



Allgemeine Geschäftsbedingungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG

Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG, Grafenberger Allee 277-287, 40237 Düsseldorf, bietet ihren Auftraggebern Telefon-Sekretariats-Dienstleistungen (im Folgenden: Dienste) an, die ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen den Vertragsparteien erfordern. Um dem Rechnung zu tragen und die aus dem Vertrag resultierenden Rechte und Pflichten beider Seiten möglichst umfassend zu definieren und transparent zu machen, aber auch, um die für einen reibungslosen Ablauf der tatsächlichen Abwicklung notwendigen Verfahrensabläufe festzuschreiben, gelten die nachfolgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen:

## § 1 Leistungsumfang

(1) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG erbringt die Dienste entsprechend dem gewählten Tarif, im Rahmen des für den Geschäftsbetrieb des Auftraggebers Üblichen (vgl. § 3 Abs. 7) und in Absprache mit dem Auftraggeber. Soweit eine Absprache in Einzelfällen nicht möglich ist, erbringt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ihre Dienste so, wie es dem mutmaßlichen Willen des Auftraggebers entspricht. Der Leistungsumfang im Einzelnen ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung des jeweils gewählten Tarifs.

(2) Soweit zum Leistungsumfang des gewählten Tarifs die Nutzung einer oder mehrerer DUSOFFICE - Rufnummern gehört, besteht kein Anspruch auf Nutzung bestimmter Rufnummern oder auf Eintragung dieser Rufnummern in öffentliche Verzeichnisse. Die Rufnummern dienen als Ziel einer Rufumleitung von einer dem Auftraggeber zugeteilten Rufnummer, welche selbst nicht Gegenstand des Vertragsverhältnisses mit der DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG bleibt Inhaber sämtlicher Rechte und Pflichten an den zur Nutzung überlassenen Rufnummern; der Auftraggeber hat insbesondere keinen Anspruch auf Überlassung dieser DUSOFFICE -Rufnummern nach Beendigung des Vertrages.

(3) Soweit zum Leistungsumfang des gewählten Tarifs die Anrufbearbeitung mit einer Standard – Anrufer Begrüßung gehört, kann diese auch einfache geschäftliche Vorgänge (Bestell-oder Auftragsannahmen, Erteilung einfacher Informationen) beinhalten, sofern diese einem vorab festgelegten und für die DUSOFFICE GmbH & Co. KG einfach standardisierbaren Schema folgen. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich insoweit vor, Art und Umfang des hierfür vom Auftraggeber vorgegebenen Textes auf ein dem Vertragsverhältnis angemessenes Maß zu begrenzen. Hierüber wird der Auftraggeber unverzüglich informiert.

(4) Soweit zum gewählten Tarif eine Benachrichtigung gehört, etwa die Aufnahme von Gesprächsnotizen, beim Empfang von Faxen etc., kann die DUSOFFICE GmbH & Co. KG nur den unverzüglichen Zugang der Nachricht in dem von ihr bereitgestellten Kunden -Portal gewährleisten. Im Übrigen ist lediglich die rechtzeitige und ordnungsgemäße Absendung der Nachricht geschuldet. Der rechtzeitige Abruf der Nachricht obliegt in jedem Fall dem Auftraggeber.

(5) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG verpflichtet sich, alle Dienste stets mit größter Sorgfalt auszuführen. Es kann jedoch nicht völlig ausgeschlossen werden, dass Informationen in Einzelfällen unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig an die DUSOFFICE GmbH & Co. KG übermittelt bzw. von Mitarbeitern der DUSOFFICE GmbH & Co. KG unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig verstanden und weitergeleitet werden. Eine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der übermittelten Informationen wird nicht übernommen.

(6) Stellt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber je nach gewähltem Tarif weitere Leistungen zur Verfügung (z.B. zusätzliche Adressen, Telefonnummern ö. ä.), so bleibt sie ebenfalls 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 die DUSOFFICE GmbH & Co. KG eingeführt werden.

(7) Stellt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber neben dem Hauptsekretariat ein oder mehrere Zusatzsekretariate für Mitarbeiter zur Verfügung, so dürfen diese nur von dem Auftraggeber bzw. dessen Mitarbeitern selbst genutzt werden. Jegliche entgeltliche oder unentgeltliche Überlassung an Dritte sowie andere Unternehmen des Auftraggebers ist untersagt. Der Inhalt der Anruferbegrüßung des Zusatzsekretariats muss stets Bezug zu dem des Hauptsekretariats aufweisen. Wird das Hauptsekretariat gekündigt, umfasst die Kündigung automatisch auch die Zusatzsekretariate.

(8) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich eine zeitweilige Beschränkung oder Unterbrechung der Dienste aus wichtigem Grund vor, insbesondere bei

- kurzzeitiger Belegung aller Sekretariatsplätze wegen nicht vorhersehbarer, überdurchschnittlichen Anrufaufkommens,
- 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.).

Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG wird alle zumutbaren Maßnahmen ergreifen, um derartige Beschränkungen zu vermeiden bzw. so gering wie möglich zu halten.

(9) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist berechtigt, sämtliche Pflichten durch Dritte im Auftrag erfüllen zu lassen, sofern der Dritte vergleichbare Datenschutz- und Verschwiegenheitsstandards einhält wie die DUSOFFICE GmbH & Co. KG, und soweit dem nicht berechnete Interessen des Auftraggebers entgegenstehen. Der Auftraggeber nimmt die erbrachte Leistung als Leistung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG an.

(10) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist berechtigt, die Leistungsbeschreibungen nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. In diesem Fall teilt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber die Änderungen in Schrift- oder Textform mit. Weicht die geänderte Leistungsbeschreibung zum Nachteil des Auftraggebers von der bisherigen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung von dem ihm in diesem Falle zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch zu machen, ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Auf die Frist und die Folgen ihrer Nichteinhaltung weist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG den Auftraggeber in der Mitteilung hin. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

## § 2 Vertragsbeginn

(1) Das Vertragsverhältnis beginnt zum vereinbarten Termin, spätestens jedoch mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der Dienste. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG sendet dem Auftraggeber eine Auftragsbestätigung in Schrift- oder Textform zu. Diese enthält die wesentlichen vereinbarten Vertragsdaten, insbesondere zum Vertragsbeginn, die Leistungsbeschreibung des gewählten Tarifs und das aktuelle Preisverzeichnis, soweit diese dem Auftraggeber nicht bereits mit dem Angebot übersandt wurden.

