

# Allgemeine Geschäftsbedingungen und Widerrufsrecht für Verbraucher von Oliver Falk Dienstleistungen – BüroAnker

## Übersicht:

### **1. Teil: Geltungsbereich und Anwendbares Recht**

- 1 Geltungsbereich
- 2 Anwendbares Recht und Verbraucherschutzvorschriften

### **2. Teil: Vertrag, Zahlungsmodalitäten, Laufzeit und Widerrufsrecht**

- 3 Leistungsgegenstand
- 4 Details der Leistungserbringung
- 5 Preise, Zahlungsbedingungen und Fälligkeiten
- 6 Zustandekommen des Vertrages, Buchung von Dienstleistungen
  - 6.1 Buchung von Dienstleistungen
  - 6.2 Allgemeine Hinweise und Ablauf zum Zustandekommen des Vertrags
- 7 Widerrufsrecht für Verbraucher
- 8 Vertragslaufzeit und Kündigung
- 9 Beendigung des Vertrages

### **3. Teil: Rechte und Pflichten des Auftraggebers für Backoffice- und allg. Bürodienstleistungen**

- 10 Formate von digitalen Daten
- 11 Nutzungsrechte, Bildrechte Dritter
- 12 Subunternehmer
- 13 Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

### **4. Teil: Rechte und Pflichten des Auftraggebers für Webdienstleistungen und Social Media**

- 14 Modalitäten der Leistungserbringung bei der Erstellung von Webseiten
- 15 Modalitäten der Leistungserbringung von Webdesignleistungen
- 16 Modalitäten der Leistungserbringung bei der Betreuung von Social-Media-Kanälen
- 17 Modalitäten der Leistungserbringung im Bereich Social Media
- 18 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers
- 19 Abnahme der Leistungen
- 20 Fristen und höhere Gewalt
- 21 Urheberrechtliche Nutzungsrechtseinräumung, Namens- und Kennzeichenrechte
- 22 Bildlizenzen
- 23 Übertragung der Betreuung der Webseite an Dritte
- 24 Subunternehmer
- 25 Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

### **5. Teil: Verschwiegenheit und Haftungsregelungen**

- 26 Datenschutz und Vertraulichkeit
- 27 Verschwiegenheit beider Parteien
- 28 Know-how-Schutz und Geheimhaltung
- 29 Haftung und Verjährung
- 30 Höhere Gewalt

### **6. Teil: Schlussbestimmungen und Gerichtsstand**

- 31 Änderung dieser AGB
- 32 Schlussbestimmungen

### **Anhang**

- Anhang 1 – Verbraucherinformationen und Widerrufsbelehrung
- Anhang 2 – Folgen des Widerrufs und Muster Widerrufsvorlage

## 1. Teil

### **Geltungsbereich und Anwendbares Recht**

#### **1 Geltungsbereich**

**(1)** Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte gegenüber Verbrauchern und Unternehmern, nachstehend „Auftraggeber“ genannt, mit

**Oliver Falk Dienstleistungen – BüroAnker  
Oliver Falk**

**Heinrich-Claes-Str. 42**

**51373 Leverkusen**

nachstehend „BüroAnker“ genannt.

Die Rechtsgeschäfte können persönlich, postalisch, per E-Mail, im Erstgespräch oder über die Website zustande kommen.

**(2)** Die für den Vertragsschluss zur Verfügung stehende Sprache ist ausschließlich deutsch. Übersetzungen in andere Sprachen dienen ausschließlich der Information. Der deutsche Text hat Vorrang bei eventuellen Unterschieden im Sprachgebrauch.

**(3)** Es gelten ausschließlich diese AGB. Entgegenstehende oder von diesen AGB abweichende Bedingungen werden vom BüroAnker nicht anerkannt, es sei denn, dass der BüroAnker ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich oder in Textform zugestimmt hat.

**(4)** Neben diesen AGB wird in den Fällen, in denen der BüroAnker als Auftragsverarbeiter nach Art. 28 EU-DSGVO tätig wird, ein Auftragsverarbeitungsvertrag abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die Besonderheiten der Auftragsverarbeitung abschließend.

**(5)** Zudem kann in einigen Fällen zusätzlich noch einen VA-Vertrag (Vertrag freiberufliche Assistenz) mit dem Auftraggeber abgeschlossen werden.

#### **2 Anwendbares Recht und Verbraucherschutzvorschriften**

**(1)** Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss internationalen Privatrechts und des in Deutschland geltenden UN-Kaufrechts, wenn

- a)** sie als Unternehmer Leistungen des BüroAnker buchen,
- b)** sie ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben, oder

- c)** ihr gewöhnlicher Aufenthalt in einem Staat ist, der nicht Mitglied der Europäischen Union ist.

**(2) Für den Fall, dass Sie Verbraucher i. S. d. § 13 BGB sind und den gewöhnlichen Aufenthalt in einem Mitgliedsland der Europäischen Union haben, gilt ebenfalls die Anwendbarkeit des deutschen Rechts, wobei zwingende für den Verbraucher günstigere Bestimmungen des Staates, in dem der gewöhnliche Aufenthalt ist, unberührt bleiben.**

**(3) Verbraucher** im Sinne der nachstehenden Regelungen ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.

**Unternehmer** ist jede natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer selbständigen beruflichen oder gewerblichen Tätigkeit handelt.

**(4)** Es gilt die jeweils zum Zeitpunkt der Angebotsannahme gültige Fassung dieser AGB.

**(5)** Es gelten die Preise zum Zeitpunkt der Angebotsannahme.

## 2. Teil

### **Zustandekommen des Vertrages, Zahlungsmodalitäten, Laufzeit des Vertrages und Widerrufsrecht**

#### **3 Leistungsgegenstand**

**(1)** Gegenstand des Vertrages können die folgenden Dienstleistungen sein (wobei die Auflistung nicht abschließend ist):

#### **Backoffice:**

- Korrespondenz
- Texterstellung und Textverarbeitung
- Ablage
- Recherche
- Datenerfassung
- Büro-Organisation
- Prozess-Optimierung
- vorbereitende Buchhaltung
- Belegerfassung
- Rechnungserstellung

- Telefonservice
- Projektmanagement
- E-Mail Management
- Kundenbetreuung
- Analysen
- Terminmanagement
- Controlling
- Reisemanagement
- Eventmanagement

## **Webdesign:**

- Konzeption einer Website inkl. Struktur
- Erstellung einer Website oder von Teilen einer Website
- Fortlaufende Pflege einer Webseite
- Beratung zum Thema Hosting und Anbietervergleich
- Beratung zum Thema Webseiten-Elemente

## **Social Media:**

- Beratung zur Nutzung verschiedener Social Media Plattformen
- Konzeption eines Social Media Auftritt
- Erstellung eines Social Media Auftritt
- Pflege Social-Media-Kanäle
- Planung und Veröffentlichung von Beiträgen

**(2)** Die Einzelheiten des jeweiligen Auftrages sind Teil des Erstgesprächs und werden im Angebot und/oder VA-Vertrag festgelegt. Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen können auch telefonisch erfolgen und sollten dann noch einmal in Textform (z.B. korrigiertes Angebot oder E-Mail-Zusammenfassung) aufgenommen werden.

## **4 Details der Leistungserbringung**

**(1)** Der BüroAnker erbringt seine Leistungen auf selbständiger Basis und tritt nicht in ein Arbeitsverhältnis beim Auftraggeber ein.

**(2)** Der BüroAnker wird nicht in unternehmerische Abläufe des Auftraggebers integriert. Auf unternehmerische Belange wird jedoch Rücksicht genommen.

