

Office Park GbR - Münsterstraße 330, Gebäude B - 40470 Düsseldorf

**Office Park GbR**  
**Telefonservice uzaktansekreter.de**  
**Allgemeine Geschäftsbedingungen**

**1. Geltungsbereich**

1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend als „AGB“ bezeichnet) gelten für alle Verträge zwischen der Office Park GbR, Münsterstr. 330, 40470 Düsseldorf (nachfolgend als „Office Park“ bezeichnet) und den Kunden über die Buchung der Leistungspakete auf der Website „www.uzaktansekreter.de“.

1.2 Diese AGB gelten auch für alle zukünftigen Lieferungen, Leistungen oder Angebote an den Kunden, die sich auf die Leistungen auf der Web - site „www.uzaktansekreter.de“ beziehen, selbst wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden.

1.3 Abweichende oder entgegenstehende Geschäftsbedingungen sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Office Park wirksam. 1.4 Vertragssprache ist deutsch. Der Kunde kann den Vertragstext vor der Buchung über die Druckfunktion des Browsers ausdrucken oder elektronisch sichern. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der aktuellen Fassung sind über die Website „www.uzaktansekreter.de“ jederzeit einsehbar.

Gesellschafter/ Geschäftsführer  
Baris Ak

Gesellschafter  
Mustafa Basun

Münsterstraße 330  
Gebäude B  
40470 Düsseldorf  
Telefon: +49 (0) 211 368 74  
190  
Telefax: +49 (0) 211 368 74  
190 01  
Web: www.officepark.group  
E-Mail: info@officepark.group  
Gesellschafter  
Mustafa Basun

Service-/ Bürozeiten:  
Mo. bis Fr.  
09:00 - 19:00 Uhr

Düsseldorf, den 22.05.2018

Finanzamt  
Düsseldorf-Nord  
Steuernummer: 105/5902/4492  
Ust-IdNr.: DE317564846

## 2. Unternehmereigenschaft

2.1 Die Leistungen auf der Website „www.uzaktansekreter.de“ stehen nur Unternehmern im Sinne von § 14 BGB zur Verfügung, d.h. Kunden die Leistungen auf der Website „www.uzaktansekreter.de“ im Rahmen ihrer selbständigen, beruflichen oder gewerblichen Tätigkeit bestellen und verwenden

2.2 Office Park kontrolliert vor dem Vertragsschluss die Unternehmereigenschaft des Kunden.

2.3 Office Park behält sich vor, vom Kunden bei Vertragsschluss zwecks Prüfung der Unternehmereigenschaft die Vorlage von handels-, gesellschafts-, gewerbe- und steuerrechtliche Unterlagen zu verlangen, die geeignet sind, seine Unternehmereigenschaft zu belegen. In diesem Fall ist ein Zustandekommen des Vertragsschlusses aufschiebend bedingt durch den Zugang der angeforderten Nachweise betreffend die Unternehmereigenschaft.

## 3. Vertragsschluss

3.1. Der Kunde hat die Möglichkeit sich unter „www.uzaktansekreter.de“ abzurufenen Internetpräsenz über die angebotenen Leistungen zu informieren und Office Park durch Ausfüllen und Versenden eines Kontaktformulars zu kontaktieren.

3.2. Der Kunde hat die Möglichkeit die Leistungen entweder online auf der Internetpräsenz „www.uzaktansekreter.de oder per E-Mail, Telefon, Fax oder Post zu buchen. Das Vertragsverhältnis beginnt mit der tatsächlichen Erbringung der Leistungen durch Office Park und dem Abruf durch den Auftraggeber, spätestens jedoch zum vereinbarten Termin.

### 3.3. Vertragsschluss bei Online-Bestellung

3.3.1. Die im Internet angebotenen Leistungen über die Nutzung der Leistungen auf der Website „[www.uzaktansekreter.de](http://www.uzaktansekreter.de)“ stellen kein verbindliches Angebot zum Abschluss eines Vertrages dar, sondern eine Aufforderung zur Abgabe eines Auftrags (Vertragsan - gebot des Kunden). Nach Auswahl des jeweiligen Paketes hat der Kunde vor Abgabe seiner Vertragserklärung die Möglichkeit, (auch über die Funktion „zurück“ des Internetbrowsers) die Buchung der jeweiligen Leistung abubrechen. Mit dem Absenden der Buchung über die Schaltfläche mit der Aufschrift „jetzt buchen“ gibt der Kunde ein verbindliches Angebot gegenüber Office Park ab. Der Kunde erhält zunächst eine automatische E-Mail über den Eingang seiner Buchung, die noch nicht zum Vertragsschluss führt.