(2) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich eine Identitätsprüfung des Auftraggebers bzw. seines/seiner gesetzlichen Vertreter(s) durch geeignete Maßnahmen (Vorlage des Personalausweises, Post - Ident-Verfahren o. ä.), eine Bonitätsprüfung sowie die Stellung von Sicherheiten (§ 5 Abs. 3 und 4) vor. Auch die Freischaltung zusätzlicher kostenpflichtiger Dienste kann die DUSOFFICE GmbH & Co. KG von einer positiven Bonitätsprüfung oder der Stellung von Sicherheiten abhängig machen.

(3) Wird dem Auftraggeber zu Beginn des Vertragsverhältnisses eine Grundgebührenbefreiung und/oder ein beschränktes oder unbeschränktes Guthaben für die nutzungsabhängigen Leistungsentgelte gewährt (vgl. 4 Abs. 5), hat dies keinen Einfluss auf den Bestand oder die Dauer des Vertragsverhältnisses. Insbesondere sind auch in diesem Falle die in § 9 genannten Kündigungsfristen einzuhalten und die über das gewährte Guthaben hinausgehenden Nutzungsentgelte zu zahlen.

(4) Räumt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber für einen bestimmten Zeitraum ein unbeschränktes Guthaben an nutzungsabhängigen Leistungsentgelten nach Abs.3 ein, so ist der Auftraggeber verpflichtet, dieses Kontingent nur in einem Umfang zu nutzen, der ihm das Kennenlernen und Erproben der Dienstleistung in angemessenem Umfang ermöglicht („fair -use-policy“). Überschreitet die unentgeltliche Nutzung der Dienstleistungen durch den Auftraggeber den angemessenen Umfang erheblich (z.B. durch Einsatz im Rahmen einer Marketing -Aktion), so ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG berechtigt, den Zeitraum der kostenlosen Nutzung vorzeitig zu beenden.

## § 3 Pflichten und Obliegenheiten des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber verpflichtet sich, Dienstleistungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG weder zum Abruf noch zur Verbreitung von Inhalten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen - gleich welcher Art - verstoßen. Dem Auftraggeber zur Verfügung gestellte Rufnummern und E-Mail-Adressen dürfen nicht für die unzulässige Kontaktaufnahme zu Dritten zum Zwecke der unverlangten Werbung oder sonstige unrechtmäßige Aktivitäten (z.B. Fax- oder E-Mail-Spamming) genutzt und in solchen Fällen auch nicht als Mittel zur Kontaktaufnahme zu dem Auftraggeber genannt werden. Der Auftraggeber hat jeglichen Eindruck im Rechts- und Geschäftsverkehr zu vermeiden, von ihm zu verantwortende Inhalte seien der DUSOFFICE GmbH & Co. KG zuzurechnen.

(2) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die DUSOFFICE GmbH & Co. KG davon in Kenntnis zu setzen, wenn er oder ein von ihm benannter Ansprechpartner/Vertreter für einen längeren Zeitraum als 2 Wochen telefonisch nicht zu erreichen und auch sonst nicht in der Lage ist, für ihn bestimmte Benachrichtigungen abzurufen. Er 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 DUSOFFICE-Rufnummern korrekt geschaltet sind.



(3) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die DUSOFFICE GmbH & Co. KG unverzüglich über Änderungen seiner Anschrift, der telefonischen Erreichbarkeit, der Kontoverbindung, der Rechtsform, der gesetzlichen oder rechtsgeschäftlichen Vertretung sowie sonstiger für das Vertragsverhältnis vergleichbar wesentlicher Umstände zu unterrichten.

(4) Kommt der Auftraggeber einer seiner Verpflichtungen aus den Absätzen 1 bis 3 nicht nach, ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG 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 (§ 9 Abs. 1 a.E. und Abs. 2), bleiben hiervon unberührt. Im Falle der Verletzung der Pflichten aus Absatz 3 ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG zudem berechtigt, dem Auftraggeber für die Aufforderung zur Aktualisierung der dort genannten Daten eine pauschale Gebühr von 5,00 € in Rechnung zu stellen und - falls er dieser Aufforderung nicht nachkommt und entsprechende Nachforschungen erforderlich werden - eine Recherchegebühr von 10,00 €. Dem Auftraggeber bleibt es ausdrücklich gestattet, den Nachweis zu führen, dass ein entsprechender Schaden überhaupt nicht entstanden oder wesentlich niedriger als die jeweilige Pauschale ist. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens vor, soweit dieser die Pauschale nicht nur unwesentlich übersteigt.

(5) Der Auftraggeber verpflichtet sich, sein Kunden-Portal vor dem unbefugten Zugang durch Dritte zu schützen, insbesondere die ihm zugewiesenen Passworte - beispielsweise durch regelmäßige Änderung - zu sichern und durch angemessene Maßnahmen vor Verlust zu schützen. Er ist für alle Schäden, die aus der Weitergabe oder Bekanntgabe seines Passwortes entstehen, verantwortlich, es sei denn, die Schäden sind nachweislich von der DUSOFFICE GmbH & Co. KG zu vertreten.