**(3)** Der BüroAnker führt seine Tätigkeiten weisungsfrei aus.

**(4)** Die zu erbringende Leistung wird i.d.R. in Räumlichkeiten des BüroAnker, auch innerhalb der Wohnung, erbracht. Der BüroAnker kann den Ort der

Leistungserbringung auch anderweitig frei wählen, solange es sich um einen abgeschlossenen Raum zur Leistungserbringung handelt. Ein zeitlich begrenzter Einsatz zur Leistungserbringung in den Räumen des Auftraggebers kann in Ausnahmefällen vereinbart werden.

## **5 Preise, Zahlungsbedingungen und Fälligkeiten**

**(1)** Die vereinbarten Preise verstehen sich gegenüber Unternehmerkunden jeweils zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Gegenüber Verbraucherkunden weist der BüroAnker die Preise inklusive der gesetzlichen Umsatzsteuer aus.

**(2)** Die Abrechnung erfolgt am Monatsende auf Grundlage der im Angebot genannten Honorare:

**a)** Es wird grundsätzlich nach Stundensatz abgerechnet.

Es wird eine Übersicht darüber erstellt, welche Tätigkeiten der BüroAnker erbracht hat und welche Zeit dafür in Anspruch genommen wurde. Diese Übersicht wird mit der Rechnung übersandt.

Sollte ein festes Stundenpaket mit dem Angebot vereinbart worden sein, so erfolgt die Abrechnung auf gleichem Weg (monatlicher Nachweis erbrachter Tätigkeiten und Rechnungslegung zu in Anspruch genommenen Zeiten aus dem Stundenpaket).

Es erfolgt eine Mitteilung an den Auftraggeber, bevor das feste Stundenpaket aufgebraucht ist und somit die Tätigkeiten des BüroAnker eingestellt werden.

**b)** Abweichend zu a) kann ein Pauschalpreis vereinbart werden. Die Details werden im Angebot individuell festgelegt.

**(3)** Der BüroAnker kann An- und Vorauszahlungen in Rechnung stellen und wird darüber, falls zutreffend, im Angebot informieren. Die Rechnungsstellung erfolgt hierüber grundsätzlich mit Zusendung der Auftragsbestätigung.

**(4)** Die Rechnung wird grundsätzlich per E-Mail in Form eines PDF-Dokuments versandt. Der Rechnungsbetrag ist mit Zugang der

Rechnung sofort fällig und binnen 10 Tagen per Überweisung zu zahlen. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

**(5)** Es fallen für verspätete Zahlungen Zinsen in gesetzlicher Höhe sowie Kosten für zweckentsprechende Mahnungen an. Bei nicht erfolgreichem internen Mahnwesen kann der BüroAnker die offene Forderung zur Beitreibung an einen Rechtsanwalt übergeben. In diesem Fall werden dem Auftraggeber Kosten für die Inanspruchnahme der anwaltlichen Vertretung entstehen.

**(6)** Der Auftraggeber ist nicht berechtigt, gegenüber Zahlungsansprüchen des BüroAnker ein Zurückbehaltungsrecht geltend zu machen oder aufzurechnen; es sei denn, es handelt sich um unstreitige oder titulierte Gegenforderungen.

**(7)** Bei Zahlungsverzug oder sonstigem Verzug, ist der BüroAnker berechtigt, die Leistung zu verweigern, bis alle fälligen Zahlungen geleistet sind. Weiterhin ist der BüroAnker berechtigt, Leistungen zurückzuhalten, zu unterbrechen, zu verzögern oder vollständig einzustellen, ohne zum Ersatz eines etwa entstehenden Schadens verpflichtet zu sein. Diese Rechte gelten unbeschadet sonstiger vertraglich vereinbarter oder gesetzlicher Rechte und Ansprüche des BüroAnker.

## **6 Zustandekommen des Vertrages, Buchung von Dienstleistungen**

### **6.1 Buchung von Dienstleistungen**

**(1)** Grundlage der Vertragsbeziehung ist das jeweils vom BüroAnker vorgelegte Angebot, ggf. einschließlich zugehöriger Leistungsbeschreibungen. Das Angebot basiert auf den Angaben, die im Erstgespräch gemacht wurden. Im Angebot ist das Honorar dargestellt. Das Angebot gilt, soweit darin keine abweichende Frist angegeben ist, für einen Zeitraum von zwei Wochen ab Zugang des Angebots beim Auftraggeber.

**(2)** Mit Annahme des Angebots werden die darin enthaltenen Konditionen und die Geltung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptiert. Die Annahme kann per E-Mail, postalisch oder durch das spezielle Annahmeformular auf der Website (<https://buero-anker.de/angebotsannahme>) erfolgen.

### **6.2 Allgemeine Hinweise und Ablauf zum Zustandekommen des Vertrags**

**(1)** Bei einer Zusammenarbeit bildet das vorbereitende Erstgespräch die Grundlage für die Dienstleistung. Bei Interesse an den Leistungen des BüroAnker nimmt der potenzielle Auftraggeber Kontakt mit dem BüroAnker auf. Dies kann erfolgen über: das Kontaktformular auf der Website, per E-Mail oder telefonisch.

**(2)** Im Erstkontakt wird ein Termin für ein kostenfreies und unverbindliches Erstgespräch vereinbart. Das Erstgespräch dauert ca. 30 Minuten und findet in der Regel telefonisch oder per Videokonferenz statt.

Der BüroAnker sendet dem Interessenten im Anschluss per E-Mail:

- Bestätigung des Termins für das Erstgespräch
- Link zu den aktuellen AGB
- Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten
- einseitige Verschwiegenheitserklärung des BüroAnker
- Checkliste Erstgespräch

#### **falls zutreffend zusätzlich:**

- Zugangsdaten zur Videokonferenz
- Einwilligungserklärung für Videokonferenzen

Zur Qualitätssicherung und Erfassung aller notwendigen Informationen, können wir zudem um Erlaubnis der Aufzeichnung des Gesprächs bitten.

Zum Ende des Erstgesprächs sollten beide Seiten die Frage nach einer vorstellbaren Zusammenarbeit abschließend beurteilen können – auch im Hinblick auf gemeinsame Ansichten und Erwartungen.

**(3)** Nach dem Erstgespräch erstellt der BüroAnker ein schriftliches Angebot und sendet dem Interessenten dies per E-Mail zu. Dieser kann das Angebot, wie unter 6.1.ff beschrieben, annehmen.

**(4)** Mit Zusendung einer Auftragsbestätigung durch den BüroAnker kommt das Vertragsverhältnis (Dienstleistungsvertrag) daraufhin zustande. Die Zusendung erfolgt in der Regel per E-Mail.

Rechnungen zu evtl. im Angebot vereinbarten An- oder Vorauszahlungen können mit der Auftragsbestätigung zugestellt werden.

(5) Als Zahlungsmöglichkeiten steht die Zahlung per Überweisung zur Verfügung. Der BüroAnker verschickt seine Rechnung per E-Mail inkl. Angabe der zu nutzenden Bankverbindung.

Sofern nichts anderes vereinbart wurde, ist die Rechnung sofort fällig und innerhalb von 10 Tage ab Rechnungsdatum zu begleichen.

## 7 Widerrufsrecht für Verbraucher

(1) Verbrauchern steht nach Maßgabe der im **Anhang** aufgeführten Belehrung ein Widerrufsrecht zu.

(2) Die Widerrufsfrist beginnt mit dem Vertragsabschluss. Der Vertrag ist in dem Moment geschlossen, indem nach der Annahme des Angebots die Auftragsbestätigung des BüroAnker per E-Mail eingeht. Der Verbraucher kann innerhalb von 14 Tagen den Vertrag kostenfrei widerrufen.

