



## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### Zwischen

hm consulting gmbh & co.kg.

Geschäftsbereich hmcare

Benzstrasse 8

73649 Wolfschlugen

und dem Kunden

- Nachstehend Auftragnehmer genannt -

- Nachstehend Auftraggeber genannt -

werden nachfolgende AGB vereinbart, deren Annahme durch den Auftraggeber einem Dienstleistungsvertrag gleichkommt.

### §1 Vertragsgegenstand

- (1) Der Auftragnehmer stellt seine Mitarbeiter dem Auftraggeber zur Erledigung von haushaltsnahen Dienstleistungen zur Verfügung.
- (2) Der Auftraggeber stellt ohne Berechnung alle für diese Dienstleistungserbringung erforderlichen Reinigungsgeräte, Reinigungsmittel, Wasser und Strom zur Verfügung.
- (3) Hat der Auftragsgeber ein Leistungsverzeichnis erstellt so ist dieses Bestandteil des Dienstleistungsvertrages.

### §2 Personalauswahl / Einsätze

- (1) Zur Erledigung der Dienstleistungen werden vom Auftragnehmer geeignete und zuverlässige Mitarbeiter vorgeschlagen und dem Auftraggeber vorgestellt.
- (2) Ist der Auftraggeber mit den Mitarbeitern einverstanden, so werden zukünftig immer diese bei ihm tätig sein.
- (3) Im Verhinderungsfall, z.B. durch Unfall, Krankheit oder höhere Gewalt, wird der Termin, wenn gewünscht, zeitnah von anderen Mitarbeitern wahrgenommen.
- (4) Feiertage und Sonntage sind keine Einsatztage. Fällt der Regeltermin auf einen gesetzlichen Feiertag entfällt der Einsatz ersatzlos. Es besteht kein Anspruch auf einen Ausweichtermin.
- (5) Vom 24.12 bis einschließlich 06.01. eines Jahres finden wegen Betriebsurlaub keine Einsätze statt.

### §3 Leistungsumfang

- (1) Der Leistungsumfang ist ggf. im Leistungsverzeichnis des Auftraggebers beschrieben, das dem Dienstleistungsvertrag beiliegt.
- (2) Der Auftraggeber vereinbart unverbindlich eine Gesamtstundenzahl. Diese Vereinbarung kann er jederzeit schriftlich ändern.
- (3) Die Dienstleistungen werden ggf. an einer von der Rechnungsanschrift abweichenden Adresse ausgeführt.

### §4 Tätigkeitsnachweise und Abnahme der Leistung

- (1) Die geleisteten Arbeitsstunden werden von den Mitarbeitern des Auftragnehmers auf Tätigkeitsnachweisen notiert / elektronisch dokumentiert.
- (2) Die Leistungen gelten dadurch als abgenommen, wenn Sie vom Auftraggeber nicht innerhalb der nächsten 3 Tage reklamiert werden.
- (3) Beanstandungen können darüber hinaus jederzeit direkt den Mitarbeitern des Auftraggebers mitgeteilt werden, die wiederum angehalten sind diese nach Möglichkeit umgehend zu beheben.

### §5 Entgeltregelung

- (1) Die geleisteten Arbeitsstunden werden dem Auftraggeber zu den vereinbarten Stundensätzen gemäß aktueller Preisliste zum Ende des Monats in Rechnung gestellt. Die Preisliste gilt als Bestandteil der AGB.
- (2) Eine Änderung der Stundensätze wird dem Auftraggeber rechtzeitig bekanntgegeben. Bei Annahme durch den Auftraggeber werden diese dann Bestandteil der AGB.
- (3) In den Stundensätzen sind Versicherungskosten enthalten.
- (4) Bei Einmalaufträgen erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von 20,00€ inkl. MwSt.

### §6 Rechnungsstellung und Zahlung

- (1) Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Einsatz der Haushaltshilfen auf Grundlage der Tätigkeitsnachweise und der vereinbarten Stundensätze.
- (2) Die Mehrwertsteuer wird gesondert ausgewiesen.
- (3) Die Rechnung wird kostenfrei per Email versandt und ist innerhalb einer Woche nach Erhalt fällig. Wird die Zusendung per Briefpost gewünscht, erheben wir eine Gebühr von 1,50 €.