(6) Der Auftraggeber verpflichtet sich, sämtliche Änderungsaufträge der bei der DUSOFFICE GmbH & Co. KG hinterlegten Anweisungen zu Anruferbegrüßung, Anrufweiterleitungen, Benachrichtigungsoptionen etc. ausschließlich

- telefonisch unter Identifikation mit dem bei Vertragsbeginn vereinbarten Passwort für die telefonische Nutzung („Telefonpasswort“),
- per Internet über sein Kunden-Portal unter [mydusoffice.de](http://mydusoffice.de) bzw. die mobile App oder

zu übermitteln. Er akzeptiert, dass Änderungsanweisungen, die auf anderen Übertragungswegen an die DUSOFFICE GmbH & Co. KG herangetragen werden, aus Sicherheitsgründen ausnahmslos nicht ausgeführt werden können. Das Recht der DUSOFFICE GmbH & Co. KG, anderweitige zusätzliche oder die bisherigen Methoden ersetzende Identifikationsmethoden einzuführen, bleibt hiervon unberührt.

(7) Der Auftraggeber wird die DUSOFFICE GmbH & Co. KG rechtzeitig davon in Kenntnis setzen, wenn zu erwarten ist, dass das über sein Sekretariat abzuwickelnde Anrufvolumen - z.B. bei Werbeaktionen o. ä. - über das bis dahin übliche Maß deutlich hinausgehen wird. Übersteigt das Anrufvolumen das übliche Maß erheblich, ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ohne eine solche Ankündigung berechtigt, die Anrufbearbeitung auf das bisherige Maß zu beschränken.

(8) Sobald dem Auftraggeber Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass Informationen durch Mitarbeiter der DUSOFFICE GmbH & Co. KG möglicherweise unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig weitergeleitet wurden (§ 1 Abs. 5), obliegt es dem Auftraggeber, im ihm zumutbaren Umfang durch Rückfrage bei dem Anrufer und/oder andere hierfür geeignete Maßnahmen diese Unklarheiten auszuräumen, um eventuell drohende Schäden zu verhindern bzw. so gering wie möglich zu halten. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Informationen solche Vorgänge betreffen, die erhebliche wirtschaftliche oder sonstige Auswirkungen für den Geschäftsbetrieb des Auftraggebers oder dessen Vertragspartner haben können.

(9) Jegliche Weitergabe der Dienste der DUSOFFICE GmbH & Co. KG an Dritte (z.B. durch „Reselling“) ohne vorherige Zustimmung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist ausgeschlossen.

#### § 4 Leistungsentgelt

(1) Das Leistungsentgelt richtet sich nach dem jeweils vertraglich vereinbarten Tarif. Es besteht aus einer monatlichen Grundgebühr für die Bereitstellung der Dienste sowie nutzungsabhängigen Einzelentgelten. Es gilt das Preisverzeichnis der DUSOFFICE GmbH & Co. KG in seiner jeweils gültigen Fassung. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

(2) Die nutzungsabhängigen Leistungsentgelte 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 DUSOFFICE - Rufnummern des Auftraggebers gerichteten Anrufe, auch



für solche ohne verwertbares Kommunikationsergebnis (Verwählt, Fax an Telefon, Störanrufer etc.), es sei denn, die DUSOFFICE GmbH & Co. KG hat die Anrufe zu vertreten. Angefangene Minuten werden jeweils zur vollen Minute aufgerundet.

(3) Abrechnungszeitraum ist jeweils ein Monat, beginnend mit dem Kalendertag des Vertragsbeginns. Auf Verlangen einer Vertragspartei kann ein abweichender Beginn des Abrechnungszeitraums festgelegt werden.

(4) Mit der Grundgebühr wird die Bereitstellung der technischen und organisatorischen Infrastruktur für die Dienstleistungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG vergütet. Sie wird jeweils mit Beginn eines Abrechnungszeitraums im Voraus fällig. Die nutzungsabhängigen Leistungsentgelte werden - vorbehaltlich des Absatzes 6 - mit Ablauf des Abrechnungszeitraums fällig, in dem die Dienste in Anspruch genommen wurden.

(5) Soweit dem Auftraggeber bei Vertragsbeginn ein Guthaben für die nutzungsabhängigen Leistungsentgelte gewährt wird (Startguthaben, vgl. § 2 Abs. 3), ist dieses im ersten Monat des Vertragsverhältnisses aufzubrauchen. Die Übertragung von Guthaben auf spätere Abrechnungszeiträume oder die Barauszahlung ist nicht möglich.

(6) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG stellt dem Auftraggeber bei Fälligkeit eine Rechnung, aus der die monatliche Grundgebühr sowie die Einzelentgelte zusammengefasst nach Dienstleistungsgruppen ersichtlich sind. Sie ist berechtigt, zum Ausgleich der Rechnung einen angemessenen, verbindlichen Zahlungstermin zu setzen (§ 286 Abs. 2 Nr. 1 BGB). Zusatzsekretariate werden zusammen mit dem Hauptsekretariat abgerechnet. Rechnungen in elektronischer Form erteilt werden, soweit dies den jeweiligen steuerrechtlichen Vorschriften (vgl. § 14 UStG) genügt.

(7) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich die Änderung von Leistungsentgelten vor. Sie kann eine Erhöhung insbesondere in dem Fall vornehmen, in dem sie selbst Preiserhöhungen durch Dritte (z.B. Festnetzbetreiber, Mobilfunknetzbetreiber) oder durch sonstige im gewöhnlichen Betrieb entstandenen Kostenfaktoren ausgesetzt ist.

(8) Änderungen von Leistungsentgelten teilt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber in Schrift - oder Textform mit. Weichen diese Änderungen zum Nachteil des Auftraggebers von den bisherigen Regelungen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung von dem ihm in

diesem Falle zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch zu machen, ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Auf die Frist und die Folgen ihrer Nichteinhaltung weist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG den Auftraggeber in der Mitteilung hin. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

§ 5 Einzug, Sicherung, Verzug, Aufwendungsersatz

(1) Der Auftraggeber ermächtigt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG widerruflich, das Leistungsentgelt nach Fälligkeit von einem durch den Auftraggeber zu benennenden Girokonto einzuziehen. Er verpflichtet sich, soweit notwendig, der DUSOFFICE GmbH & Co. KG ein entsprechendes SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Weist ein Konto die erforderliche Deckung nicht auf, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstitutes keine Verpflichtung zur Einlösung. Im Falle einer von Satz 1 abweichenden Zahlungsweise ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG berechtigt, eine Aufwandspauschale von € 10,00 pro Rechnung zu verlangen.

