fälligkeit erfolgen die Beräumung der entsprechenden Bereiche sowie die kostenpflichtige Einlagerung aller Gegenstände. Hierfür wird eine Lagerpauschale von 5,00 € / Tag festgesetzt. Die Aushändigung der entsprechenden Gegenstände erfolgt unverzüglich nach Begleichung der bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten und aller rückständigen Forderungen.
- (9) Bei Verzug der Zahlung bei der Inanspruchnahme von Geschäftsadressen von mehr als 15 Tagen nach Fälligkeit wird die Annahme der Post unverzüglich eingestellt (Rückgabe mit Hinweis: Empfänger unbekannt verzogen) und der entsprechende Hinweis auf den Sitz des Unternehmens entfernt.
- (10) Der Kunde erhält unverzüglich zum vereinbarten Zahlungstermin eine Rechnung per E-Mail an die von ihm hinterlegte Adresse. Auf Wunsch erhält der Kunde seine Rechnung per Post, hierbei fallen die regulären Versandpauschalen gem. Preisliste an.
- (11) Die Bezahlung der Rechnung erfolgt in Bar oder unbar auf das in der Rechnung angegebene Konto. Alternativ kann ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt werden.
- (12) Für die Nichteinlösung von Lastschriften bzw. die spätere Rücknahme von Gutschriften vereinbaren die Parteien eine pauschale Kostenentschädigung von EUR 10,00 pro Buchung. Die Geltendmachung eines höheren Schadens wird hierdurch nicht ausgeschlossen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines geringeren Schadens vorbehalten.
- (13) Der Kunde hat Einwände gegen die Rechnung innerhalb von sechs Wochen nach Rechnungsdatum begründet und schriftlich zu erheben. Klartext Büroservice wird auf der Rechnung noch einmal ausdrücklich auf diese Frist und die Folgen der Nichteinhaltung der Frist hinweisen. Einwände berechtigten den Kunden nicht, bereits gezahlte Beträge zurückzufordern (Rücklastschrift). Erkennt Klartext Büroservice die Einwände ganz oder teilweise an, erstattet Klartext Büroservice dem Kunden die zu viel gezahlten Beträge. Veranlasst der Kunde eine Rücklastschrift, gehen die damit verbundenen Kosten der Klartext Büroservice zu seinen Lasten und Klartext Büroservice ist zu einer Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund berechtigt.
- (14) Das Recht zur Aufrechnung steht dem Kunden nur zu, wenn seine Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt wurden, entscheidungsreif sind oder diese durch Klartext Büroservice anerkannt wurden. Außerdem ist er zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts nur insoweit befugt, als sein Gegenanspruch auf dem gleichen (Einzel-) Vertragsverhältnis beruht und der Gegenanspruch rechtskräftig festgestellt wurde, entscheidungsreif sind oder von Klartext Büroservice anerkannt wurden.

§ 7 Sicherheitsleistung

- (1) Zur Sicherung sämtlicher Forderungen aus dem Vertrag, insbesondere bei Zahlungsverzug oder Nichterfolgen der vereinbarten Räumfrist nach Beendigung des Nutzungsvertrages, leistet der Auftraggeber bei Vertragsbeginn die vereinbarte Sicherheit / Kautions in unbar auf das hierfür angegebene Konto. Klartext Büroservice wird die Sicherheit an den Kunden nach vollständiger Rückgabe der Räumlichkeiten und Ausgleich aller Forderungen aus dem Vertrag erstatten. Die Höhe der Sicherheitsleistung (Kautions) ergibt sich wie folgt:
- Die Sicherheitsleistung für Arbeitsplätze (Anmietung täglich oder wöchentlich) beläuft sich auf 50,00 €
 - Die Sicherheitsleistung für Arbeitsplätze (Anmietung monatlich) beläuft sich auf eine Monatsmiete (brutto)
 - Die Sicherheitsleistung für Büroräume beläuft sich auf zwei Monatsmieten (brutto)