(3) Bei Dienstleistungen des BüroAnker gibt es hinsichtlich des Widerrufsrechts folgende Besonderheiten:

- a) Wenn Leistungen gebucht werden und der BüroAnker direkt bzw. innerhalb der 14-tägigen Widerrufsfrist mit der Leistung beginnen soll, verzichtet der Verbraucher insoweit auf das zustehende Widerrufsrecht.
- b) Darauf wird **VOR** Abschluss der Buchung (z.B. im Angebot) hingewiesen:

**„Der Auftraggeber verlangt ausdrücklich, dass der BüroAnker vor Ende der Widerrufsfrist von 14 Tagen, mit der Leistung beginnt. Der Auftraggeber verzichtet daher auf ein ihm zustehendes Widerrufsrecht, wenn der BüroAnker die Leistung vollständig erbringt. Bei einer anteiligen Leistung innerhalb der Widerrufsfrist steht dem BüroAnker dafür - auch bei einem Widerruf - die Gegenleistung (Bezahlung) für die erbrachte Leistung zu.“**

(4) Wird die Buchung innerhalb von 14 Tagen widerrufen und der BüroAnker hat mit seinen

Leistungen in dieser Zeit bereits begonnen, besteht nur Anspruch auf eine anteilige Erstattung vorab geleisteter Zahlungen. Bereits geleistete Dienste werden dann von der Rückerstattung anteilig abgezogen.

## 8 Vertragslaufzeit und Kündigung

(1) Die Vertragslaufzeit wird auf unbestimmte Dauer geschlossen bzw. richtet sich nach dem jeweiligen Angebot.

(2) Das Vertragsverhältnis kann zum Ende des folgenden Monats jederzeit gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt hiervon unberührt. Jede Kündigung bedarf zur Wirksamkeit der Schriftform.

(3) Sollte der BüroAnker Kundendaten des Auftraggebers verarbeiten, so ist der BüroAnker ein Auftragsverarbeiter nach Art. 28 DSGVO. Dazu wird ein gesonderter Auftragsverarbeitungsvertrag geschlossen. In diesem Vertrag gibt es ein besonderes Kündigungsrecht - dieses gilt entsprechend für das Hauptvertragsverhältnis.

D.h. wenn der Auftragsverarbeitungsvertrag durch den Auftragnehmer gekündigt wird, gilt diese Kündigung auch für den Hauptvertrag und umgekehrt.

## 9 Beendigung des Vertrages

(1) Der Vertrag ist aus wichtigem Grunde fristlos kündbar. Ein wichtiger Grund ist immer dann gegeben, wenn das Vertrauensverhältnis aufgrund des vom anderen Vertragspartner gesetzten Grundes für den kündigenden Vertragspartner so nachhaltig gestört ist, dass eine Fortsetzung des Vertrages nicht mehr zumutbar ist.

(2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor

- bei Nichtzahlung der Anzahlung,
- bei wiederholtem Versäumnis der Mitwirkungspflichten durch den Auftraggeber,
- bei Wechsel der Gesellschafter oder Anteilseigner der anderen Vertragspartei, sofern sich daraus ein sachlicher Grund gegen eine Vertragsfortführung ergibt,
- bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens über die andere Vertragspartei oder Ablehnung der Eröffnung mangels Masse oder Liquidation oder Ähnliches mit Auswirkungen auf die

ungestörte Durchführung dieses Vertrages, insbesondere der Einstellung des Geschäftsbetriebs.

**(3)** Bis zum Zeitpunkt der Kündigung sind dem BüroAnker sämtliche angefallenen Honorare zu zahlen.

### 3. Teil

#### Rechte und Pflichten des Auftraggebers in Bezug auf Backoffice- und allgemeine Bürodienstleistungen

##### 10 Formate von digitalen Daten

**(1)** Details zu vereinbarten Dateitypen werden in der Leistungsbeschreibung (z.B. im Angebot) aufgeführt. Typische Formate können u.a. sein:

- Dateien: MS-Office-Dateitypen und/oder MacOS-Dateitypen und/oder PDF-Dateien
- Bilder, Grafiken: z.B. .png, .jpg, .gif, scanbare Fotoabzüge

##### 11 Nutzungsrechte, Bildrechte Dritter

**(1)** Der BüroAnker räumt dem Auftraggeber hiermit jeweils mit dem Zeitpunkt der Erstellung zeitlich und räumlich unbegrenzt das alleinige Nutzungsrecht an den im Rahmen oder anlässlich dieses Vertrages erstellten Dokumenten, PDFs, Texten etc. ein – soweit der BüroAnker selbst befugt ist, derartige Unterlizenzen zu erteilen.

**(2)** Das Nutzungsrecht ist räumlich, zeitlich und inhaltlich unbegrenzt und umfasst das Recht zu kommerzieller und nicht kommerzieller Nutzung einschließlich aller gegenwärtig unbekannt, aber zukünftig bekannten Formen der Nutzung.

##### 12 Subunternehmer

Der BüroAnker ist berechtigt, zur Erbringung der vereinbarten Leistungen oder Teilen hiervon im eigenen Namen Subunternehmer hinzuzuziehen, ohne dass es hierzu einer gesonderten Zustimmung durch den Auftraggeber des BüroAnker bedarf.

##### 13 Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

**(1)** Zur Durchführung und Abwicklung von Dienstleistungen/Buchungen sind dem BüroAnker folgenden Daten mitzuteilen:

- Vor- und Nachname

- Adresse
- E-Mail-Adresse
- bei Unternehmern auch Firmenname und USt-ID Nr.

**(2)** Bei kostenpflichtigen Leistungen müssen die Angaben zum Namen, insbesondere zum Unternehmensnamen, korrekt sein. Gleiches gilt für die Anschrift. Die Rechnungen werden auf Basis dieser Angaben erstellt. Sollten hier Korrekturen erforderlich werden, kann dies zu Mehraufwand führen, den der BüroAnker in angemessener Höhe berechnen wird.

**(3)** Bei einer Änderung der persönlichen Angaben, vor allem bei einem Wechsel der E-Mail-Adresse, ist eine Mitteilung an den BüroAnker erforderlich. Hierfür genügt eine E-Mail an **Oliver@Buero-Anker.de**.

### 4. Teil

#### Details zum Leistungsangebot und ergänzende Rechte und Pflichten des Auftraggebers in Bezug auf Webdienstleistungen und Social Media

##### 14 Modalitäten der Leistungserbringung bei der Erstellung von Webseiten

**(1)** Das Grundkonzept beinhaltet ein Basis-Layout der Startseite und einer Unterseite.

**(2)** Aufgrund der Antworten und Ergebnisse aus dem ersten Gespräch erstellt der BüroAnker ein Angebot und entwickelt maximal 2 Konzeptvorschläge.

**(3)** Nach Vorlage der geschuldeten Anzahl von Konzeptvorschlägen ist der vom Auftraggeber gewünschte Vorschlag innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem BüroAnker freizugeben. Dies kann auch per E-Mail erfolgen.

**(4)** Erfolgt innerhalb der angegebenen Frist keine Freigabe und mangelt es an einer Ablehnung wesentlicher Merkmale eines der Konzeptvorschläge, kann der BüroAnker nach Ablauf der Zwei-Wochen-Frist auf der Basis des Ursprungskonzepts mit der Erstellung der Webseite fortfahren. Darauf wird nochmals hingewiesen.

**(5)** Lehnt der Auftraggeber die Konzeptvorschläge des BüroAnker in jeweils wesentlich geänderter, Kundenwünschen Rechnung tragender Version mehr als zwei Mal ab, so hat der BüroAnker das Recht, den Vertrag zu beenden und die für die

Konzeptentwicklungsphase anteilig vereinbarte bzw. eine angemessene anteilige Vergütung zu verlangen.