(2) Kosten des Geldverkehrs zur Erfüllung seiner Zahlungspflichten trägt der Auftraggeber. Kann eine Lastschrift mangels Deckung des Kontos, unberechtigter Rücklastschrift durch den Auftraggeber oder aus sonstigen, von der DUSOFFICE GmbH & Co. KG nicht zu vertretenden Gründen nicht ausgeführt werden, hat er der DUSOFFICE GmbH & Co. KG den für die Rücklastschrift von ihrem Zahlungsdienstleister in Rechnung gestellten Betrag zu erstatten.

(3) In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Beauftragung besonders kostenauslösender Leistungsmerkmale wie Rufweiterleitung ins Ausland, Sonderrufnummern, Domiziladresse etc., Vorliegen einer negativen Bonitätsauskunft über den Auftraggeber, fehlende Einzugsermächtigung von einem Girokonto) ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG berechtigt, zur Sicherung ihrer Leistungsentgeltansprüche die Stellung einer angemessenen Kautions zu verlangen. Ein Anspruch auf Verzinsung der Kautions besteht nicht. Bei Wegfall des Sicherungsgrundes wird die Kautions auf Verlangen des Auftraggebers unverzüglich zurückgezahlt.

(4) Im Falle der Beauftragung durch eine Kapital- oder Personenhandelsgesellschaft mit beschränkter Haftung kann die DUSOFFICE GmbH & Co. KG neben der Stellung einer Kautions auch den Schuldbetritt einer natürlichen Person oder die Stellung eines gleichwertiges Sicherungsmittels für zukünftige Forderungen aus dem Vertragsverhältnis verlangen.

(5) Gerät der Auftraggeber mit Leistungsentgelt in Verzug, ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG unbeschadet weiterer Rechte - insbesondere der Geltendmachung von



Verzugszinsen und der Kündigung - berechtigt, nach entsprechender Ankündigung die Leistungen einzustellen. Die Verpflichtung zur Zahlung etwaiger Grundgebühren bleibt auch in diesem Falle bestehen. Für nach dem Eintritt des Verzugs erforderliche Mahnschreiben wird dem Auftraggeber eine Pauschale von je € 5,00 berechnet. Es bleibt ihm offen, nachzuweisen, dass ein Schaden überhaupt nicht entstanden oder wesentlich geringer als diese Pauschale ist.

(6) Ist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG gesetzlich oder aufgrund einer rechtskräftigen Gerichtsentscheidung verpflichtet, Dritten Auskünfte über Gegenstand, Art oder Umfang des Vertragsverhältnisses zu erteilen (z.B. gegenüber Ermittlungsbehörden), so ist sie berechtigt, dem Auftraggeber für den hierfür entstehenden Aufwand eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 30, - €/ angefangener Stunde zu berechnen. Es bleibt ihm offen, nachzuweisen, dass ein solcher Aufwand überhaupt nicht entstanden oder wesentlich geringer als diese Pauschale ist.

#### § 6 Einwendungen gegen die Berechnung des Leistungsentgelts, Gegenansprüche

(1) Der Auftraggeber hat Einwendungen gegen die Berechnung des Leistungsentgeltes innerhalb von vier Wochen ab Zugang der Rechnung direkt an die DUSOFFICE GmbH & Co. KG zu erheben. Die Rechnung gilt als genehmigt, wenn der Auftraggeber ihr nicht innerhalb dieser Frist widersprochen hat. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG macht den Auftraggeber auf die Frist und die Folgen der Nichteinhaltung in jeder Rechnung aufmerksam. Gesetzliche Ansprüche bleiben unberührt.

(2) Die Zahlungspflicht bleibt auch im Falle der Erhebung von Einwendungen bestehen, solange die DUSOFFICE GmbH & Co. KG die Einwendungen nicht als berechtigt anerkennt, innerhalb angemessener Frist nicht substantiiert zu den Einwendungen Stellung genommen hat oder die Einwendungen rechtskräftig festgestellt sind. Der Auftraggeber ist insbesondere nicht berechtigt, bereits gezahlte Beträge zurück zu fordern (Rücklastschrift).

(3) Gegen Forderungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG kann der Auftraggeber nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Gegenansprüchen aufrechnen. Die Geltendmachung eines Zurückbehaltungs- oder Leistungsverweigerungsrechts steht dem Auftraggeber nur wegen unbestrittener oder rechtskräftig festgestellter Gegenansprüche zu. Ein Zurückbehaltungsrecht kann der Auftraggeber nur ausüben, wenn sein Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.

#### § 7 Datenschutz

Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG erhebt, speichert und verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen des Vertragsverhältnisses entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen. Einzelheiten hierzu kann der Auftraggeber jederzeit unter [www.dusoffice.de/Datenschutz](http://www.dusoffice.de/Datenschutz) abrufen.

#### § 8 Haftung

(1) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG haftet für Schäden - gleich aus welchem Rechtsgrund, sowohl vertraglicher als auch außervertraglicher Art - nur dann, wenn die DUSOFFICE GmbH & Co. KG die Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat oder der Schaden auf der Verletzung einer Pflicht der DUSOFFICE GmbH & Co. KG, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Auftraggeber regelmäßig vertrauen darf (Kardinalpflicht) beruht. Bei einfach fahrlässiger Verletzung von Kardinalpflichten beschränkt sich die Haftung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG auf die nach dem Vertragsverhältnis typischen und vorhersehbaren Schäden und ist darüber hinaus auf einen Betrag in Höhe des dreifachen bisherigen durchschnittlichen Monatsumsatzes des jeweiligen Auftraggebers begrenzt. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG haftet bei einfach fahrlässiger Verletzung von Kardinalpflichten nicht für mittelbare Schäden, insbesondere für entgangenen Gewinn. Alle darüber hinausgehenden Schadenersatzansprüche werden - vorbehaltlich des Absatzes 2 - ausgeschlossen.