- (4) Die Rechnung wird einmal monatlich zum Ende oder Mitte des Monats gestellt; die Bezahlung erfolgt bargeldlos per Lastschrift.
- (5) Liegt keine Einzugsermächtigung vor, wird jeder Termin einzeln abgerechnet. Der Rechnungsversand erfolgt gemäß 6.3.
- (6) Handelt es sich um einen einmaligen Einsatz, wird die Rechnung unmittelbar nach dem Einsatz gestellt und gemäß 6.3 versandt.
- (7) Zahlungserinnerung  
Wird die Rechnung nicht innerhalb von 7 Tagen nach Rechnungserhalt überwiesen erfolgt eine Zahlungserinnerung gemäß 6.3.
- (8) Mahnung  
Wird die Rechnung nicht innerhalb von 7 Tagen nach der Zahlungserinnerung überwiesen erfolgt eine 2.te kostenpflichtige Zahlungserinnerung für die EUR 10 in Rechnung gestellt werden. Nach weiteren 7 Tagen ohne Zahlungseingang wird der Vorgang an ein Inkassobüro übergeben.
- (9) Bitte vergessen Sie nicht bei der Überweisung unter Verwendungszweck Ihre Kundennummer und die Rechnungsnummer anzugeben.

#### **§7 Haftung**

- (1) Es besteht von Seiten des Auftragnehmers ein Versicherungsschutz für die Mitarbeiter, die im Rahmen dieses Dienstleistungsvertrages für den Auftraggeber tätig werden.
- (2) Die Mitarbeiter sind versichert bei Arbeits- und Wegeunfällen.
- (3) Die Mitarbeiter sind versichert bei Personen- und Sachschäden, die sie im Rahmen dieses Dienstleistungsvertrages beim Auftraggeber nachweislich verursachen.
- (4) Weiter sind sie versichert, wenn sie überlassene Schlüssel oder Code-Karten verlieren oder beschädigen und dadurch die Schließanlage ausgetauscht werden muss.

#### **§8 Datenschutz**

- (1) Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter verpflichten sich personenbezogene und andere Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit über den Auftraggeber bekannt werden nicht unbefugt zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder auf andere Weise zu nutzen. Entsprechendes gilt für die Geschäftsangelegenheiten des Auftraggebers.
- (2) Der Auftraggeber verpflichtet sich dementsprechend dem Auftragnehmer.
- (3) Diese Verpflichtung besteht während der gesamten Dauer dieses Vertrages und auch nach seiner Beendigung.

#### **§9 Vertragsdauer, Kündigung und Vertragsende**

- (1) Die die Erteilung eines Auftrages werden die vorliegenden ABG in ihrer jeweils gültigen Fassung anerkannt und es kommt dadurch ein Dienstleistungsvertrag zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber zustande.
- (2) Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (3) Er kann beidseitig jederzeit ohne Frist schriftlich gekündigt werden.
- (4) Zum Ende des Dienstleistungsverhältnisses werden ausgehändigte Schlüssel am letzten Vertragstermin ausgehändigt.

#### **§10 Terminverschiebung/ -absage**

- (1) Änderungen der vereinbarten Einsatztage oder –Uhrzeiten sind nur in Ausnahmefällen möglich und abhängig vom aktuellen Einsatzplan des Mitarbeiters.
- (2) Wenn einem Mitarbeiter zu einem vereinbarten Termin der Zugang zum Ort der zu erbringenden Dienstleistung nicht gestattet oder nicht möglich ist, werden dem Auftraggeber An- und Abfahrts-, sowie Wartezeiten in Rechnung gestellt.
- (3) Wird ein vereinbarter Termin nicht 24 Stunden zuvor abgesagt, wird er in vollem Umfang in Rechnung gestellt.

#### **§11 Sonstiges**

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages, sowie Nebenabreden sind zulässig, bedürfen jedoch der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Vereinbarungen dieses Dienstleistungsvertrages ungültig sein, so bleiben die anderen und der Vertrag selbst davon unberührt.
- (3) Gerichtsstand für beide Vertragsparteien ist Nürtingen.

Stand der AGB's: 04/2020