

§ 1 Wirkungsbereich

Diese Bedingungen gelten zwischen *Löffler Personalmanagement* und ihren Auftraggebern. Die AGB werden vom Auftraggeber automatisch durch die Auftragserteilung anerkannt. Sie gelten für die Dauer der Geschäftsbeziehung.

§ 2 Auftragserteilung, Leistung

(1) Grundlage der Geschäftsbeziehung ist der jeweilige Beratungsvertrag bzw. der schriftliche Auftrag des Auftraggebers an *Löffler Personalmanagement*, in dem der Leistungsumfang sowie die Vergütung festgehalten werden.

(2) Der Auftraggeber kann *Löffler Personalmanagement* Aufträge telefonisch, postalisch, per Fax oder per E-Mail erteilen. Ebenso nimmt sie formlose Aufträge entgegen. Der Auftraggeber erhält nach Auftragsingang eine schriftliche Auftragsbestätigung per Mail oder Post. Mit dieser Auftragsbestätigung gilt der Auftrag als angenommen und der Beratungsvertrag als zustande gekommen.

(4) Bei besonderem Bedarf zieht *Löffler Personalmanagement* freie Mitarbeiter und Subunternehmer hinzu, die durch langjährige Zusammenarbeit bekannt sind. Die Geschäftsbeziehung besteht in diesen Fällen weiterhin zwischen *Löffler Personalmanagement* und dem Auftraggeber, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

(5) Aktualisierungen und Änderungen von Angeboten und Aufträgen werden von beiden Parteien schriftlich festgelegt und als Zusatzvereinbarung Bestandteil der Vertragsbeziehung zwischen *Löffler Personalmanagement* und dem Auftraggeber.

§ 3 Mitwirkungspflicht des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber stellt *Löffler Personalmanagement* alle für die Durchführung des Auftrages erforderlichen Unterlagen, Informationen und Materialien zur Verfügung.

(2) Die Qualität der vom Auftraggeber bereitgestellten Informationen und dessen Mitwirkung bei der Prüfung der Umsetzbarkeit der erarbeiteten Konzepte im Unternehmen sind unabdingbare Voraussetzungen für den Erfolg bei der Einführung der Mitarbeitergespräche. Damit tragen *Löffler Personalmanagement* und der Auftraggeber eine gemeinsame Verantwortung für den Erfolg.

(3) Der Auftraggeber steht dafür ein, dass die im Rahmen des Auftrages von *Löffler Personalmanagement* gefertigten Analysen, Konzepte, Berichte, Entwürfe, Präsentationen, Charts, Berechnungen und sonstige Unterlagen nur für seinen eigenen Zweck verwendet werden. Urheber- und sonstige Schutzrecht an den genannten Gegenständen verbleiben bei *Löffler Personalmanagement*.

§ 4 Verschwiegenheitsklausel

Löffler Personalmanagement ist verpflichtet, über alle im Rahmen der Beratungstätigkeit bekannt gewordenen betrieblichen, geschäftlichen und privaten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt im gleichen Maße für Erfüllungsgehilfen von *Löffler Personalmanagement*. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Vertrages und kann nur durch den Auftraggeber selbst schriftlich aufgehoben werden. Darüber hinaus ist *Löffler Personalmanagement* verpflichtet, die zum Zwecke der Beratungstätigkeit überlassenen Unterlagen sorgfältig zu verwahren und gegen Einsichtnahme Dritter zu schützen.

§ 5 Preise

Alle Leistungen von *Löffler Personalmanagement* sind in Nettopreisen angegeben. Die gesetzliche Mehrwertsteuer in Höhe des zur Zeit der Rechnungsstellung gültigen Satzes wird separat ausgewiesen.

§ 6 Zahlung, Fälligkeit

(1) Ein Anspruch auf Zahlung des Preises entsteht für jede einzelne Leistung, sobald diese von *Löffler Personalmanagement* erbracht wurde. Alle Leistungen von *Löffler Personalmanagement*, die nicht ausdrücklich als im Preis vereinbart ausgewiesen werden, sind Nebenleistungen, die gesondert honoriert werden.

(2) Sobald die Rechnung dem Auftraggeber zugeht, ist die Zahlung ohne Abzug fällig.

(3) Der Auftraggeber kommt auch ohne eine Mahnung durch *Löffler Personalmanagement* in Verzug, wenn er die Zahlung nicht innerhalb von 14 Tagen nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung vornimmt. In diesem Fall ist *Löffler Personalmanagement* berechtigt, Verzugszinsen in Höhe des gesetzlichen Zinssatzes zu fordern.

(4) Zur Aufrechnung und Zurückhaltung gleichartiger Forderungen ist der Auftraggeber nur berechtigt, wenn sie rechtskräftig festgestellt und unbestritten sind. Für ungleichartige Forderungen ist ein Zurückbehaltungsrecht auf Forderungen aus demselben Vertragsverhältnis beschränkt

§ 7 Lieferfristen, Termine

(1) Lieferfristen sind Richtzeiten bzw. voraussichtliche Termine, die nach bestem Wissen und Gewissen angegeben werden. Verlangt der Auftraggeber nach Auftragserteilung Änderungen oder Ergänzungen des Auftrages oder treten sonstige Umstände ein, die *Löffler Personalmanagement* eine Einhaltung des Liefertermins unmöglich machen, so verschiebt sich der Liefertermin um einen angemessenen Zeitraum.

(2) *Löffler Personalmanagement* verpflichtet sich zur rechtzeitigen Information des Auftraggebers, falls Verzug droht.