3.3.2. Die Annahme des Angebots durch Office Park (und damit der Vertragsabschluss) erfolgt innerhalb von fünf Arbeitstagen durch Auftragsbestätigung per E-Mail. Nach Ablauf dieser Frist ist der Kunde an sein Angebot zum Vertragsschluss nicht mehr gebunden.

## 4. Leistungsspektrum

4.1 Der von Office Park zu erbringende Leistungsumfang ergibt sich aus dem vom Kunden gewählten Leistungspaket auf der Internetpräsenz „[www.uzaktansekreter.de](http://www.uzaktansekreter.de). Informationen zu den einzelnen Leistungspaketen können unter „[www.uzaktansekreter.de](http://www.uzaktansekreter.de)“ abgerufen werden.

**Bankverbindung:**

Bank: Postbank AG  
IBAN: DE78 4401 0046 0381 0084 63  
BIC/Swift: PBNKDEFF  
Gläubiger-ID: DE91ZZZ00002054440

4.2.4 Sofern das vom Kunden gewählte Leistungspaket die auf den Kunden zugeschnittene Anrufentgegennahme mit einer vom Kunden gewählten Begrüßungsformel enthält, hat der Kunde die Möglichkeit diese Begrüßungsformel und eine – jederzeit mögliche Änderung dieser Begrüßungsformel – Office Park per E-Mail an die E-Mail-Adresse [info@uzaktansekreter.de](mailto:info@uzaktansekreter.de) mitzuteilen. Office Park behält sich vor, die Begrüßungsformel unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Kunden in der Länge angemessen zu kürzen, um unangemessene Beeinträchtigungen der Bereitschaft des Telefonservices zu verhindern.

4.2.5 Office Park legt die den Kunden zugeteilten Rufnummern nach eigenem Ermessen unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Kunden fest. Ein Anspruch auf die Zuteilung einer bestimmten Rufnummer besteht vorbehaltlich einer anderweitigen vertraglichen Regelung nicht. Anschlussinhaber der von Office Park für den Telefonservice eingerichteten Telefonanschlüsse ist Office Park. Sämtliche Rechte im Hinblick auf die Verwendung und Verbreitung der Rufnummern verbleiben bei Office Park.

4.2.6 Der Kunde ist, sofern das von ihm gewählte Leistungspaket diesen Service umfasst, berechtigt, die ihm zugeteilte Rufnummer in öffentliche Verzeichnisse eintragen zu lassen und gegenüber potenziellen Anrufern zu veröffentlichen.

## 4.3 E-Mail-Service

4.3.1 Der E-Mail-Service umfasst den Empfang, die Bearbeitung und die Protokollierung von E-Mails, die auf einer oder mehreren, Office Park vom Kunden zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen eingehen sowie die Weiterleitung, Protokollierung und Beantwortung der in den dem Kunden zugeordneten E-Mail-Postfächern eingehenden E-Mails.

4.3.2 Der E-Mail-Service umfasst darüber hinaus die Benachrichtigung des Kunden über den Inhalt eingegangener E-Mails und deren Beantwortung per E-Mail und/ oder SMS an eine vom Kunden zu diesem Zweck angegebene E-Mail-Adresse und/oder Mobilfunknummer.

4.3.3 Inhaber der vom Kunden Office Park übertragenen E-Mail-Adressen bleibt der Kunde.

4.4 Die E-Mail-Beantwortung erfolgt im Namen des Kunden

## 4.5 Reporting

Office Park stellt dem Kunden monatlich eine Übersicht über sämtliche eingegangenen Telefonanrufe und E-Mails sowie deren Bearbeitung und Beantwortung zur Verfügung. Das Reporting umfasst die Kontaktdaten des Anrufers oder Absenders, den Inhalt des Telefongesprächs oder der E-Mail-Konversation, bei E-Mails den Zeitpunkt des Zugangs der E-Mail und ggf. der Versendung der im Namen des Kunden erfolgten Antwort-E-Mail sowie bei Anrufen das Datum des Anrufs und die Gesprächsdauer.

## 5. Datenschutz

Office Park speichert und verarbeitet personenbezogene Daten, Telefon und Internetverbindungen im Rahmen des Vertragsverhältnisses entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen. Sämtliche Daten unterliegen der strengen Geheimhaltung gegenüber Dritten und sind nur Office Park zugänglich; für die Sicherheit der Daten des Auftraggebers kann bei elektronischer Übermittlung keine Gewähr übernommen werden.

