

Unternehmensbereich: Akteneinlagerung**§ 1 Begriff**

Diese gesonderten „AGB-Akte“ sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Wigger GmbH Immobilien & Auktionen für den Bereich der Akteneinlagerung. „AG“ im Sinne dieser „AGB-Akte“ ist der Auftraggeber. „AN“ im Sinne dieser „AGB-Akte“ ist der Auftragnehmer (**Wigger GmbH Immobilien & Auktionen**). „Akten“ im Sinne dieser „AGB-Akte“ sind alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen gemäß der gesetzlichen Regelungen.

§ 2 Geltung „AGB-Akte“

Nachstehende „AGB-Akte“ gelten für alle Leistungen des AN im Bereich der Akteneinlagerung. Der AN führt auch alle künftigen Leistungen ausschließlich auf Grundlage dieser AGB – Akte (in der jeweils neuesten Fassung) aus, selbst wenn nicht noch einmal ausdrücklich auf diese AGB verwiesen wird. Mit Erteilung eines Auftrages oder Annahme der ersten Leistung erkennt der AG die ausschließliche Geltung dieser AGB an. Gegenteiligen Erklärungen des AG bezüglich der Geltung seiner AGB werden hiermit ausdrücklich widersprochen. Von diesen AGB abweichende Vereinbarungen gelten nur, soweit diese im Vertrag schriftlich fixiert und vom AN ausdrücklich anerkannt wurden.

§ 3 Zustandekommen des Vertrages

Angebote des AN sind freibleibend und unverbindlich. Abbildungen und Angaben auf der Website, in Angeboten, Preislisten und sonstigem Werbematerial des AN sind nur annähernd maßgebend, soweit sie nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet werden. Änderungen bleiben dem AN vorbehalten. Aufträge des AG sind für diesen verbindlich. Tritt der AG von einem Auftrag aus Gründen zurück, die der AN nicht zu verantworten hat, ist der AG zur Entschädigung der bereits entstandenen Kosten einschließlich Arbeits- und Verdienstausschlag verpflichtet. Aufträge gelten für den AN erst dann als verbindlich angenommen, wenn sie vom AN schriftlich bestätigt wurden. Kostenvorschläge des AN gelten: ausschließlich in schriftlicher Form; lediglich für die darin aufgeführten Leistungen; bei Erteilung des gesamten Auftrages; der Höhe nach nur annähernd als verbindlich (es gilt immer die tatsächlich bei der Wigger GmbH Immobilien & Auktionen eingehende Aktenmenge und die jeweilige ges. Einlagerungsdauer).

§ 4 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand sind die Leistungen, die der AN für den AG im Zusammenhang mit der Akteneinlagerung erbringt. Die üblichen Leistungen werden in diesen AGB bezeichnet und detailliert beschrieben. Da diese AGB Bestandteil des Vertrages zwischen AN und AG sind, kann im Vertrag auf eine erneute detaillierte Beschreibung der Leistungen verzichtet werden. Im Vertrag werden nur die Leistungen und die geschätzte Menge aufgeführt. Alle Leistungen werden gemäß der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes erbracht. Der AN ist ermächtigt, sich für alle zu erbringenden Leistungen geeigneter Subunternehmer zu bedienen. Die kleinste Abrecheneinheit ist jeweils ein Karton.

§ 4.1 Aktenkartonstellung (Bereitstellung der Standard-Aktenkartons)

Aktenkartonstellung, d. h. der AN stellt dem AG leere Kartons bereit - Anlieferung der leeren Kartons, an die Adresse des AG oder an eine vom AG schriftlich mitgeteilte Lieferadresse zu dem vom AG genannten Termin. Die Aktenkartonstellung wird je Karton abgerechnet.

§ 4.2 Aktenerfassung (Befüllung und Beschriftung der Kartons)

Aktenerfassung - welche Akten einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, bzw. für welche Akten die Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist, wie lang die Aufbewahrungsfrist für die jeweiligen Akten noch läuft - Kartonierung: Befüllung der Kartons mit den Aktenordnern, wobei die Aktenordner so in die Kartons gelegt werden, dass die Rücken nach oben zeigen und somit stets lesbar bleiben.