(2) Absatz 1 gilt nicht bei Verletzungen des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei Vermögensschäden, die auf der Erbringung von Telekommunikationsdienstleistungen beruhen. Telekommunikationsdienstleistungen sind Dienste, die ganz oder überwiegend in der Übertragung von Signalen über Telekommunikationsnetze bestehen, etwa im Rahmen der Gesprächsweiterleitung. Insoweit gelten die gesetzlichen Regelungen. Auch die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

(3) Die Haftung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG für Vermögensschäden, die auf Übermittlungsfehlern zwischen Auftraggebern bzw. ihren Kunden und Mitarbeitern der DUSOFFICE GmbH & Co. KG beruhen, ist insbesondere ausgeschlossen, wenn der Auftraggeber nicht seinerseits seiner Obliegenheit zur Schadensvermeidung bzw. -minderung (§ 3 Abs. 8) nachgekommen ist und/oder Änderungsaufträge auf anderen als den in § 3 Abs. 6 genannten Kommunikationswegen übermittelt hat.

(4) Die Haftung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG für Schäden, die durch Ausfall, Beeinträchtigung oder fehlerhafte Bedienung von Anlagen und Einrichtungen Dritter - insbesondere





Telekommunikationsdiensteanbietern wie z.B. der Deutschen Telekom AG oder Mobilfunknetzbetreibern und Service Providern - sowie durch höhere Gewalt verursacht wurden, ist ausgeschlossen, es sei denn, die DUSOFFICE GmbH & Co. KG hat derartige Schäden gemäß Abs. 1 und 2 zu vertreten.

(5) Sämtliche Schadensersatzansprüche gegen die DUSOFFICE GmbH & Co. KG sind innerhalb von 6 Monaten ab Kenntnis der anspruchsbegründenden Umstände durch den Auftraggeber - jedoch spätestens 5 Jahre nach ihrer Entstehung ohne Rücksicht auf die Kenntnis - vom Auftraggeber geltend zu machen. Dies gilt nicht bei Verletzungen des Lebens, des Körpers, der Gesundheit und der Freiheit sowie bei Haftung wegen Vorsatzes.

(6) Soweit die Haftung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG nach den vorstehenden Regelungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Haftung der Angestellten, Vertreter sowie Erfüllungsgehilfen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG.

#### § 9 Kündigung, Tarifwechsel, Änderungen dieser AGB

(1) Die Vertragsparteien können die Dienste innerhalb der im jeweiligen Vertrag festgelegten Kündigungsfrist kündigen.

(2) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist insbesondere zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt, wenn:

- a. der Auftraggeber seine bei Vertragsabschluss angegebene Anschrift ändert und dies der DUSOFFICE GmbH & Co. KG nicht innerhalb von 14 Tagen unaufgefordert mitteilt; als Anschrift gilt nicht die Mitteilung eines Postfaches oder Vergleichbares,
- b. der Auftraggeber mit der Zahlung von Leistungsentgelt aus zwei Rechnungen in Verzug gerät,
- c. es zu z. B. Hausdurchsuchungen seitens ermittelnden Behörden kommt,
- d. der Auftraggeber schuldhaft gegen die Vertragsbedingungen verstößt und den Verstoß nicht in angemessener Frist nach Abmahnung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG abstellt. Bei erheblichen Verstößen ist eine Abmahnung entbehrlich,
- e. erhebliche und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das Geschäftsgebahren des Auftraggebers

gegen die guten Sitten (§ 138 BGB) oder ein gesetzliches Verbot (§ 134 BGB) verstößt,

f. über das Vermögen des Auftraggebers das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist.

(3) Die Kündigung durch den Auftraggeber ist entweder

- schriftlich an die DUSOFFICE GmbH & Co. KG, Grafenberger Allee 277-287, 40237 Düsseldorf, oder
- in Textform per E-Mail an [info@dusoffice.de](mailto:info@dusoffice.de)

zu erklären. In allen Fällen erteilt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber unverzüglich eine Kündigungsbestätigung.

(5) Die Kündigung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG kann in Schrift- oder Textform ausgesprochen werden. Eine schriftliche Kündigung gilt auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Auftraggeber benannte Anschrift gerichtet wurde, dort aber nicht zugestellt werden konnte oder nicht entgegengenommen worden ist.

(6) Die Nichtinanspruchnahme der Dienste der DUSOFFICE GmbH & Co. KG durch den Auftraggeber kann eine ausdrückliche Kündigung des Vertragsverhältnisses auch dann nicht ersetzen, wenn diese bereits länger anhält.

(7) Der Wechsel in einen anderen Tarif kann jeweils mit einer Frist von drei Werktagen zum Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums (§ 4 Abs. 3) beantragt werden. Zusatzsekretariate und sonstige Erweiterungen können mit Wirkung zum nächsten Werktag hinzugebucht werden; die Kündigung des Hauptsekretariats hat Wirkung auch für die Zusatzsekretariate.

(8) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist berechtigt, die allgemeinen Geschäftsbedingungen nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. In diesem Fall teilt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber die Änderungen in Schrift- oder Textform mit. Widerspruch der Auftraggeber innerhalb von einem Monat ab Zugang der Mitteilung der Änderung nicht, werden die geänderten Bedingungen Vertragsbestandteil. Im Falle des Widerspruchs verbleibt es bei der ursprünglichen Regelung. Auf die Frist und die Folgen ihrer Nichteinhaltung weist die DUSOFFICE GmbH & Co. KG den Auftraggeber in der Mitteilung hin.



(9) Führt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG neue Dienste ein, so können hierfür ergänzende allgemeine Geschäftsbedingungen zugrunde gelegt werden.