## 6. Schweigepflicht

Office Park verpflichtet sich, über sämtliche Einzelheiten des Auftrages gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren, soweit diese Einzelheiten ihrer Natur nach vertraulich zu behandeln sind.

## 7. Verfügbarkeit

7.1 Die Verfügbarkeit des Telefonservice ergibt sich aus dem jeweiligen vom Kunden gewählten Leistungspaket. An folgenden Tagen, steht der gebuchte Telefonservice/Leistungen der Office Park nicht zur Verfügung: a) Neujahrstag (01. Januar), sowie am Vortag (31. Dezember) ab 13:00 Uhr und am Folgetag (02. Januar) bis 08:30 Uhr.

b) Osterwochenende (siehe Datum des jeweiligen Jahres) von Gründonnerstag ab 18:00 Uhr bis Dienstag nach Ostern um 08:30 Uhr.

c) Tag der Arbeit (01. Mai) sowie am Vortag (30. April) ab 18:00 Uhr und am Folgetag (02. Mai) bis 08:30 Uhr.

d) Christi Himmelfahrt ab 08:00 Uhr-

e) Pfingstsonntag + -montag sowie am Vortag ab 18:00 und am Folgetag bis 08:30 Uhr.

f) Fronleichnam sowie am Vortag ab 18:00 und am Folgetag bis 08:30 Uhr.

g) Tag der Deutschen Einheit (3. Oktober) sowie am Vortag (02. Oktober) ab 18:00 und am Folgetag (04. Oktober) bis 08:30 Uhr.

h) Weihnachten (vom 24. Dezember ab 13:00 Uhr bis 27. Dezember)

7.2 In dem Zeitraum, in dem der Telefonservice dem Kunden zur Verfügung steht, stellt Office Park die im Leistungspaket vereinbarte Anzahl an Rufnummern zur Verfügung. anderer Aktionen, die der Umsatzsteigerung dienen

**Bankverbindung:**

Bank: Postbank AG  
IBAN: DE78 4401 0046 0381 0084 63  
BIC/Swift: PBNKDEFF  
Gläubiger-ID: DE91ZZZ00002054440

7.3 Office Park behält sich eine zeitweilige Unterbrechung oder Einschränkung des Telefonservice vor, wenn dies aufgrund von Office Park nicht zu vertretender technischer Probleme oder eines überdurchschnittlichen Arbeitsaufkommens, das Office Park weder vorhergesehen hat noch bei Anwendung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt hätte vorsehen können, erforderlich ist.

7.4 Der Telefonservice wird ebenfalls für notwendig werdende Reparatur- und Wartungsarbeiten an den technischen Einrichtungen unterbrochen. Office Park kündigt derartige Unterbrechungen gegenüber den Kunden per E-Mail unverzüglich nach Bekanntwerden der Notwendigkeit der Reparatur- und Wartungsarbeiten an.

## 8. Mitwirkungspflichten des Kunden

8.1 Der Kunde verpflichtet sich, Office Park auf vorhersehbare Steigerungen der durchschnittlichen Kontaktierung durch Kunden per Anruf- und/oder E-Mail hinzuweisen. Dies gilt insbesondere für den Fall von vom Kunden unternommene Werbe-, Gutschein- oder anderer Aktionen, die der Umsatzsteigerung dienen.

8.2 Der Kunde stellt Office Park im Falle einer Buchung des E-Mail-Services die zu übernehmenden E-Mail-Adressen zur Verfügung. Dem Kunden ist bekannt, dass Office Park zu Zeiten des E-Mail-Services davon ausgeht, dass keine Bearbeitung von E-Mails durch den Kunden selbst erfolgt.

8.3 Alle Kosten im Zusammenhang mit der Einrichtung und Aufrechterhaltung der vom Kunden zur Verfügung gestellten E-Mail-Postfächer trägt der Kunde.

## 9. Servicegebühren

9.1 Die Höhe des vom Kunden zu erbringenden Entgelts für die Leistungen des Telefonservice richtet sich nach dem vertraglich vereinbarten Leistungspaket. Das Entgelt ist zusammengesetzt aus einem Grundpreis und dem Preis für erbrachte Einzelleistungen.

9.1.2 Neben dem Grundpreis sind die von Office Park erbrachten Leistungen gemäß der bei Vertragsschluss geltenden Preisliste zu vergüten.