**(6)** Nach Freigabe eines Konzeptvorschlags durch den Auftraggeber, erstellt der BüroAnker auf dessen Grundlage zunächst einen Prototyp der Webseite. Dieser Prototyp hat den geplanten Seitenaufbau (Optik und inhaltliche Elemente), die Struktur und die Navigation der einzelnen Webseiten sowie ihre Verknüpfung untereinander anzudeuten. Konkrete Inhalte können mit Blindtext und Platzhaltern angedeutet werden. Für die Freigabe des Prototyps gilt der Abs. 3 entsprechend.

**(7)** Das Impressum und die Datenschutzerklärung werden auf Basis der vom Auftraggeber gelieferten Informationen erstellt. Der BüroAnker übernimmt keine rechtliche Haftung für die Richtigkeit. Eine datenschutzrechtliche und rechtliche Beratung wird nicht durchgeführt.

**(8)** Die Webseite wird responsiv erstellt und passt sich somit in der Darstellung auf unterschiedliche Endgeräte (Smartphones, Tablets, Desktop) an. Da Internetseiten und Konfigurationen der verschiedenen Endgeräte dynamischer Natur sind, kann der BüroAnker keine Garantie auf korrekte Darstellungen geben.

**(9)** Der BüroAnker wird die erstellte Webseite nach Fertigstellung in den Verfügungsbereich des Auftraggebers übertragen. Dies kann durch Heraufladen der Daten auf einen vom Auftraggeber angegebenen und durch Übermittlung der Zugangsdaten zugänglich gemachten Server bewerkstelligt werden. Es kann vorab auch vereinbart werden, die Website direkt auf dem Server des Auftraggebers zu erstellen.

## **15 Modalitäten der Leistungserbringung von Webdesignleistungen**

**(1)** Nach Freigabe des Konzepts durch den Auftraggeber oder dem Verstreichen der Zwei-Wochen-Frist ohne Rückmeldung bezogen auf Änderungswünsche etc. gem. Ziffer 14 Abs. 4 dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen erstellt der BüroAnker die Website entsprechend der eingeholten Informationen, die sich aus den Vorababfragen ergeben haben. Das gilt weiterhin für jede

einzelne Webseite sowie durch Einbindung der vereinbarten Elemente in die Codes der Webseiten und durch Verknüpfung der einzelnen Webseiten untereinander gemäß der vorgesehenen Struktur.

## **16 Modalitäten der Leistungserbringung bei der Erstellung von Social-Media-Kanälen**

**(1)** Das Grundkonzept beinhaltet die Social Media Strategie, die Einrichtung/Führung der Social-Media-Kanäle sowie das Communitymanagement.

**(2)** Aufgrund der Antworten und Ergebnisse aus dem ersten Gespräch erstellt der BüroAnker ein Angebot sowie einen Konzeptvorschlag.

**(3)** Nach Vorlage des geschuldeten Konzeptvorschlags ist der vom Auftraggeber gewünschte Vorschlag innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem BüroAnker freizugeben. Dies kann auch per E-Mail erfolgen.

**(4)** Erfolgt innerhalb der angegebenen Frist keine Freigabe und mangelt es an einer Ablehnung wesentlicher Merkmale des Konzeptvorschlags, kann der BüroAnker nach Ablauf der Zweiwochenfrist auf der Basis des Ursprungskonzepts fortfahren. Darauf wird nochmals hingewiesen.

**(5)** Lehnt der Auftraggeber den Konzeptvorschlag in jeweils wesentlich geänderter, Kundenwünschen Rechnung tragender Version mehr als zwei Mal ab, so hat der BüroAnker das Recht, den Vertrag zu beenden und die für die Konzeptentwicklungsphase anteilig vereinbarte bzw. eine angemessene anteilige Vergütung zu verlangen.

## **17 Modalitäten der Leistungserbringung im Bereich Social Media**

**(1)** Nach Freigabe des Konzepts durch den Auftraggeber oder dem Verstreichen der Abnahmefrist von zwei Wochen ohne Rückmeldung, bezogen auf Änderungswünsche etc. gem. Ziffer 16 dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen, beginnt der BüroAnker mit der Einrichtung/Betreuung der Social-Media-Kanäle sowie der Content Erstellung entsprechend den Informationen, die sich anhand vorliegender Informationen

und der bisherigen Kommunikation ergeben haben.

## **18 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers**

**(1)** Dem BüroAnker sind vom Auftraggeber alle zur Entwicklung des Konzepts (bzw. des Prototypen) notwendigen Informationen rechtzeitig mitzuteilen und Wünsche rechtzeitig zu äußern. Ein grober Zeitplan wird im Angebot genannt oder kann in anderer schriftlicher Form erfolgen. Fixtermine müssen explizit als solche festgelegt werden.

**(2)** Spätestens nach Freigabe des Konzepts (bzw. des Prototyps) sind dem BüroAnker alle zur Entwicklung und Erstellung erforderlichen Inhalte zur Verfügung zu stellen, z.B.:

- Ausgewählte Farben
- Designbeispiele
- Texte
- Bilder, Grafiken, Dokumente
- Videos
- Wünsche und Ideen

Das Format bzw. die Art wie diese zur Verfügung gestellt werden, sind im Vorfeld zu vereinbaren.

Die Daten sollen i.d.R. nicht als E-Mail-Anhang gesendet werden, sondern mittels eines gesonderten Ordners per Cloud bereitgestellt werden. Nach Fertigstellung des Auftrages werden die Inhalte vom BüroAnker gelöscht.

Bilder, Grafiken und Texte werden nicht vom BüroAnker verwaltet, verwahrt oder dauerhaft gespeichert. Hierfür ist der Auftraggeber eigenverantwortlich.

**(3)** Für die Beschaffung und den Rechteerwerb an diesen Inhalten ist allein der Auftraggeber verantwortlich. Zudem sind Information, ob und wie die korrekte Urheberkennzeichnung des Inhaltes zu erfolgen hat, mitzuteilen. Sofern der BüroAnker Änderungen und Bearbeitungen (an Texten, Bildern, Grafiken) vornehmen soll, hat der Auftraggeber dafür Sorge zu tragen, dass die entsprechenden Nutzungsrechte dafür vorliegen und diese auf den BüroAnker übertragen werden können. Der Auftraggeber stellt den BüroAnker von sämtlichen Ansprüchen Dritter diesbezüglich frei.

**(4)** Die Übertragung der Zugangsdaten, z.B. als passwortgeschütztes pdf-Dokument, wird zwischen den Vertragspartnern abgestimmt.

**(5)** Fragen und Unklarheiten des BüroAnker sind vom Auftraggeber innerhalb von 3 Werktagen in Textform zu beantworten.

**(6)** Sollte es aufgrund der Verzögerungen durch die fehlende Mitwirkung durch den Auftraggeber zu Verschiebungen der Planung des BüroAnker kommen, kann dieses mit 50 % eines üblichen Tagessatzes vergütet werden. Der Auftraggeber hat das Recht nachzuweisen, dass die Verzögerung nicht durch ihn entstanden ist.

## **19 Abnahme der Leistungen**

**(1)** Nach Fertigstellung der Leistung (Website bzw. Social Media Profil) hat der Auftraggeber die Leistung (Website, Social Media Profil, Text, Grafik, etc.) innerhalb von 14 Tagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Leistung als ordnungsgemäß erstellt und abgenommen.

**(2)** Im Rahmen der Abnahme kann der BüroAnker eine Checkliste zur Verfügung stellen, die der Auftraggeber für die Abnahme nutzen kann. Eventuelle Mängel müssen schriftlich (E-Mail ist ausreichend) an den BüroAnker übermittelt werden.