§ 4.3 Aktentransport (Transport der Kartons zum Archiv)

Übernahme der kartonierten Akten. Die Anzahl der Kartons mit den übernommenen Akten werden im Übernahmeprotokoll aufgelistet

und dieses vom AG und AN mit ihrer Unterschrift bestätigt, nur die hier aufgeführten Kartons gelten als vom AN übernommen. Beladung der Transportfahrzeuge mit den Kartons (je nach Menge werden Sattelschlepper, 7,5-Tonner, Transporter oder Mini-Vans ggf. mit Anhänger eingesetzt). Aktentransport zum Aktenlager des AN. Entladung der Transportfahrzeuge im Aktenlager des AN. Der Aktentransport inkl. Be- und Entladung wird auf Stundenbasis abgerechnet

§ 4.4 Aktenregistrierung (EDV-mäßige Registrierung und Einsortierung)

Aktenregistrierung in dem Aktenlager der Wigger GmbH Immobilien & Auktionen: Firmenname; Firmennummer (intern); Aktenjahr; Aktennummer (intern); Beschreibung des Aktenrückens; Lagerort – Reihe. Erstellung einer Registrierliste; Einlagerung im offenen Zugriffslager des AN zum Beginn der Lagerung; die Aktenregistrierung inkl. Einlagerung wird je Karton abgerechnet.

§ 4.5 Aktenlagerung (ordnungsgemäße Aufbewahrung der Akten)

Aktenlagerung (sach- und fachgerecht): unter Beachtung aller notwendigen Voraussetzungen im Aktenlager des AN am Standort Grevesmühlener Str. 20-22 in Schwerin. Auslagerung aus den Hallen des AN zum Ende der Lagerung; die Aktenlagerung inkl. Auslagerung wird je Karton entsprechend seiner Lagerungsdauer abgerechnet.

§ 4.6 Aktenzugriff (Recherche und Rücksendung von Unterlagen)

Prüfung der Zugriffsberechtigung des Anfragenden. Zugriffsberechtigt sind ausschließlich der AG oder vom AG schriftlich bevollmächtigte Personen.

1. Einsichtnahme durch AG

Auslagerung der schriftlich angeforderten Kartons und Bereitstellung dieser Kartons für die Einsichtnahme: in separaten Räumen des AN; mit der Nutzungsmöglichkeit eines Kopierers; nach Absprache innerhalb der Geschäftszeiten des AN.

2. Rücksendung von Kartons

Auslagerung der schriftlich angeforderten Kartons (möglichst unter Nennung der lfd. Karton-Nr.) sowie Eintragung in die Rücksendungsliste. Rücksendung der angeforderten Kartons per Post oder Kurierdienst an den AG, i. d. R. innerhalb von 3 Werktagen, sofern keine kürzere Zeit vereinbart wurde oder per Spedition, wenn dies vom Umfang her geboten ist.

3. Recherche und Rücksendung einzelner Unterlagen

Recherche nach schriftlich angeforderten einzelnen Aktenordnern innerhalb eines Kartons, bzw. einzelnen Dokumenten innerhalb eines Aktenordners. Rücksendung der einzelnen Aktenordner oder der einzelnen Dokumente per Post oder Kurierdienst, bzw. per Fax, i. d. R. innerhalb von 3 Werktagen sofern keine kürzere Zeit vereinbart wurde. Eintragung der versandten Originale in die Rücksendungsliste. Wiedereinlagerung der Kartons bzw. Originale, sobald diese zurückgegeben wurden. Austragung aus der Rücksendungsliste. Vergütung: Kleinmengen erfolgen kostenlos. Großrecherchen werden nach Aufwand berechnet. Für andere berechnete Dritte (Behörden etc.) erfolgt ggf. eine sep. Berechnung nach Aufwand.

§ 4.7 Aktenvernichtung (Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist)

Anlieferung: der AN liefert die zu vernichtenden Akten an den Aktenvernichter bzw. lässt diese abholen; der AG hat das Recht, Anlieferung und Vernichtung seiner Akten jederzeit zu überwachen, soweit nicht die Sicherheitsbelange anderer Kunden dadurch berührt werden. Aktenvernichtung: der AN führt die Vernichtung der Akten unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes durch; Entsorgung: der AN entsorgt die vernichteten Akten unter Beachtung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes; die Aktenvernichtung inkl. Anlieferung und Entsorgung wird je Karton abgerechnet.

§ 5 Datenschutz

Der AN erbringt seine Leistungen gemäß den Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes.