§ 10 Form von Willenserklärungen, Vertragsübergang, Anwendbares Recht, Gerichtsstand

(1) Soweit nach diesen AGB die Textform erforderlich ist, gilt diese durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG in jedem Fall als gewahrt, wenn die Erklärung dem Auftraggeber in elektronischer Form in sein Kunden - Portal unter [www.dusoffice.de](http://www.dusoffice.de) oder die Mobile-App übermittelt wurde. Die Erklärung gilt, auch wenn sie vom Auftraggeber nicht abgerufen wurde, spätestens zwei Wochen nach Eingang im Kunden - Portal bzw. der Mobile-App als zugegangen. Dies gilt auch für alle übrigen Erklärungen im Rahmen des Vertragsverhältnisses, soweit nicht eine strengere Form als die der Textform - hierzu zählt insbesondere die Schriftform - erforderlich ist.

(2) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist berechtigt, ihre Rechte und Pflichten aus dem Vertrag auf einen Dritten zu übertragen, soweit berechnigte Interessen des Auftraggebers dem nicht entgegenstehen, der Dritte insbesondere eine vertragsgemäße Erbringung der Dienste gewährleistet und keine Zweifel an seiner Solvenz und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit bestehen. Der Auftraggeber ist im Falle der Vertragsübertragung zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechnigt. Das Kündigungsrecht erlischt, wenn der Auftraggeber der Übertragung nicht innerhalb von einem Monat ab Zugang der Mitteilung über die Vertragsübertragung widerspricht. Auf die Bedeutung seines Verhaltens wird der Auftraggeber in der Mitteilung besonders hingewiesen. Vor Ablauf der Monatsfrist wird die Vertragsübertragung nicht wirksam.

(3) Verbindliche Fassung dieser AGB ist ausschließlich die Fassung in deutscher Sprache. Nur diese Fassung ist für den Inhalt dieser AGB und die Rechte und Pflichten aus ihnen maßgeblich. Fassungen in anderen Sprachen sind unverbindliche Übersetzungen, die lediglich Informationszwecken dienen.

(4) Für die Rechtsbeziehung zwischen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG und dem Auftraggeber gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Dies gilt - soweit nichts anderes vereinbart ist - auch für die Bestimmung von Tageszeiten, Feiertagen oder sonstigen zeitlichen oder räumlichen Faktoren.

(5) Soweit die Parteien darüber verfügen können (§§ 29 Abs. 2, 38 ZPO) ist Erfüllungsort für sämtliche vertraglichen Ansprüche der Parteien und Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der

Sitz der DUSOFFICE GmbH & Co. KG. Die Parteien können jeweils auch an ihrem allgemeinen Gerichtsstand verklagt werden.

(6) Sollten Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was von den Parteien des vorliegenden Vertrages gewollt wurde.

Stand: 1.1.2020



Zusätzliche Allgemeine  
Geschäftsbedingungen für Business-  
Center-Dienstleistungen der DUSOFFICE  
GmbH & Co. KG

#### § 1 Leistungsumfang, Vertragsgegenstand

- (1) Die folgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für die Business-Center Dienstleistungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG. Gegenstand des Vertragsverhältnisses sind neben den AGB das Preisverzeichnis der DUSOFFICE GmbH & Co. KG in seiner jeweils gültigen Fassung sowie die Hausordnung, die dem Auftraggeber mit der Beauftragung zur Kenntnis gegeben werden.
- (2) Mit der Beauftragung des Service „virtual office“ erwirbt der Auftraggeber das Recht, während der Vertragslaufzeit im Geschäftsverkehr (auf Briefbögen, Internet-Seiten etc.) die von der DUSOFFICE GmbH & Co. KG zur Verfügung gestellte Anschrift als Geschäftsadresse zu nutzen.
- (3) Bei allen durch den Auftraggeber veranlassten Veröffentlichungen, Anmeldungen und Eintragungen hat dieser selbstständig dafür Sorge zu tragen, dass die handelsrechtlichen, steuerrechtlichen und sonstigen rechtlichen und/oder tatsächlichen Voraussetzungen für die jeweiligen Anmeldungen und Eintragungssuchen eingehalten werden. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG kann hierfür keinerlei Haftung übernehmen.
- (4) Die Inanspruchnahme der vorgenannten Business-Center-Dienstleistungen ist nur durch den Auftraggeber selbst für das von ihm bei Vertragsschluss genannte Unternehmen gestattet. Die Nutzung durch Dritte ist untersagt. Überlässt der Auftraggeber vertragswidrig die ihm zur Verfügung gestellte Adresse Dritten oder nutzt sie selbst für nicht bei Vertragsschluss genannte Unternehmen, so gilt mit ihm hierfür ab dem Zeitpunkt und für die Dauer der unberechtigten Nutzung durch den oder die Dritten jeweils das vertraglich geschuldete Entgelt als zusätzlich vereinbart.
- (5) Die Dienstleistungen beinhalten in jedem Fall die Annahme der für den Auftraggeber an der Geschäftsadresse eingehenden Post, Betreuung des Standortes montags bis freitags von 08:00-18:00 Uhr (außer an gesetzl. Feiertagen, sowie Heiligabend und Silvester) sowie Anbringung eines Firmenschildes

oder einer vergleichbaren Einrichtung (z.B. elektronisches Display) im Eingangsbereich.