## **20 Fristen und höhere Gewalt**

**(1)** Vom BüroAnker vorgesehene Fristen sind stets freibleibend und nur dann verbindlich, wenn sie ausdrücklich im Einzelfall schriftlich als Fixtermin vereinbart sind.

**(2)** Die Einhaltung eines Termins oder einer als verbindlich vereinbarten Frist durch den BüroAnker setzt voraus, dass der BüroAnker sämtliche, vom Auftraggeber zu beschaffende Informationen, Freigaben oder sonstige Beiträge, einschließlich fälliger Abschlagszahlungen, rechtzeitig erhält. Ist dies nicht der Fall oder beruht die Nichteinhaltung einer Frist auf Umständen, die der BüroAnker nicht zu vertreten hat, so verlängert sich die Frist mindestens für den Zeitraum, in dem diese Umstände bestanden.

**(3)** Höhere Gewalt, unabwendbare Umstände oder andere unvorhersehbare, schwerwiegende und unverschuldete Ereignisse, die die Erbringung der Leistung wesentlich erschweren oder zeitweilig unmöglich machen, berechtigen die jeweilige Partei, die Erfüllung der Leistung um die

Dauer der Behinderung und eine angemessene Anlaufzeit hinauszuschieben.

## **21 Urheberrechtliche Nutzungsrechtseinräumung, Namens- und Kennzeichenrechte**

**(1)** Die an der Webseite, den einzelnen Unterseiten sowie ggf. eingebundenen Elementen und den Social Media Profilen entstehenden Urheberrechte liegen beim BüroAnker. Sämtliche Nutzungsrechte hieran für alle bekannten und unbekanntem Nutzungsarten werden dem Auftraggeber, bis auf die Einschränkungen in Abs. 5 dieser Ziffer, ohne inhaltliche, räumliche oder zeitliche Beschränkung vollumfänglich eingeräumt. Die Rechtseinräumung ist insbesondere nicht auf Nutzungen im Internet beschränkt, sondern umfasst auch die Verwertung auf andere Arten und Weisen, z.B. in Rundfunk und Fernsehen, auf CD-ROM, in Printversionen sowie auf alle anderen möglichen Arten. Die Nutzungsrechte bleiben auch nach Beendigung der Geschäftsbeziehung zwischen den Vertragsparteien bis zum Ende der gesetzlichen Schutzfrist beim Auftraggeber. Die Nutzungsrechtseinräumung gilt auch für Rechte, die auf Grund neuer Gesetzeslage oder aus anderen Gründen nachträglich entstehen. Alle Rechte sind durch den Auftraggeber ganz oder teilweise weiter übertragbar und unterlizenzierbar.

**(2)** Die Rechtseinräumung wird gem. §158 Abs. 1 BGB jedoch erst wirksam, wenn die gemäß aus dem Angebot festgelegte Vergütung samt bisheriger Auslagen vollständig bezahlt wurde. Der BüroAnker kann eine Verwertung der Webseite oder einzelner Elemente vor diesem Zeitpunkt vorläufig erlauben. Ein Übergang der Rechte nach diesem Abschnitt findet dadurch aber nicht statt.

**(3)** Im Hinblick auf etwaige von dieser Nutzungsrechtseinräumung nicht erfassten Nutzungsarten räumt der BüroAnker dem Auftraggeber eine Option zu angemessenen Bedingungen, sowie ein Eintrittsrecht in jeden Vertrag zwischen dem Webdesigner und einem Dritten in Bezug auf die vertragsgegenständliche Webseite und alle

hierfür geschaffenen Werke zu denselben Bedingungen, ein.

**(4)**

### **a) Regelung, wenn der BüroAnker keine Websitepflege übernimmt**

Der Auftraggeber ist berechtigt, die vertragsgegenständliche Webseite auch in Verbindung mit anderen Werken auszuwerten, sie zu bearbeiten, nachträglich zu ändern, zu ergänzen, zu erweitern, ganz oder teilweise auszutauschen oder zu löschen, sie selbst oder durch andere Webdesigner umzugestalten, zu zerlegen, neu zusammensetzen oder in andere Sprachen zu übersetzen.

### **b) Regelung, wenn der BüroAnker die weitere Websitepflege übernimmt**

Der Auftraggeber ist berechtigt, die vertragsgegenständliche Webseite auch in Verbindung mit anderen Werken auszuwerten. Der BüroAnker hat die Webseitenpflege durch eine gesonderte Vereinbarung übernommen. Während der Laufzeit dieses Vertrages ist ausschließlich der BüroAnker oder eine von ihm eingesetzte Person berechtigt, die Webseite zu bearbeiten, nachträglich zu ändern, zu ergänzen, zu erweitern, ganz oder teilweise auszutauschen. Dieses erfolgt selbstverständlich immer in Absprache mit dem Auftraggeber.

**(5)** Der BüroAnker ist nicht ausschließlich berechtigt, die vertragsgegenständliche Webseite oder die vertragsgegenständlichen Social Media Profile jederzeit zu Demonstrationszwecken oder als Referenz für seine Arbeit zu benutzen. Zu diesem Zwecke kann er u.a. Vervielfältigungen einzelner Teile der Webseite oder Social Media Profile (z.B. Thumbnails) – insbesondere der Startseite – herstellen, die Website oder Social Media Profile öffentlich zeigen, ausstellen, vorführen, senden, in Newslettern und auf Social Media (z.B. Facebook, Instagram) präsentieren oder auf sonstige Weise verwerten. Der Unternehmensname des Auftraggebers darf dabei genannt werden.

Der BüroAnker muss hierbei jedoch stets auf die Rechte des Auftraggebers Rücksicht nehmen, auf diese an der üblichen Stelle hinweisen und diesen nennen. Das Recht erstreckt sich auf die vertragsgegenständliche

Webseite bzw. Social Media Profil in der vom BüroAnker abgelieferten Version sowie auf spätere Versionen, sofern der ursprüngliche Gestaltungsgehalt gegenüber den Veränderungen nicht völlig in den Hintergrund getreten ist.

**(6)** Der BüroAnker ermächtigt den Auftraggeber als Inhaber der ausschließlichen Nutzungsrechte hiermit unwiderruflich, die dem Auftraggeber übertragenen Rechte gegen Rechtsverletzer jederzeit im eigenen Namen geltend zu machen, insbesondere im eigenen Namen gegen jede unzulässige Verwendung der Website, einzelner Webseiten, einzelner Elemente oder Social Media Profilen vorzugehen. Das Recht des BüroAnker, selbst gegen diese unzulässigen Verwendungen vorzugehen, ist ausgeschlossen.

**(7)** Der BüroAnker hat Anspruch auf Nennung seines Namens als Urheber in Form eines Vermerks auf jeder von ihm erstellten Webseite oder dem Social Media Profil (Firmenbezeichnung und Link zur Website). Diesen Copyright-Vermerk darf der BüroAnker selbst anbringen und der Auftraggeber ist nicht dazu berechtigt, ihn ohne Zustimmung zu entfernen. Bei nachträglichen Veränderungen der Webseite oder des Social Media Profil, die über deren bloße Aktualisierung hinausgehen, hat der Auftraggeber den Copyright-Vermerk entsprechend zu aktualisieren und auf die nachträgliche Veränderung hinzuweisen. Soll davon abgesehen werden, ist ein abzustimmender Betrag zu zahlen.