§ 8 Haftung von Klartext Büroservice

- (1) Die Haftung für Schäden, die durch leichte Fahrlässigkeit der Klartext Büroservice verursacht worden sind sowie die verschuldensunabhängige Haftung für anfängliche Mängel der Räume und der dem Kunden überlassenen Einrichtungsgegenstände wird ausgeschlossen.
- (2) Für schadensverursachende Ereignisse, die auf Übertragungswegen des Zustellunternehmens, Telekommunikationsproviders oder in einer Vermittlungseinrichtung des Telekommunikationsproviders eingetreten sind, haftet Klartext Büroservice dem Kunden nur insoweit, als das Zustellunternehmen, der Telekommunikationsprovider nach den Bestimmungen des Telekommunikationsgesetzes oder der Telekommunikations-Kundenschutzverordnung in der jeweils geltenden Fassung gegenüber Klartext Büroservice haftet.
- (3) Die Haftung von Klartext Büroservice für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit sowie für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen bleibt von den Haftungsbeschränkungen in diesem Vertrag unberührt. Ebenso unberührt bleibt die Haftung von Klartext Büroservice für die Verletzung vertragswesentlicher Vertragspflichten durch eigenes Verschulden oder das Verschulden ihrer Erfüllungsgehilfen sowie die Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung von Klartext Büroservice sowie einer fahrlässigen Pflichtverletzung ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen beruhen.

§ 9 Haftung des Kunden und Vertragsstrafe

- (1) Der Kunde haftet der Klartext Büroservice gegenüber für alle Schäden, die aus der Verletzung von Pflichten aus diesem Vertrag durch den Auftraggeber entstehen und stellt Klartext Büroservice insoweit auch von Ansprüchen Dritter frei, die auf einer Vertragsverletzung des Auftraggebers beruhen.
- (2) Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen eine Pflicht aus § 1 Abs. 3, § 4 und 10 vereinbarten Pflichten verpflichtet sich der Kunde, eine Vertragsstrafe von 100,00 € zu zahlen. Die Vertragsstrafe wird auf einen weitergehenden Schadensersatzanspruch, den sich Klartext Büroservice vorbehält, angerechnet.

§ 10 Datenschutz und Vertraulichkeit

- (1) Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle ihnen direkt oder indirekt zur Kenntnis kommenden Informationen strikt vertraulich zu behandeln und nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der anderen Vertragspartei an Dritte weiterzugeben, zu verwerten oder zu verwenden. Vertrauliche Informationen werden nur an die Mitarbeiter oder sonstige Dritte weitergegeben, die sie aufgrund ihrer Tätigkeit erhalten müssen. Die Vertragspartner stellen sicher, dass die zum Einsatz kommenden Personen ebenfalls der Vertraulichkeitsregelung unterliegen. Die Pflicht zur absoluten Vertraulichkeit dauert auch nach Beendigung der Zusammenarbeit an. Die Vertragspartner haften für alle Schäden in vollem Umfang, die dem anderen Vertragspartner durch die Verletzung dieser vertraglichen Pflichten entstehen. Für alle Klartext Büroservice in Zusammenhang mit der Auftragserteilung überlassenen Unterlagen wird keine Haftung übernommen, eine Weitergabe an Dritte wird ausgeschlossen. § 8 Abs. 3 gilt jedoch entsprechend. Bei Auftragsende werden diese Unterlagen, soweit nichts anderes vereinbart wurde, an den Auftraggeber zurückgegeben. Alle für die Auftragsabwicklung übermittelten Daten des Auftraggebers unterliegen den aktuellen Datenschutzrichtlinien und werden nicht an Dritte weitergegeben.

§ 11 Vertragslaufzeit und Kündigung

- (1) Sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart, gelten die nachfolgenden Mindestvertragslaufzeiten und Kündigungsfristen:
- Dienstleistungen (Administration): der Vertrag endet mit Ablauf des Leistungszeitraums automatisch.
 - Arbeitsplätze: Mindestvertragslaufzeit 1 Monat. Kündigungsfrist 4 Wochen zum Monatsende.
 - Geschäftsadresse, Telefon: Mindestvertragslaufzeit 1 Monat. Kündigungsfrist 4 Wochen zum Monatsende.
 - Büroräume: Mindestvertragslaufzeit 3 Monate, Kündigungsfrist 3 Monate zum Monatsende.