- (6) Gegenstand der Vereinbarung ist nur die Entgegennahme von Briefpost sowie von kleineren Warensendungen oder Päckchen mit einer Maximalgröße von 60× 30×15 cm. Die Entgegennahme von größeren Sendungen bedarf der vorherigen Ankündigung durch den Auftraggeber und der Zustimmung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG. Ein Anspruch auf Annahme solcher Sendungen besteht nicht
- (7) Angenommene Post hält die DUSOFFICE GmbH & Co. KG während der in Absatz 5 genannten Geschäftszeiten zur Abholung bereit oder leitet sie - ggf. auch, nachdem diese eingescannt wurde, in elektronischer Form - an eine von dem Auftraggeber benannte Adresse weiter. Sie sorgt durch die Bereitstellung entsprechender Vorrichtungen sowie die Unterrichtung der entsprechenden Dienstleister dafür, dass sämtliche Sendungen, die an die dem Auftraggeber zur Verfügung gestellte Geschäftsadresse gerichtet sind, sie zuverlässig erreichen. Für eventuelle Fehlleistungen Dritter, wie z. B. der Deutschen Post AG, übernimmt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG keine Haftung.
- (8) Bei der Weiterleitung der Post ist stets nur die rechtzeitige und ordnungsgemäße Absendung bzw. Weiterleitung geschuldet.
- (9) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG gewährt dem Auftraggeber hinsichtlich der von ihr erbrachten Leistungen und Services keinerlei Wettbewerbs- oder Konkurrenzschutz.
- (10) Weiterleitungen von Post und Paketen, erfolgt kostenpflichtig laut Preisliste. Sämtliche Gebühren werden über ein Guthabenkonto (Prepaid) abgerechnet. Hierfür lädt der Auftraggeber min. 100 Euro auf. Die Erstattung von Guthaben, auch nach einer Kündigung, ist nicht vorgesehen.

#### § 2 Obliegenheiten des Auftraggebers

- (1) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Business-Center-Dienstleistungen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG für keinerlei geschäftliche oder private Aktivitäten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen – gleich welcher Art – verstoßen oder die geeignet sind, das Ansehen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG zu beeinträchtigen bzw. zu schädigen. Er hat jeglichen Eindruck im Rechts- und Geschäftsverkehr zu vermeiden, er verfüge über





- mehr Rechte als über die ihm im Rahmen des Vertragsverhältnisses überlassenen Nutzungsrechte an der Geschäftsadresse (z.B. er sei alleiniger Nutzer des Business-Center Standortes). Jegliche eigenmächtige bauliche oder sonstige optische Änderung an den Räumlichkeiten ist untersagt.
- (2) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die DUSOFFICE GmbH & Co. KG davon in Kenntnis zu setzen, wenn er oder ein von ihm benannter Ansprechpartner/Vertreter für einen längeren Zeitraum als 2 Wochen telefonisch nicht zu erreichen und auch sonst nicht in der Lage ist, für ihn bestimmte Benachrichtigungen abzurufen. Er hat selbständig dafür Sorge zu tragen, dass die technischen Einrichtungen, über die er Benachrichtigungen empfängt (Mobiltelefon, Faxgerät etc.) empfangsbereit sind und Postsendungen an die von ihm angegebene Anschrift (Postweiterleitungsadresse), insbesondere ggf. an der Geschäftsadresse eingehende behördliche Zustellungen, ihn erreichen.
- (3) Ist absehbar, dass der Auftraggeber die Geschäftsadresse oder von ihm hinzugebuchte Räume und die dazugehörige Infrastruktur (z.B. Eingangs- und Wartebereich) in einer über das übliche Maß hinausgehenden und eventuell andere Auftraggeber der DUSOFFICE GmbH & Co. KG beeinträchtigenden Art und Weise nutzen will (z.B. durch Fernsehaufnahmen oder "Bewerber-Castings"), so hat er dies gegenüber der DUSOFFICE GmbH & Co. KG rechtzeitig anzukündigen. Eine solche Nutzung ist nur in Absprache und nach vorheriger Zustimmung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG zulässig, welche die DUSOFFICE GmbH & Co. KG von der Zahlung eines angemessenen Zusatzentgelts abhängig machen darf.
- (4) Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Nagel & Schmidt GbR eine im Original unterzeichnete Postvollmacht zu erteilen, um die Entgegennahme der für den Auftraggeber an der Geschäftsadresse eingehenden Postsendungen zu ermöglichen.
- (5) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Nagel & Schmidt GbR unverzüglich über Änderungen seiner Anschrift, der telefonischen Erreichbarkeit, der Kontoverbindung, der Rechtsform, der gesetzlichen oder rechtsgeschäftlichen Vertretung sowie sonstiger für das Vertragsverhältnis vergleichbar wesentlicher Umstände zu unterrichten.
- (6) Der Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass Pakete und Post spätestens am 24. eines jeden Monats abgeholt werden, sofern er Abholer ist. Bei Überschreitung werden pro angefangenem Monat 25,- Euro Lagerkosten in Rechnung gestellt.
- (7) Die zu erwartende Menge an Paketen darf ein normalübliches Maß nicht überschreiten. Große Mengen an z. B. Paketretouren usw. müssen vorab angekündigt werden und sind nicht Vertragsgegenstand.
- § 3 Vertragsbeginn, Kündigung, Pflichten bei Beendigung des Vertrages
- (1) Das Vertragsverhältnis beginnt zum vereinbarten Termin.
- (2) Die Kündigungsfrist ergibt sich aus dem jeweiligen Vertrag. Das Recht zur - ggf. fristlosen - Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- (3) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG ist insbesondere zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt, wenn:
- (a) der Auftraggeber seine bei Vertragsabschluss angegebene Anschrift - die von der nach diesen Bedingungen zur Verfügung gestellten Geschäftsadresse verschieden sein muss (Firmensitz, ordentliche Betriebsstätte oder Vergleichbares) - ändert und er der DUSOFFICE GmbH & Co. KG nicht innerhalb von 14 Tagen unaufgefordert seine neue Anschrift mitteilt; als Anschrift gilt nicht die Mitteilung eines Postfaches oder Vergleichbares,
- (b) der Auftraggeber mit der Zahlung von Leistungsentgelt aus zwei Rechnungen in Verzug gerät,
- (c) der Auftraggeber schuldhaft gegen die Vertragsbedingungen verstößt und den Verstoß nicht in angemessener Frist nach Abmahnung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG abstellt. Bei erheblichen Verstößen ist eine Abmahnung entbehrlich,
- (d) erhebliche und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das Geschäftsgebahren des Auftraggebers gegen die guten Sitten (§ 138 BGB) oder ein gesetzliches Verbot (§ 134 BGB) verstößt,
- (e) über das Vermögen des Auftraggebers das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist.
- (4) Die Kündigung durch den Auftraggeber ist schriftlich an die DUSOFFICE GmbH & Co. KG, Grafenberger



Allee 277-287, 40237 Düsseldorf oder in Textform per E-Mail an info@dusoffice.de zu erklären. In allen Fällen erteilt die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber unverzüglich eine Kündigungsbestätigung.