**(8)** Der BüroAnker räumt dem Auftraggeber hiermit jeweils mit dem Zeitpunkt der Erstellung zeitlich und räumlich unbegrenzt das alleinige Nutzungsrecht an den im Rahmen oder anlässlich dieses Vertrages erstellten Advertorials einschließlich der darin enthaltenen urheberrechtsschutzfähigen Werke und Leistungen, wie z.B. Fotos, Grafiken, Filmen und Texten ein – soweit der BüroAnker selbst befugt ist, derartige Unterlizenzen zu erteilen. Für Bilder und Videomaterial, welches vom BüroAnker erworben wurde, steht ihm das Nutzungsrecht zu. Für die Erfüllung der in diesem Vertrag beschriebenen Leistungen, nutzt der BüroAnker das Material vom Auftraggeber ohne das dem BüroAnker eine Lizenz

übertragen wird. Neben dem Auftraggeber bleibt der BüroAnker zur Nutzung berechtigt.

**(9)** Das Nutzungsrecht ist räumlich, zeitlich und inhaltlich unbegrenzt und umfasst das Recht zu kommerzieller und nicht-kommerzieller Nutzung einschließlich aller gegenwärtig unbekannt, aber zukünftig bekannten Formen der Nutzung.

## **22 Bildlizenzen**

**(1)** Falls der BüroAnker im Auftrag des Auftraggebers kostenlose Bildlizenzen nutzt, erfolgt dieses nach bestem Wissen. Eine Haftung für den Rechteerwerb kann der BüroAnker aber nicht übernehmen. Dessen ist sich der Auftraggeber bewusst und stellt den BüroAnker von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei.

## **23 Übertragung der Betreuung der Webseite an Dritte**

**(1)** Wünscht der Auftraggeber seine Webseite künftig von einem Dritten betreuen zu lassen, hat dieser einen angemessenen Betrag für die Übergabe des Quell-Codes zu zahlen. Dieser Betrag wird vom BüroAnker marktüblich festgelegt.

## **24 Subunternehmer**

Der BüroAnker bin berechtigt, zur Erbringung der vereinbarten Leistungen oder Teilen hiervon im eigenen Namen Subunternehmer hinzuzuziehen, ohne dass es hierzu einer gesonderten Zustimmung durch den Auftraggeber bedarf.

## **25 Erhebung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten**

**(1)** Zur Durchführung und Abwicklung einer Dienstleistung/Buchung sind dem BüroAnker folgenden Daten mitzuteilen:

- Vor- und Nachname
- Adresse
- E-Mail-Adresse
- bei Unternehmern auch Firmenname und USt-ID Nr.

**(2)** Bei kostenpflichtigen Leistungen müssen die Angaben zum Namen, insbesondere zum Unternehmensnamen, korrekt sein. Gleiches gilt für die Anschrift. Die Rechnungen werden auf Basis dieser Angaben erstellt. Sollten hier Korrekturen erforderlich werden, kann dies zu

Mehraufwand führen, der in angemessener Höhe berechnen wird.

(3) Bei einer Änderung der persönlichen Angaben, vor allem bei einem Wechsel der E-Mail-Adresse, ist eine Mitteilung an den BüroAnker erforderlich. Ausreichend ist eine E-Mail an

**Oliver@Buero-Anker.de**

## 5. Teil

### Verschwiegenheit und Haftungsregelungen

#### 26 Datenschutz und Vertraulichkeit

(1) Dem BüroAnker sind vom Auftraggeber zur Erfüllung der Leistungen, wie z.B. Kundensupport, entsprechende Log-In Daten bereit zu stellen. Der BüroAnker gibt diese Daten nicht weiter und sorgt – im Rahmen des Zumutbaren – dafür, dass die Daten anderen nicht zugänglich sind.

(2) Zudem wurde, falls zutreffend, ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO und eine Geheimhaltungsvereinbarung geschlossen.

(3) Über alle als vertraulich zu behandelnden Informationen, die beiden Vertragsparteien jeweils im Rahmen des Vertragsverhältnisses zur Kenntnis gelangen, ist Stillschweigen zu bewahren und diese nur im vorher schriftlich hergestellten Einvernehmen mit dem jeweils anderen Dritten gegenüber zu verwenden.

#### 27 Verschwiegenheit beider Parteien

(1) Der BüroAnker verpflichtet sich, während der Dauer und auch nach Beendigung der Zusammenarbeit, über alle vertraulichen Informationen des Auftraggebers Stillschweigen zu bewahren. Eine gesonderte Geheimhaltungsvereinbarung hierzu wurde abgeschlossen.

#### 28 Know-how-Schutz und Geheimhaltung

(1) Der BüroAnker ist sich der Tatsache bewusst, dass alle Informationen, die während der Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (entwickelte Ideen, Konzepte und Betriebserfahrungen (Know-how)) und die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder der Natur der Sache nach geheim zu halten sind, dem Geschäftsgeheimnis unterliegen. Aus diesem Grunde verpflichtet sich der

BüroAnker, das Geschäftsgeheimnis zu wahren und über die vorgenannten Informationen Stillschweigen zu wahren.

(2) Die Verpflichtung zur Geheimhaltung wirkt über das Ende der Zusammenarbeit hinaus.

(3) Nicht von der Geheimhaltung betroffen sind folgende Informationen, die

- bereits vor der Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt waren,
- die unabhängig vom BüroAnker entwickelt wurden,
- bei Informationsempfang öffentlich zugänglich waren oder sind oder anschließend ohne Verschulden des BüroAnker öffentlich zugänglich wurden.

(4) Für jede Verletzung der Geheimhaltungspflicht wird eine angemessene Vertragsstrafe fällig.

#### 29 Haftung und Verjährung

(1) Der BüroAnker haftet gegenüber dem Auftraggeber, außer in Fällen der Verletzung des Körpers, des Lebens oder der Gesundheit und bei Verletzung von Hauptleistungspflichten, auf Schadensersatz nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

(2) Im Übrigen ist die Haftung des BüroAnker auf vertragstypische und vorhersehbare Schäden begrenzt. Eine Erstattung des vorhersehbaren, typischerweise entstehenden Schadens ist zudem auf höchstens den 3-fachen Betrag des Auftrages begrenzt. Die Haftung für mittelbare Schäden wird ausgeschlossen.

(3) Farben werden durch den Auftraggeber nach Vorlagen ausgewählt. Es ist unvermeidbar, dass es beim Druck-/Produktionsvorgang zu minimalen Farbabweichungen kommen kann. Die Vertragsparteien sind sich daher einig, dass geringfügige Farbabweichungen keinen Sachmangel i.S.d. § 434 BGB begründen.

(4) Die Prüfung von Rechtsfragen hinsichtlich der Leistungen vom BüroAnker, insbesondere aber nicht beschränkt auf die Bereiche des Urheber-, Design-, Marken- oder Wettbewerbsrechts obliegen der alleinigen Verantwortung des Auftraggebers und sind nicht Aufgabe vom BüroAnker. Der BüroAnker haftet daher insbesondere nicht für die

rechtliche Zulässigkeit des Inhalts oder der Gestaltung der Leistungen sowie inhaltlichen Angaben zu Produkten, Leistungen des Auftraggebers oder dessen Geschäftsbetriebes.

**(5)** Wird der BüroAnker von Dritten aufgrund der Gestaltung oder des Inhalts der Leistungen auf Unterlassung oder Schadensersatz in Anspruch genommen, stellt der Auftraggeber den BüroAnker von der Haftung frei und erstattet dem BüroAnker sämtliche zur Rechtsverteidigung entstandene Aufwendungen. Der Vergütungsanspruch des BüroAnker bleibt hiervon unberührt.

