

Allgemeine Geschäftsbedingungen - Einrichtungstermin

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Verträge zwischen der sevDesk GmbH (im Folgenden „sevDesk“) und dem Kunden (im Folgenden „Kunde“) über die Buchung von Einrichtungsterminen (im Folgenden „Termine“) und die im Rahmen dieser Termine erbrachten Leistungen.

(2) sevDesk bietet dem Kunden online Termine an, um bei der ordnungsgemäßen Nutzung von sevdesk zu unterstützen.

§ 2 Vertragsschluss

(1) Die Beschreibung der Termine (Inhalt/Preis auf den Internetseiten von sevDesk) stellt kein rechtlich bindendes Angebot, sondern eine unverbindliche Buchungsofferte dar. Durch Klicken des Checkout-Buttons („Buchung bestätigen“) wird eine verbindliche Buchung zu den genannten Bedingungen und Konditionen abgegeben. Die Bestätigung des Eingangs der Buchung folgt automatisiert unmittelbar nach dem Absenden der Buchung und stellt noch keine Vertragsannahme dar. Der Vertrag über die Buchung eines Termins kommt zustande, sobald sevDesk dem Kunden eine verbindliche Buchungsbestätigung per E-Mail oder direkt im Buchungssystem übermittelt.

(2) Die Buchungsbestätigung umfasst alle relevanten Angaben zum Termin.

§ 3 Preise und Zahlungsbedingungen

(1) Termine sind ausschließlich in einer Zeitdauer von 45 Minuten buchbar, abhängig von der jeweiligen Verfügbarkeit. Der auf der Buchungsseite angegebene Preis ist verbindlich und wird entsprechend berechnet. Eine nachträgliche Preisänderung ist ausgeschlossen, es sei denn, es tritt eine Änderung der gesetzlichen Mehrwertsteuer oder anderer staatlicher Abgaben ein, die sich auf die Preisgestaltung auswirken.

(2) Die Zahlung für Termine erfolgt über die Zahlungsmethode, die der Kunde bereits für die Bezahlung der Software-Lizenz verwendet hat (z. B. Kreditkarte, Banküberweisung). Eine Änderung der Zahlungsmethode bedarf einer vorherigen Abstimmung mit sevDesk.

§ 4 Durchführung der Termine

(1) Die Durchführung der Termine erfolgt gemäß der Buchung zu den im Buchungssystem angegebenen Zeiten, die auch in der verbindlichen Buchungsbestätigung mitgeteilt werden. Dem Kunden obliegt es, pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt erreichbar zu sein.

(2) Der Termin beginnt spätestens zum offiziellen Startzeitpunkt des gebuchten Zeitslots, unabhängig davon, ob der Kunde bereits im Termin anwesend ist.

(3) Der gebuchte Termin wird immer in voller Höhe berechnet. Die vereinbarte Leistung und die damit verbundenen Kosten gelten für den gesamten gebuchten Zeitraum, unabhängig von der tatsächlichen Dauer der Erledigung. Eine Reduzierung des Preises aufgrund einer kürzeren Bearbeitungszeit ist ausgeschlossen.

(4) sevDesk weist ausdrücklich darauf hin, dass die Zeit, die der Kunde für das Einloggen in das System oder die Software benötigt, nicht von der gebuchten Termindauer abgezogen wird. Der Kunde ist dafür verantwortlich, sich rechtzeitig einzuloggen, um die vollständige Termindauer nutzen zu können. Eine Verzögerung durch das Einloggen führt nicht zu einer Verlängerung des gebuchten Termins.

(5) Erscheint der Kunde nicht innerhalb von 10 Minuten nach dem offiziellen Startzeitpunkt des gebuchten Termins, wird sevDesk den Termin nach Ablauf dieser Frist beenden. Die Wartezeit von maximal 10 Minuten ist Bestandteil der gebuchten Termindauer und verkürzt entsprechend die verbleibende Zeit des Termins.

(6) Die Termine stellen keine steuerliche Beratung dar. sevDesk erbringt ausschließlich Leistungen zur Unterstützung bei der Einrichtung und ordnungsgemäßen Nutzung von sevdesk. Eine individuelle steuerliche Beratung, insbesondere im Hinblick auf steuerrechtliche Fragestellungen oder Vorbehaltsaufgaben eines Steuerberaters, ist ausdrücklich ausgeschlossen und erfolgt nicht im Rahmen dieser Dienstleistung.