- (5) Die Kündigung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG kann in Schrift- oder Textform ausgesprochen werden. Eine schriftliche Kündigung gilt auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Auftraggeber benannte Anschrift gerichtet wurde, dort aber nicht zugestellt werden konnte oder nicht entgegengenommen worden ist.
- (6) Nach dem Ende der Vertragslaufzeit ist der Auftraggeber nicht mehr berechtigt, die ihm zuvor überlassene Adresse in irgendeiner Form im Rechts- oder Geschäftsverkehr zu verwenden. Der Auftraggeber hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Adresse nach dem Ende der Vertragslaufzeit aus allen öffentlichen Registern und sonstigen Verzeichnissen gelöscht und nicht mehr auf von ihm zu verantwortenden Internetseiten sowie seinem Geschäftspapier angegeben wird.
- (7) Verwendet der Auftraggeber unter Verstoß gegen Abs. 6 die ihm überlassene Adresse auch nach Vertragsende weiter, so gilt für die Zeit der unberechtigten Verwendung ein Betrag von 70% des für die berechtigte Verwendung geschuldeten Entgelts als vereinbart, sofern die Weiterverwendung nicht ausschließlich darauf beruht, dass es dem Auftraggeber trotz Aufwendung der ihm zumutbaren Sorgfaltspflichten nicht möglich war, die Verwendung rechtzeitig zu beenden. In der Geltendmachung dieses Anspruchs ist keine Genehmigung der unberechtigten Nutzung durch die DUSOFFICE GmbH & Co. KG zu sehen; die Geldendmachung von entsprechenden Unterlassungs- und Schadenersatzansprüchen bleibt hiervon unberührt.

#### § 4 Kautions

Die Kautions ist unverzinslich.

#### § 5 Konferenzräume

- (1) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG stellt dem Auftraggeber nach Maßgabe der Verfügbarkeit und auf Grund gesonderter Absprache Konferenzräume in dem Business Center zur Verfügung. Vom Auftraggeber für eine Konferenzraumnutzung zu entrichtende Kosten, Größe und Ausstattung richten

sich nach dem jeweiligen Preis- und Leistungsverzeichnis.

- (2) Stehen zu einem gewünschten Zeitraum keine Konferenzräume zur Verfügung, so besteht kein Anspruch auf Bereitstellung. Der Auftraggeber hat jedoch Anspruch auf bevorzugte Berücksichtigung zu Alternativterminen. Hat die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber bereits eine Buchung bestätigt, so ist sie berechtigt, ihm statt dieses Raumes einen gleichwertigen oder höherwertigen Konferenzraum zum gleichen Preis zuzuweisen.
- (3) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Konferenzräume pünktlich zum Ablauf der vereinbarten Nutzungszeit zu verlassen. Überschreitungen der Nutzungszeit sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der DUSOFFICE GmbH & Co. KG und in diesem Fall gegen Zahlung des entsprechenden Entgelts zulässig. Auch bei nicht zuvor abgesprochener Überschreitung der Nutzungszeit hat der Auftraggeber das nach dem Leistungsverzeichnis zu zahlende Entgelt für diese gesonderte Nutzung zu zahlen. Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens vor.

#### § 6 Haftung

- (1) Der Auftraggeber haftet für sämtliche von ihm verursachten Beschädigungen an von ihm genutzten Räumen und Gegenständen der DUSOFFICE GmbH & Co. KG. Für von seinen Besuchern, Geschäftspartnern, Lieferanten etc. verursachte derartige Beschädigungen hat der Auftraggeber einzustehen.
- (2) Sofern es zu Auskunftsgesuchen über den Auftraggeber kommt, wird pro Auskunft, sofern dies rechtlich zulässig ist, eine Gebühr von 10,00 Euro erhoben.

#### § 7 Zurückbehaltungsrecht, Vernichtung nicht zustellbarer Post

- (1) Die DUSOFFICE GmbH & Co. KG behält sich für den Fall, dass der Auftraggeber mit der Zahlung von Leistungsentgelt aus zwei Rechnungen in Verzug gerät, vor, die Postweiterleitung an den Auftraggeber einzustellen, bis die offenen Posten ausgeglichen sind.
- (2) Für den Fall, dass dem Auftraggeber eingehende Post deshalb nicht übermittelt werden kann, weil er unter Vernachlässigung seiner sich aus § 2



ergebenden Obliegenheiten keine Post-Weiterleitungsanschrift angegeben hat, behält sich die DUSOFFICE GmbH & Co. KG vor, die Post drei Monate nach deren Eingang zu vernichten. Sofern die DUSOFFICE GmbH & Co. KG über eine andere Kontaktmöglichkeit verfügt (Telefon, E-Mail) wird sie die Post erst dann vernichten, wenn sie dem Auftraggeber die Vernichtung zuvor angekündigt hat. Das vorstehende gilt auch, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 erfüllt sind und die DUSOFFICE GmbH & Co. KG dem Auftraggeber zuvor rechtzeitig die Vernichtung angekündigt und Gelegenheit gegeben hat, durch Ausgleich der offenen Posten die Weiterleitung zu ermöglichen oder die Post persönlich abzuholen.

#### § 8 Sonstiges

- (1) Auf dieses Vertragsverhältnis findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.
- (2) Soweit die Parteien darüber verfügen können (§§ 29 Abs. 2, 38 ZPO) ist Erfüllungsort für sämtliche vertraglichen Ansprüche der Parteien und Gerichtsstand für Rechtsstreitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz der DUSOFFICE GmbH & Co. KG. Die Parteien können jeweils auch an ihrem allgemeinen Gerichtsstand verklagt werden.
- (3) Sollten Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was von den Parteien des vorliegenden Vertrages gewollt wurde.

Stand: 1.8.2023