(3) Ist die Nichteinhaltung eines verbindlichen Liefertermins nachweislich auf Mobilmachung, Krieg, Aufruhr, Streik, Aussperrung oder höhere Gewalt zurückzuführen, so wird die Lieferfrist angemessen verlängert. Der Auftraggeber kann erst nach Ablauf der Nachfrist vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt hat schriftlich zu erfolgen.

§ 8 Annahmeverzug

Kommt der Auftraggeber mit der Annahme der Dienste in Verzug oder unterlässt bzw. verzögert der Auftraggeber eine ihm nach § 3 Abs. 1 oder sonst wie obliegende Mitwirkung, so kann *Löffler Personalmanagement* für infolgedessen nicht geleisteten Dienst die vereinbarte Vergütung verlangen. Unberührt bleiben die Ansprüche der *Löffler Personalmanagement GbR* auf Ersatz der entstandenen Mehraufwendungen.

§ 9 Vertragsdauer und Kündigung

Der Vertrag endet mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Er kann jedoch schon vorher schriftlich mit einer Frist von 8 Wochen gekündigt werden, wenn betriebliche Gründe des Auftraggebers dies erfordern. In diesem Fall regelt sich die Vergütung für *Löffler Personalmanagement* wie folgt:

Für die bis zum Vertragsende geleisteten Dienste von *Löffler Personalmanagement* ist die volle Vergütung zu zahlen. Für die infolge der vorzeitigen Beendigung nicht mehr zu leistenden Dienste entfällt die Vergütung.

§ 10 Haftungsbeschränkung

(1) *Löffler Personalmanagement* übernimmt keine Haftung für jegliche Schäden, die durch höhere Gewalt (z. B. Stromausfälle, Naturereignisse oder Verkehrsstörungen), Netzwerk- und Serverfehler, Leitungs- und Übertragungsstörungen, Viren oder Störung des Postweges entstanden sind. Für die endgültige Überprüfung sämtlicher übertragener bzw. versandter Daten ist der Auftraggeber verantwortlich.

(2) *Löffler Personalmanagement* übernimmt auch keine Haftung für Schäden an Hard- und Software des Klienten, die durch die unwissentliche Übersendung von Dokumenten per E-Mail verursacht werden, die von einem Virus infiziert worden sind.

(3) Gleichwohl gewährleistet *Löffler Personalmanagement* die Datenhaltung und -übertragung auf einem Sicherheitsniveau, das dem Umgang mit vertraulichen Daten angemessen ist.

(4) *Löffler Personalmanagement* verpflichtet sich, die übertragenen Arbeiten mit fachlicher und kaufmännischer Sorgfalt nach bestem Wissen durchzuführen. Dennoch haftet sie nicht für den Fall, dass der Erfolg einer vorgeschlagenen Maßnahme hinter den Erwartungen des Auftraggebers zurückbleibt. Die Haftung von *Löffler Personalmanagement* beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit sowie auf die Verletzung der Kardinalpflichten. Der Höhe nach ist ein etwaiger Schadensersatzanspruch beschränkt auf den Gesamtbetrag der vereinbarten Vergütung, höchstens jedoch EUR 250.000,00. Eine weitergehende Haftung oder eine Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Die Haftungsbeschränkung gemäß diesem Absatz gilt auch für Pflichtverletzungen der Erfüllungsgehilfen von *Löffler Personalmanagement*.

(5) *Löffler Personalmanagement* haftet nicht für Schäden und Folgeschäden, soweit der Auftraggeber selbst oder Dritte die von *Löffler Personalmanagement* überlassenen Materialien, Dokumente oder Informationen verändert oder verfälscht haben.

§ 11 Mängelrüge

(1) Falls der Auftraggeber *Löffler Personalmanagement* nicht innerhalb von 30 Tagen nach Abwicklung des Auftrags etwaige objektiv vorhandene, schwerwiegende Mängel schriftlich meldet, so gilt der Auftrag als endgültig abgewickelt.

(2) Sollte der Auftraggeber eine Dienstleistung komplett in Frage stellen, muss diese Bemängelung durch ein von einem Dritten erstelltes, seriöses Gegengutachten untermauert werden.

(3) Sofern eine Mängelrüge erfolgt, muss *Löffler Personalmanagement* die Möglichkeit zur Nachbesserung eingeräumt werden. Sollte diese Nachbesserung nachweislich erfolglos bleiben, so hat der Auftraggeber das Recht auf Minderung oder Wandlung. In jedem Fall aber ist die Haftung auf die Höhe des betreffenden Auftrags begrenzt. Haftungen, die auf der Verletzung eines Urheberrechts oder auf Ansprüchen Dritter basieren, übernehmen wir nicht.

(4) Wenn die Lieferfrist unangemessen lange überschritten worden ist – hier gilt die individuell vereinbarte Lieferfrist als Richtwert - und *Löffler Personalmanagement* eine vom Auftraggeber schriftlich mitgeteilte, angemessene Nachfrist nicht einhalten konnte, ist der Auftraggeber zum Rücktritt aus dem Vertrag berechtigt.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, so werden die übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll eine Regelung treten, die im Rahmen des rechtlich Zulässigen dem Willen und Interesse beider Parteien am nächsten kommt.

§ 13 Anzuwendendes Recht

Auf die Rechtsbeziehungen zwischen dem Auftraggeber und *Löffler Personalmanagement* ist ausschließlich deutsches Recht anzuwenden.

§ 14 Erfüllungsort und Gerichtsstand

(1) Erfüllungsort ist Nauen.

(2) Als Gerichtsstand für alle sich mittelbar oder unmittelbar zwischen *Löffler Personalmanagement* und dem Auftraggeber ergebenden Streitigkeiten wird das für *Löffler Personalmanagement* örtlich zuständige Gericht vereinbart.

§ 15 Schriftformklausel

Ergänzungen und/oder Änderungen dieser AGB bedürfen der Schriftform.