(7) sevDesk haftet nicht für etwaige technische Probleme aufseiten des Kunden (z. B. schlechte Internetverbindung, technische Störungen), die zu Verzögerungen oder Unterbrechungen des Termins führen.

§ 5 Aufzeichnung von Einrichtungsterminen

(1) Auf Wunsch des Kunden kann der Einrichtungstermin aufgezeichnet werden. Der Kunde kann zu Beginn des Einrichtungstermins der Aufzeichnung zustimmen. Die Zustimmung erfolgt mündlich und wird im Protokoll des Termins vermerkt. Der Kunde ist sich bewusst, dass während des aufgezeichneten Termins vertrauliche Informationen besprochen werden können, sofern dies von ihm gewünscht wird.

(2) Die Aufzeichnung dient ausschließlich dem Zweck, dem Kunden eine Kopie der Besprechung zur Verfügung zu stellen, um eine Nachverfolgung der besprochenen Inhalte zu ermöglichen.

(2) Die Aufzeichnung wird vertraulich behandelt und ausschließlich von autorisiertem Personal zu internen Zwecken verwendet. Dies dient der Qualitätssicherung und Verbesserung unserer Dienstleistungen.

(4) Alle aufgezeichneten Daten werden gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen und unserer Datenschutzrichtlinie behandelt.

§ 6 Stornierung und Absage

(1) Der Kunde kann einen gebuchten Termin bis einschließlich unmittelbar vor dem offiziellen Startzeitpunkt des Termins kostenfrei stornieren oder umbuchen. Maßgeblich ist der im Buchungssystem angegebene Startzeitpunkt.

(2) Eine Stornierung oder Umbuchung eines Termins ist ausschließlich über die in der Buchungsbestätigung hinterlegten Links möglich.

(3) Eine Stornierung oder Umbuchung eines gebuchten Termins ist erst dann verbindlich, wenn diese schriftlich von sevDesk bestätigt wurde. Bis zur Bestätigung bleibt die Buchung in vollem Umfang gültig und verbindlich. Eine bloße Anfrage zur Stornierung oder Umbuchung stellt noch keine rechtsverbindliche Änderung der ursprünglichen Vereinbarung dar.

(4) Stornierungen oder Umbuchungen, die über andere Kommunikationskanäle als die Links in der Bestätigungsmail erfolgen, können aus technischen Gründen nicht berücksichtigt werden. Jegliche Stornierungsversuche über andere, nicht autorisierte Kanäle führen nicht zur Aufhebung der Buchung.

(5) Erscheint der Kunde ohne rechtzeitige und vorherige Stornierung oder Umbuchung weder zum offiziellen Startzeitpunkt des Termins noch innerhalb von 10 Minuten nach dessen Beginn, gilt der Termin als nicht wahrgenommen. In diesem Fall wird eine Ausfallgebühr in Höhe von 50 % des vereinbarten Gesamtpreises (netto) berechnet.

§ 7 Haftung

(1) Der Anbieter haftet für sämtliche sich im Zusammenhang mit dem Vertrag ergebenden Schäden gleich aus welchem tatsächlichen oder rechtlichen Grund nur nach Maßgabe der folgenden Vorschriften:

Nr. 1) Bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, Ansprüchen nach dem deutschen Produkthaftungsgesetz sowie bei einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet der Anbieter unbeschränkt nach den gesetzlichen Vorschriften.

Nr. 2) Im Übrigen beschränkt sich die Haftung pro Kalenderjahr auf den bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden bis zu einem Gesamtbetrag für alle Schadensfälle pro Kalenderjahr, der 50 % der in diesem Kalenderjahr von den Kunden gezahlten Vergütung entspricht. Diese Haftungsbeschränkung gilt auch für den Fall des Datenverlusts und der Datenverschlechterung.

(2) Der Anbieter übernimmt keine Haftung für den Erfolg der Dienstleistung und die Umsetzung der erteilten Empfehlungen. Die Verantwortung für die korrekte buchhalterische Erfassung sowie für die Nutzung der Software liegt allein beim Kunden.