**(6)** Für Schäden an durch den Auftraggeber überlassenen Unterlagen, insbesondere Dokumente, Vorlagen, Filmen, Displays, Daten, Texte, Layouts etc., ist die Haftung vom BüroAnker auf den Materialwert der überlassenen Informationen beschränkt. Für den Verlust von Daten haftet der BüroAnker nur, wenn die Haftungsvoraussetzungen vorliegen und insoweit der Verlust durch angemessene Datensicherungsmaßnahmen des Auftraggebers nicht vermeidbar gewesen wäre.

**(7)** Soweit nicht im Einzelfall eine nachträgliche Konkretisierung einzelner Leistungen vereinbart ist, besteht im Rahmen des Auftrags vom Auftraggeber Gestaltungsfreiheit für den BüroAnker. Reklamationen hinsichtlich der künstlerischen Gestaltung einzelner Leistungen sind ausgeschlossen.

**(8)** Der BüroAnker haftet nicht für die Verfügbarkeit oder korrekte Funktion von Infrastrukturen, Software oder Übertragungswegen des Internets, die nicht im Verantwortungsbereich vom BüroAnker liegen.

**(9)** Der BüroAnker haftet nicht für einen bestimmten Erfolg bei der Beratung und auch nicht bei der Verwaltung von Social Media Profilen.

**(10)** Sämtliche Ansprüche auf Mängelgewährleistung von Kaufleuten gegenüber dem BüroAnker verjähren – außer bei Vorsatz – nach einem Zeitraum von einem Jahr, soweit keine kürzere gesetzliche Verjährungsfrist greift.

**(11)** Die Datenkommunikation über das Internet kann nach dem derzeitigen Stand der

Technik nicht fehlerfrei und/oder jederzeit verfügbar gewährleistet werden. Der BüroAnker haftet insoweit nicht für die ständige und ununterbrochene Verfügbarkeit des Angebots.

**(12)** Vorstehende Haftungsbeschränkungen gelten für alle erbrachten Leistungen des BüroAnker. Zudem gelten die Haftungsbeschränkungen entsprechend für Mitarbeiter oder gesetzliche Vertreter des BüroAnker, sowie Dritten, die eingeschaltet wurden.

### **30 Höhere Gewalt**

**(1)** Höhere Gewalt liegt vor, wenn ein von außen kommendes, keinen betrieblichen Zusammenhang aufweisendes, auch durch äußerste, vernünftigerweise zu erwartende Sorgfalt nicht abwendbares Ereignis vorliegt. Höhere Gewalt ist anzunehmen bei Naturkatastrophen (Überschwemmungen, Erdbeben, Sturm, Hurrikan, Feuer), bei politischen Ereignissen (Kriege, Bürgerkriege), sowie anderen Ereignissen, wie Seuchen, Pandemien, Epidemien, Krankheiten und Quarantäne-Anordnungen durch Behörden, Länder und Staaten.

Die Aufzählungen sind nicht abschließend, auch vergleichbare Ereignisse wie die unter Absatz 1 genannten, fallen unter den Begriff der höheren Gewalt.

**(2)** Die Partei, die zunächst von dem Ereignis erfährt, informiert die andere Partei zeitnah.

**(3)** Im Falle einer höheren Gewalt im Sinne von Absatz 1 sind sich beide Vertragsparteien einig, dass zunächst für die Dauer der Behinderung die Vertragsleistungen ausgesetzt werden. D.h. die Leistungen beider Parteien werden vorerst eingestellt. Bereits im Vorfeld gezahlte Honorare für Dienstleistungen verbleiben für diese Zeit beim BüroAnker. Müssen durch den Auftraggeber noch Zahlungen geleistet werden, so sind die Zahlungen für bereits erbrachte Leistungen noch zu erbringen. Für noch nicht geleistete Dienstleistungen kann die Zahlung für den Zeitraum der Vertragsaussetzung pausieren. Nach Beendigung des unvorhersehbaren Ereignisses, wird der Vertrag wieder aufgenommen.

Weitergehende mögliche Schäden trägt jede Partei für sich.

**(4)** Dauert das Ereignis länger als 6 Monate, sind beide Vertragspartner berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von 3 Wochen zum Monatsende in Textform zu kündigen. Die bereits durch den BüroAnker erbrachten Leistungen sind vom Auftraggeber zu entrichten. Vorab bezahlte Honorare sind vom BüroAnker zu erstatten.

**(5)** Für den Fall, dass das Ereignis länger als 12 Monate andauert, wird der Vertrag aufgelöst. Es wird dann eine Endabrechnung durch den BüroAnker erstellt. In dieser Abrechnung werden die Leistungen vom BüroAnker und geleistete Zahlungen des Auftraggebers aufgelistet. Für den Fall, dass der Auftraggeber noch Zahlungen für bereits erbrachte Leistungen erbringen muss, müssen diese innerhalb von 10 Tagen nach Endabrechnungserhalt gezahlt werden. Sollte es zu Gunsten des Auftraggebers eine Gutschrift geben, wird diese innerhalb von 14 Tagen nach Versand der Endabrechnung ausgezahlt. Die Endabrechnung kann als PDF-Anhang per E-Mail versandt werden. Weitergehende Ansprüche aufgrund der höheren Gewalt sind ausgeschlossen. Jede Partei trägt die für sich entstandenen Schäden selbst.

## 6. Teil

### Schlussbestimmungen und Gerichtsstand

#### **31 Änderung dieser AGB**

**(1)** Diese AGB können geändert werden, wenn ein sachlicher Grund für die Änderung vorliegt. Das können beispielsweise Gesetzesänderungen, Anpassung der Angebote, Änderungen der Rechtsprechung oder eine Veränderung der wirtschaftlichen Verhältnisse sein. Bei wesentlichen Änderungen, die den Auftraggeber betreffen, informiert der BüroAnker den Auftraggeber rechtzeitig über die geplanten Änderungen. Nach der Information besteht ein 14-tägiges Widerrufsrecht. Nach Ablauf dieser Frist, sind diese neuen Regelungen wirksamer Vertragsbestandteil geworden.

#### **32 Schlussbestimmungen**

**(1)** Die hier verfassten Geschäftsbedingungen sind vollständig und abschließend.

Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsbedingungen sollten, um Unklarheiten oder Streit zwischen den Parteien über den jeweils vereinbarten Vertragsinhalt zu vermeiden, schriftlich gefasst werden – wobei E-Mail (Textform) ausreichend ist.

**(2)** Soweit ein Verbraucher bei Abschluss des Vertrages seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland hatte und entweder zum Zeitpunkt der Klageerhebung durch den BüroAnker aus Deutschland verlegt hat oder der Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthaltsort zu diesem Zeitpunkt unbekannt ist, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten der Sitz von Oliver Falk Dienstleistungen (BüroAnker). Für Kaufleute i.S.d. HGB, juristische Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist der Gerichtsstand der Sitz von Oliver Falk Dienstleistungen (BüroAnker).

**(3)** Der BüroAnker weist darauf hin, dass neben dem ordentlichen Rechtsweg auch die Möglichkeit einer außergerichtlichen Beilegung von Streitigkeiten gemäß Verordnung (EU) Nr. 524/2013 zur Verfügung steht. Einzelheiten dazu sind in der Verordnung (EU) Nr. 524/2013 und unter der Internetadresse:

<http://ec.europa.eu/consumers/odr> zu finden

**Ich nehme nicht an dem Streitbelegungsverfahren teil.**

**(4)** Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch der Vertrag im Übrigen nicht berührt. Der in der Regelung vereinbarte Leistungsumfang ist dann in dem rechtlich zulässigen Maß anzupassen.

**Version 2**

**01. September 2022**

## Anhang 1:

### **Verbraucherinformationen und Widerrufsbelehrung**

(1) Die für den Vertragsabschluss zur Verfügung stehende Sprache ist ausschließlich Deutsch.