Die Fortsetzung des Gebrauchs bzw. die Inanspruchnahme der Dienstleistungen von Klartext Büroservice über das Vertragsende hinaus begründet auch dann nicht die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses, wenn die jeweils andere Vertragspartei der Fortsetzung nicht widerspricht. §§ 545 bzw. 625 BGB werden ausgeschlossen.

- Die Verlängerung oder Kündigung des Vertrages bedarf stets die Einhaltung der Textform.
- Verlängerungen haben spätestens 5 Werktage vor Ablauf des Vertrages zu erfolgen, Kündigungen entsprechend der Kündigungsfristen.
- Erfolgt keine Verlängerung gilt der Vertrag als beendet und wird ordentlich zum Vertragsende aufgelöst.
- Nach Kündigung der Nutzungsvereinbarung von Räumlichkeiten / Arbeitsplätzen sind diese sauber und in ordnungsgemäßen Zustand durch den Auftraggeber zu beräumen und zu übergeben.

- (2) Den Parteien bleibt das Recht zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund vorbehalten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in folgenden Fällen vor: Der Auftraggeber ist mit der Zahlung für eine Rechnung mehr als vierzehn (14) Tage in Verzug oder der Kunde verstößt wiederholt schuldhaft, trotz Abmahnung, gegen die ihm aus dem Vertragsverhältnis mit Klartext Büroservice obliegenden Pflichten.

§ 12 Preisanpassung und Änderung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

- (1) Klartext Büroservice behält sich das Recht vor, Leistungsentgelte mit einer Vorlaufzeit von vier Wochen zu ändern, wenn nach Abschluss des Vertrages Kostensenkungen oder Kostenerhöhungen, insbesondere aufgrund von Preiserhöhungen oder Senkungen durch Dritte eintreten. Ferner behält sich Klartext Büroservice das Recht vor, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu ändern. Die Änderung des Preises bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen gilt als vereinbart, wenn der Kunde der Erhöhung nicht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Zugang der Mitteilung in Textform widerspricht. Klartext Büroservice verwendet hierzu die vom Auftraggeber hinterlegte E-Mail Adresse, welche im Anmeldeprozess als gültig und erreichbar verifiziert wurde. Klartext Büroservice wird auf diese Rechtsfolge in dem Mitteilungsschreiben und die Frist noch einmal gesondert hinweisen. Widerspricht der Kunde innerhalb der Frist, gilt das Vertragsverhältnis mit Ablauf der Frist als beendet. Bis dahin gelten die bisherigen Bedingungen.

§ 13 Sonstige Regelungen

- (1) Führt die Klartext Büroservice neue Dienste ein, so können hierfür ergänzende allgemeine Geschäftsbedingungen zugrunde gelegt werden. § 12 gilt entsprechend.
- (2) Der Kunde erteilt Klartext Büroservice die Erlaubnis in Pressemitteilungen und zu sonstigen Zwecken als Referenzkunde genannt zu werden. Diese Erlaubnis kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- (3) Der Kunde stellt Klartext Büroservice von allen Ansprüchen Dritter frei, die sich im Zusammenhang mit einem Verstoß des Kunden gegen seine vorstehenden Pflichten ergeben und hält Klartext Büroservice insoweit schadlos.
- (4) Klartext Büroservice wird Anfragen oder Anliegen innerhalb der Öffnungszeiten und / oder via E-Mail an die dem Kunden bekannt gegebenen Adresse schnellstmöglich bearbeiten. Es besteht kein Anspruch auf telefonische Verfügbarkeit von Klartext Büroservice.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
- (2) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; alle anderen Formen werden ausgeschlossen. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses.
- (3) Bei Unwirksamkeit einzelner Klauseln der AGBs bzw. des mit Klartext Büroservice geschlossenen Vertrages wird die Gültigkeit der übrigen Regelungen hiervon nicht berührt. Die ganz oder teilweise unwirksame Regelung soll durch eine solche ersetzt werden, deren wirtschaftlicher Erfolg der unwirksamen und der Intention der Parteien möglichst nahe kommt; dasselbe gilt im Falle einer Lücke.
- (4) Leistungs- und Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche und Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Potsdam.