§ 8 Geheimnisschutz; Datenschutz; Datensicherheit

(1) sevDesk erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Kunden ausschließlich gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen.

(2) Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind der Datenschutzerklärung zu entnehmen.

(3) Die Verarbeitung von Daten, die berufsrechtlichem Geheimnisschutz unterliegen (bspw. Patientendaten, Mandantendaten bei rechts- und steuerberatenden Berufen), durch externe Dienstleister kann die Zustimmung der Patienten beziehungsweise der Mandanten erfordern. Kunden sind selbst dafür verantwortlich, dass eine solche Zustimmungspflicht besteht und, falls ja, dass die entsprechende Zustimmungserklärung vorliegt.

(4) sevDesk darf Zugriffsberechtigungen für die zur Verfügung gestellten Daten nur an eigene Mitarbeitende in dem für ihre jeweilige Aufgabe erforderlichen Umfang vergeben. Sollten Mitarbeitende aus dem Unternehmen ausscheiden oder erfolgt ein Wechsel in der Tätigkeit mit der Folge, dass der Mitarbeitende keinen Zugriff auf die Daten der Kunden mehr benötigt, so ist die Zugriffsberechtigung dieser Mitarbeitenden unverzüglich zu löschen.

(5) sevDesk verpflichtet sich, keinerlei Kopien oder andere Aufzeichnungen von den zur Verarbeitung übergebenen bzw. zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten anzufertigen oder der Anfertigung durch Dritte zu dulden bzw. an Dritte weiterzugeben. Hiervon ausgenommen sind Kopien oder andere Aufzeichnungen, die im Zuge einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung zwingend notwendig sind.

(6) Außerhalb von Weisungen darf sevDesk die zur Verarbeitung oder Nutzung überlassenen Daten weder für eigene Zwecke noch für Zwecke Dritter verwenden oder Dritten den Zugang zu diesen Daten ermöglichen.

(7) Soweit die Kunden aufgrund geltender datenschutzrechtlicher Bestimmungen gegenüber einer Person verpflichtet sind, Auskünfte zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Daten dieser Person zu geben, wird sevDesk dabei unterstützen, diese Informationen bereitzustellen.

(8) sevDesk setzt ausschließlich Mitarbeitende und Subunternehmer ein, die auf das Datengeheimnis verpflichtet sind.

§ 9 Verfügbarkeit der Dienstleistung

(1) sevDesk behält sich das Recht vor, Termine bei unvorhergesehenen Ereignissen (z. B. Krankheit des Sachbearbeiters, technische Störungen) zu verschieben oder abzusagen. In einem solchen Fall wird sevDesk den Kunden unverzüglich informieren und einen Ersatztermin anbieten.

(2) Sollte ein gebuchter Termin aufgrund höherer Gewalt oder unvorhersehbarer Ereignisse nicht stattfinden können, wird sevDesk den Kunden unverzüglich informieren und einen Ersatztermin anbieten. sevDesk haftet nicht für Schäden oder Verluste, die dem Kunden aufgrund einer solchen Verzögerung oder Absage entstehen.

(3) sevDesk behält sich das Recht vor, Termine abzusagen, wenn die vom Kunden vorab mitgeteilte Fragestellung oder der geplante Inhalt des Termins Themen betreffen, die nicht im Rahmen des gebuchten Termins behandelt werden können. In einem solchen Fall wird sevDesk den Kunden unverzüglich informieren und gegebenenfalls ein angepasstes Thema anbieten.

§ 10 Gültigkeit der AGB

(1) Diese AGB gelten für alle künftigen Verträge bezüglich Terminen zwischen sevDesk und dem Kunden, auch wenn sie in zukünftigen Geschäftsbeziehungen nicht erneut ausdrücklich vereinbart werden.

(2) sevDesk behält sich das Recht vor, diese AGB jederzeit zu ändern. Änderungen werden dem Kunden rechtzeitig per E-Mail oder über die Website sevDesk mitgeteilt.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) sevDesk kann seine Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag auf Dritte übertragen. Der Kunde wird über eine solche Übertragung rechtzeitig informiert.

(2) Erfüllungsort und Gerichtsstand für Kaufleute, juristische Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögens ist Offenburg. Es gilt ausschließlich deutsches Recht.

(3) Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam sein, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.