(2) Die Präsentation der Leistungen des BüroAnker auf der Webseite stellen kein bindendes Angebot dar. Erst die Zusendung eines schriftlichen Angebots ist ein bindendes Angebot nach § 145 BGB. Im Falle der Annahme dieses Angebotes versende ich eine Auftragsbestätigung per E-Mail. Damit kommt der Vertrag über die Buchung **einer Dienstleistung** zustande.

(3) Die von mir angegebenen Preise verstehen sich als **Bruttopreise inklusive Steuern** (für Deutschland).

(4) Die für die Abwicklung des Vertrages zwischen Ihnen und dem BüroAnker benötigten Daten werden von mir gespeichert und sind für Sie jederzeit zugänglich. Insoweit verweise ich auf die Regelung der Datenschutzerklärung auf meiner Webseite.

(5) Als Verbraucher haben Sie ein Widerrufsrecht gemäß der nachstehenden **Belehrung**.

### **Widerrufsbelehrung**

#### **Widerrufsrecht**

**Als Verbraucher haben Sie das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen.**

**Ihnen steht kein Widerrufsrecht zu, wenn Sie ausdrücklich bei Ihrer Buchung zugestimmt haben, dass ich bereits vor Ende der Widerrufsfrist mit der Ausführung der Dienstleistung beginnen soll und diese Leistung vollständig erbracht wurde. Habe ich die Leistung teilweise erbracht, steht Ihnen insoweit kein Widerrufsrecht mehr zu.**

#### **Fristbeginn bei Buchung von Leistungen**

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage **ab dem Tag des Vertragsschlusses**. Der Vertragsschluss kommt an dem Tag zustande, an dem Sie von mir nach Ihrer Angebotsannahme eine Auftrags-Bestätigungs-E-Mail bekommen.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie mich an

**Oliver Falk Dienstleistungen - BüroAnker**

**Heinrich-Claes-Str. 42**

**51373 Leverkusen**

oder an

**Oliver@Buero-Anker.de**

mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

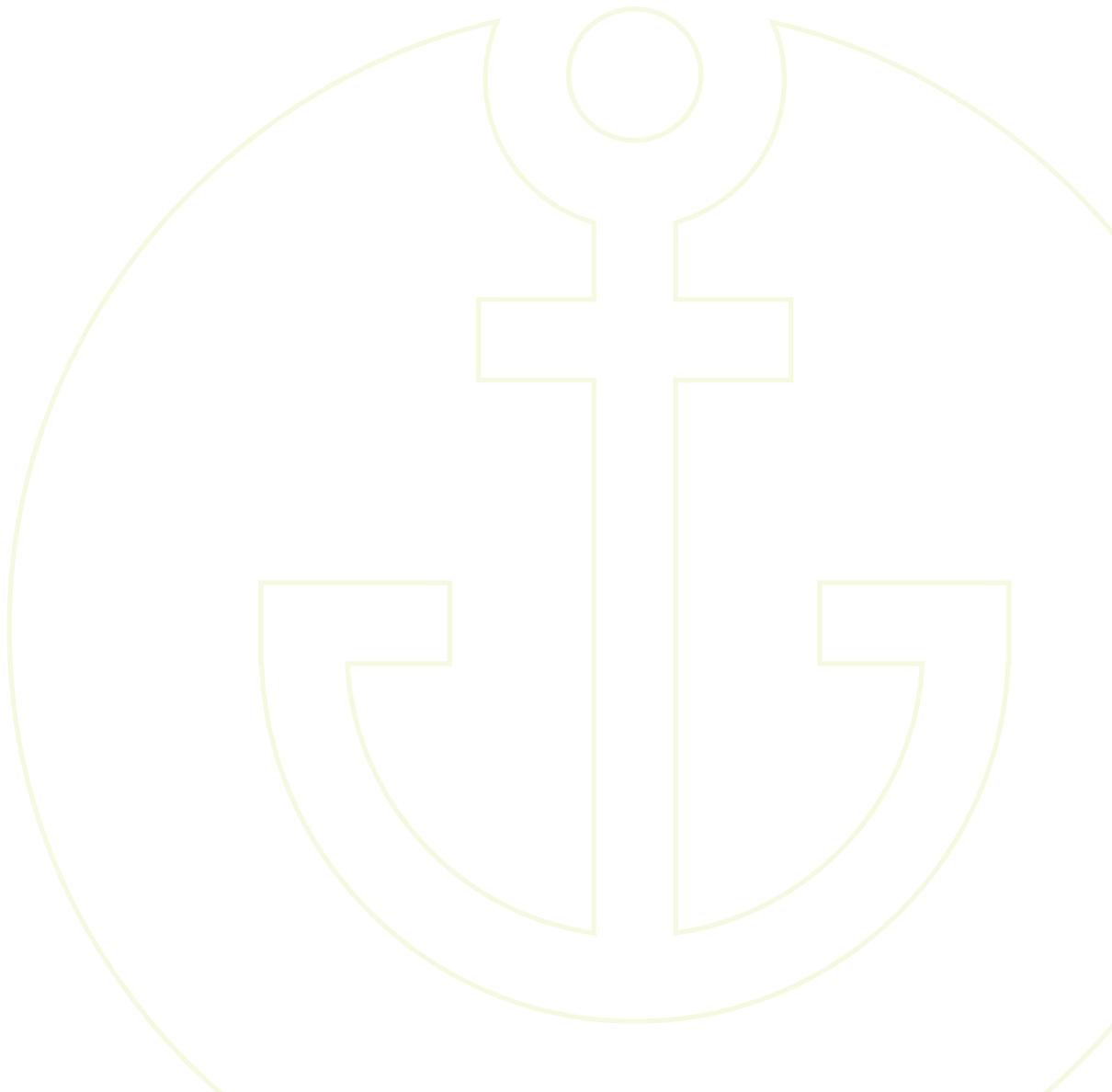
**Anhang 2:**

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

**Folgen des Widerrufs**

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, habe ich Ihnen alle geleisteten Zahlungen, die ich von Ihnen erhalten habe, spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrages bei mir eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwende ich dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben. Haben Sie die Zahlung als Banküberweisung getätigt, teilen Sie mir bitte Ihre Kontodaten mit, da ich auf dem Kontoauszug nur einen Teil Ihrer Kontodaten sehen kann.

**Haben Sie zugestimmt, dass ich bereits vor Ablauf der 14-tägigen Widerrufsfrist mit der Leistung beginnen soll, dann haben Sie mir für diese Leistungen auch die Gegenleistung (Honorar) zu erbringen und insoweit keinen Erstattungsanspruch.**



## Muster Widerrufsvorlage

Muster für das Widerrufsformular gemäß

Anlage 2 zu Artikel 246a § 1 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 und § 2 Abs. 2 Nr. 2 EGBGB

**Oliver Falk Dienstleistungen - BüroAnker**

**Heinrich-Claes-Str. 42**

**51373 Leverkusen**

**oder an**

**Oliver@Buero-Anker.de**

Hiermit widerrufe(n) ich/wir den von mir/uns abgeschlossenen Vertrag über die Buchung der folgenden Dienstleistung:

(Beschreibung, damit eindeutig festgestellt werden kann, auf welche Buchung sich der Widerruf bezieht)

---

---

---

- gebucht am: 

---
- Auftragsbestätigung-Nr.: 

---
- Bestätigungs-E-Mail erhalten am: 

---
- Name des/der Verbraucher(s): 

---
- ggf. Kunden-Nr.: 

---
- Anschrift des/der Verbraucher(s): 

---

---

---
- Kontodaten für die Rückerstattung: 

---

---

---

---

**Datum**

---

**Unterschrift des/der Verbraucher(s)**  
*(nur bei Mitteilung auf Papier)*