## 10. Zahlungsbedingungen

Der Grundpreis und die erbrachten Einzelleistungen werden kalendermonatlich abgerechnet. Die Abrechnung erfolgt binnen 7 Arbeitstagen nach Ablauf eines jeden Kalendermonats. Der sich hieraus ergebende Rechnungsbetrag ist sofort zur Zahlung fällig. Entscheidet sich der Auftraggeber zum Lastschrifteinzug, wird Office Park das Konto des Auftraggebers spätestens zum 3. Werktag eines Monats belasten. Bei Nichteinlösung der Lastschrift ist eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 € netto zu entrichten und der Auftraggeber verpflichtet sich zur sofortigen Zahlung. In diesem Fall wird Office Park die Leistungen bis zur vollständigen Bezahlung einstellen.

## 11. Kündigung

11.1 Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

11.2 Der Vertrag kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen zum Monatsende ordentlich gekündigt werden.

11.3 Das Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung beider Parteien bleibt unberührt.

11.4 Ein Anspruch auf Überlassung der dem Kunden gemäß Ziffer 4.2 dieser AGB zugeteilten Rufnummern besteht nach Vertragsbeendigung nicht. Dem Kunden ist bekannt, dass Office Park die dem Kunden zugeteilten Rufnummern nach Vertragsbeendigung einem anderen Kunden zur Verfügung stellen wird.



11.5 Der Kunde verpflichtet sich im Fall von Ziffer 4.2.7 gegenüber Office Park, nach Vertragsbeendigung die ihm zugeteilten Rufnummern aus allen öffentlichen Verzeichnissen löschen zu lassen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um potenzielle Anrufer über die Aufgabe der Rufnummer zu informieren.

## 12 Haftung

12.1 Office Park haftet in allen Fällen vertraglicher und außervertraglicher Haftung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen. Office Park führt alle Dienstleistungen mit größter Sorgfalt durch, jedoch kann nicht ausgeschlossen werden, dass Informationen unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig an Office Park übermittelt oder von Mitarbeitern von Office Park unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig verstanden und weitergeleitet werden. Eine Haftung und Gewährleistung der weitergeleiteten Informationen kann nicht übernommen werden.

12.2 In sonstigen Fällen haftet Office Park – soweit in Ziffer 12.4 und 14.4 dieser AGB nicht abweichend geregelt – nur bei Verletzung einer Vertragspflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde daher regelmäßig vertrauen darf (so genannte Kardinalpflicht). In allen übrigen Fällen ist die Haftung von Office Park vorbehaltlich der Regelung in Ziffer 12.4 und 14.4 dieser AGB ausgeschlossen.

12.3 Soweit Office Park gemäß Ziffer 14.2 dieser AGB dem Grunde nach haftet, ist diese Haftung auf Schäden begrenzt, die Office Park bei Vertragsschluss als mögliche Folge einer Vertragsverletzung vorausgesehen hat oder bei Anwendung verkehrsüblicher Sorgfalt hätte voraussehen müssen.

12.4 Die Haftung von Office Park für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und nach dem

bleibt von den vorstehenden Haftungsbeschränkungen und -aus - schlüssen unberührt.

### **13. Persönliche Leistung/Abtretung**

13.1 Office Park erbringt die in Ziffer 4 dieses Vertrages geregelten Leistungen ausschließlich gegenüber dem Kunden, dessen Identität Office Park ggü. bekannt ist oder von diesem überprüft wurde.

13.2 Eine Abtretung der Ansprüche aus dem Vertrag über den Telefonservice bedarf der Zustimmung von Office Park. Einer entgeltlichen Übertragung der Leistungen aus dem Vertrag widerspricht Office Park vorbehaltlich der Geltendmachung berechtigter Interessen des Kunden an dieser Übertragung.

### **14. Schlussbestimmungen**

14.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

14.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Rechtsstreitigkeiten aus und im Zusammenhang mit im Geltungsbereich dieser AGB geschlossenen Verträgen ist Düsseldorf.

14.3 Von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers werden nicht Vertragsbestandteil, soweit nicht Office Park seine ausdrückliche und schriftliche Zustimmung zu ihrer Einbeziehung erklärt.

### **15. Salvatorische Klausel**

Der Vertrag bleibt auch bei Unwirksamkeit einzelner Teile im Übrigen wirksam. Dasselbe gilt für die vorstehenden Bedingungen.