§ 6 Haftung

Der AN haftet dem AG für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden, allerdings nur: für unmittelbare Personen-, Sach- oder Vermögensschäden; maximal bis zur Höhe der von ihm abgeschlossenen Betriebshaftpflichtversicherung; maximal bis zur Höhe des Auftragswertes entsprechend der vertraglich vereinbarten Vergütung. Eine weitergehende Haftung des AN wird ausgeschlossen. Der AN haftet insbesondere nicht für: Folgeschäden jeder Art; Umfang der Akten, wie z. B.: Vollständigkeit, Vollzähligkeit; Verlust durch physischen Verfall, zufälligen Untergang oder höhere Gewalt. Inhalt der Akten, wie z. B.: sachliche und inhaltliche Richtigkeit der Akten; Richtigkeit von auf Basis der Akten erstellter Dokumente; Richtigkeit der Übermittlung. Schäden durch Nichtbeachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen; Schäden Dritter, wegen derer der AG in Anspruch genommen wird. Etwaige Ansprüche gegen den AN verjähren in einem Jahr. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Zeitpunkt, ab dem der AG von der Entstehung der Ansprüche Kenntnis erlangt hat, bzw. bei Wahrnehmung seiner Sorgfaltspflicht Kenntnis erlangt hätte.

§ 7 Laufzeit

Die Laufzeit des Vertrages beginnt ab dem in diesen AGB definierten Zustandekommen des Vertrages. Die Laufzeit des Vertrages umfasst den in den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen definierten Zeitraum, d. h. bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der letzten Akten. Die Laufzeit des Vertrages endet mit Vernichtung der Akten bzw. der Rückgabe der Akten an den AG durch den AN.

§ 8 Kündigung

Eine vorzeitige Kündigung des Vertrages ist ausgeschlossen. AN und AG haben aber das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn eine der Vertragsparteien in grober Weise, trotz schriftlicher Aufforderung, nachhaltig gegen seine vertraglichen Pflichten verstößt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bedarf es keiner gesonderten Kündigung.

§ 9 Vergütung

Die Vergütung des AN errechnet sich aus: den im Vertrag vereinbarten Leistungen; den in der Anlage zum Vertrag vereinbarten Preisen; der im Übernahmeprotokoll bestätigten Menge; dem Umfang der Zugriffe sowie der Höhe der geleisteten Auslagen. Die Vergütung des AN erfolgt gegen gesonderte Rechnungslegung durch den AN. Der AN ist zur Erhebung von Pauschalsätzen und Abschlagszahlungen berechtigt. In der Regel wird der gesamte Zeitraum der Einlagerung umgehend fakturiert um Sicherheit für die Kontinuität zu gewährleisten. Wenn seit Zustandekommen des Vertrages eine maßgebliche Erhöhung der Kosten eingetreten ist, die wirtschaftliche Grundlage des Vertrages ist, so ist das Entgelt neu zu regeln. Dies gilt insbesondere bei Änderungen von gesetzlichen Bestimmungen oder behördlichen Auflagen, Tarifabschlüssen sowie Marktveränderungen. Alle Preise sind Nettopreise zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer.

§ 10 Zahlungsbedingungen

Alle Rechnungen sind binnen 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig. Zahlungen gelten erst mit Gutschrift auf dem Konto des AN als erfolgt. Aufrechnungen durch den AG sind nur mit unbestrittenen oder rechtskräftigen Gegenforderungen zulässig. Es besteht für den AN keine Rückerstattungspflicht für bereits erfolgte Zahlungen.

§ 11 Zahlungsverzug

Bei Zahlungsverzug ist der AN berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank und die entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen. Bei erheblichem Zahlungsverzug oder Einstellung der Zahlungen, Eröffnung des gerichtlichen Vergleichs- oder Insolvenzverfahren über das Vermögen oder bei begründetem Zweifel an der Kreditwürdigkeit des AG wird die Gesamtforderung des AN gegen den AG sofort fällig.

§ 12 Sonstige Vereinbarungen

Alle Änderungen und Ergänzungen des Vertrages müssen schriftlich unter Bezug auf den Vertrag erfolgen. Mündliche Vereinbarungen sind ungültig. Sollten eine oder mehrere Vereinbarungen des Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der anderen Vereinbarungen dadurch nicht berührt. In

einem solchen Fall ist der Vertrag vielmehr seinem Sinne gemäß durchzuführen. AG und AN sind verpflichtet eine unwirksame Vereinbarung durch eine wirksame zu ersetzen, die den wirtschaftlichen Zweck am besten erfüllt. Entsprechend ist zu verfahren, wenn sich bei der Durchführung des Vertrages eine ergänzungsbedürftige Lücke ergibt. Alleiniger Erfüllungsort und Gerichtsstand wegen gegenwärtiger oder zukünftiger Streitigkeiten aus der Durchführung des Vertrages ist Flensburg. Wigger GmbH Immobilien & Auktionen