

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

für Dienstleistungen (Dienstleistungsvertrag)



Diesen Vordruck sowie weitere Formulare und Musterverträge zum Download erhalten Sie auf www.formblitz.de.

Unser Muster stellt nur einen Anhaltspunkt dar und vermag eine fachkundige Beratung, etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar, nicht zu ersetzen.

Bitte verwenden Sie für den Ausdruck des Dokuments die Standardeinstellungen Ihres Druckers. Es sind keine Seitenanpassungen oder Verkleinerungen des Druckbereichs erforderlich.

© 2007. Alle Rechte liegen bei der Formblitz AG, Berlin.
Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung bedürfen der Zustimmung der Formblitz AG.

Hinweise zur Benutzung des Musterformulars:

Bitte lesen Sie diese Hinweise vor der Nutzung Ihrer Vorlage.

Entscheiden Sie, bevor Sie mit dem Bearbeiten des Dokuments beginnen, ob Sie lediglich die grauen aktiven Felder im Text ausfüllen möchten, oder ob Sie den vollständigen Text des Dokuments frei bearbeiten wollen.

1. Ausfüllen der aktiven Felder

Stellen Sie den Schreibschutz ein bzw. überprüfen Sie, ob dieser voreingestellt ist. Den Schreibschutz stellen Sie wie folgt ein:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentenschutz schützen". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentenschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Dokument schützen (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche sperren, indem Sie das Häkchen per Mausklick setzen.

Sie können jetzt mit der Tabulatorentaste auf Ihrer Computertastatur direkt in die grauen aktiven Felder springen. Auf diese Weise tragen Sie lediglich Ihre persönlichen Angaben in diese aktiven Felder ein, der restliche Dokumenttext bleibt erhalten. Der Dokumentenschutz darf dabei nicht aufgehoben werden.

2. Freies Editieren des Dokumenttextes

Zum freien Editieren des vollständigen Dokumenttextes hingegen müssen Sie den Dokumentenschutz aufheben. Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentenschutz aufheben“. Hierfür wird kein Passwort verlangt. Das funktioniert wie folgt:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentenschutz aufheben". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentenschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Schutz aufheben (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche entsperren, indem Sie das Häkchen per Mausklick entfernen.

Achtung:

Wenn Sie bereits mit dem Ausfüllen der grauen aktiven Felder begonnen haben, nun aber eine Textpassage frei editieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Entfernen Sie den Dokumentenschutz, indem Sie im Word-Menü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentenschutz aufheben“ anklicken und bearbeiten Sie die betreffende Textpassage.

Aktivieren Sie **NICHT** erneut den Dokumentenschutz, da sonst sämtliche Ihrer Eingaben in den grauen aktiven Feldern gelöscht werden.

Wichtiger HINWEIS:

Diese Mustervorlage wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Sie ist als Formulierungshilfe zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Daher ist stets eine sorgfältige und eigenverantwortliche Prüfung durch den Verwender vorzunehmen. Eine individuelle Rechtsberatung etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar kann ein Muster nicht ersetzen. Die Mustervorlage enthält nur einen Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Regelungen sind frei vereinbar, je nach Ausgangslage. Der Verwender kann also auch Formulierungen ändern, neu hinzufügen oder streichen. Eine Übernahme unveränderter Inhalte ist daher nur möglich, wenn genau überlegt wurde, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang haben wir keinen Einfluss und können daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie maßgeschneiderte Verträge, Musterbriefe oder sonstige individuelle Vorlagen benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen. Bei vertragsrechtlichen und juristischen Einzelfragen sollte grundsätzlich fachkundiger Rat eingeholt werden.

Wichtige Hinweise zur Verwendung von AGB-Vorlagen

Unsere Vorlagen sind praxiserprobt und wurden nach bestem Wissen der aktuellen Gesetzeslage entsprechend erstellt. Gleichwohl bietet die Verwendung von Muster-AGB keinen umfassenden Schutz vor Abmahnungen oder anderen Vermögensschäden.

Bei Verwendung gegenüber Verbraucher unterliegen die Klauseln der AGB-Kontrolle nach §§305ff. BGB. Diese wird maßgeblich durch die Rechtsprechung gestaltet, die regional unterschiedlich sein kann und auch Änderungen unterliegt. Insofern kann eine Klausel, die heute von vielen Unternehmern verwendet wird morgen durchaus von einem Gericht als unwirksam erachtet werden. Hinzu kommt, dass jede Klausel individuell an die Ausgestaltung Ihres tatsächlichen Geschäftsablaufs anzupassen ist.

Wir weisen Sie daher ausdrücklich darauf hin, dass unsere Muster lediglich einen Anhaltspunkt darstellen. Die fachkundige Beratung durch einen Anwalt können unsere Muster **nicht** ersetzen.

AGB als Allgemeine Geschäftsbedingungen sind Vertragsbedingungen die Sie für eine Vielzahl von Verträgen verwenden können. Berücksichtigen Sie, dass auf die AGB wirksam vor Vertragsschluss hingewiesen werden und dem Käufer die Kenntnisnahme ermöglicht werden muss.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

für Dienstleistungen der Firma

Stand:

HINWEIS: Bitte beachten Sie unbedingt, dass dieses Muster nicht ohne individuelle Anpassung übernommen werden kann. Es gibt keine allgemeingültigen Muster-AGB, die für alle Geschäftsmodelle anwendbar sind. Die Formulierung der AGB ist beispielsweise abhängig von der konkreten Ausgestaltung Ihres Geschäftsablaufs.

Dienstleister/in, Straße Hausnummer, PLZ Ort, Telefon, E-Mail, Steuernummer

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte der Dienstleistungsfirma – nachstehend Dienstleister genannt – mit seinem Vertragspartner – nachstehend Auftraggeber – genannt.

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

2. Vertragsgegenstand

- 2.1 Die Vertragsparteien vereinbaren die Zusammenarbeit gemäß der spezifischen, individualvertraglichen Vereinbarung. Ein Arbeitsvertrag ist von den Parteien nicht gewollt und wird nicht begründet.
- 2.2 Für die Abgaben der Sozialversicherung oder steuerliche Belange trägt der Dienstleister selbst Sorge und stellt den Auftraggeber von eventuellen Verpflichtungen frei.
- 2.3 Es steht dem Dienstleister frei, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden.

3. Zustandekommen des Vertrages

- 3.1 Das Vertragsverhältnis für die Dienstleistungen kommt durch Erteilung eines Kundenauftrags durch den Auftraggeber (Angebot) und dessen Annahme durch den Dienstleister zustande. Der Auftraggeber ist an die Erteilung des Kundenauftrages (Angebot) zwei Wochen gebunden.

HINWEIS: Hier kommt es auf Ihren individuellen Geschäftsablauf an.

- 3.2 Der Gegenstand des Vertrages bzw. die genaue Aufgabenbezeichnung ist im schriftlichen Auftrag beschrieben.

4. Vertragsdauer und Kündigung

4.1 [Redacted]

4.2 [Redacted]

4.3 [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

5. Leistungsumfang, Pflichten der Vertragspartner

5.1 [Redacted]

5.2 [Redacted]

5.3 [Redacted]

5.4 [Redacted]

[Redacted]

5.5 [Redacted]

[Redacted]

6. Preise und Zahlungsbedingungen

6.1 [Redacted]

6.2 [Redacted]

6.3 [Redacted]

6.4 [Redacted]

7. Haftung

7.1 [Redacted]

7.2 [Redacted]

8. Gerichtsstand

[Redacted]

9. Sonstige Bestimmungen

Ort, Datum

Firmenstempel / Name