



**Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)  
für IT**

**Iniira**  
**modern**  
Der Partner für Ihr Büro



Ein Service, der auch Sie begeistern wird.



## **Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für IT**

### **Vertragsbedingungen**

1. Vertragsgegenstand ist die Wartung und oder Bereitstellung der oben genannten Wartungsgegenstände.

### **2. Wartung**

2.1 Die Wartung der Wartungsgegenstände umfasst den Erhalt und die Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft.

2.2 büro-modern unterstützt den Kunden im Rahmen einer Service Hotline (telefonisch oder per Email) während der regulären Öffnungszeiten. Die Hilfe durch die Service-Hotline setzt in jedem Fall eine ordnungsgemäße Meldung der reproduzierbaren Störung durch den von dem Kunden bestimmten Ansprechpartner voraus.

2.3 Reaktionszeiten I.d.R. beträgt die Reaktionszeit nach Meldung der Störung 4 Stunden, jedoch nur innerhalb der regulären Öffnungszeiten.

2.4 Service bei Störungen - Die Wartung wird per Fernwartung erbracht. Sollte ein Vor-Ort Einsatz nötig sein, wird dieser zu den aktuellen Fahrkosten berechnet.

2.5 Soweit in Folge unsachgemäßer Behandlung oder ein Ausfall der Hardwarereparaturen erforderlich sind, werden die Kosten, nach der Rücksprache mit dem Kunden, gesondert in Rechnung gestellt.

### **2.6 Allgemein - Haftungsausschluss**

Höhere Gewalt, behördliche Auflagen und sonstige von büro-modern nicht verschuldete Umstände, insbesondere Betriebsstörungen, Arbeitskämpfe, Brandschäden sowie sonstige Ereignisse, welche die eigene Leistung von büro-modern oder die der Vorlieferanten erschweren, befreien büro modern für die Dauer ihrer Auswirkungen von der Leistungspflicht nach diesem §2. büro-modern ist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn aus den o. g. Gründen die Erfüllung des Vertrages nicht zuzumuten ist. Eine Schadensersatzpflicht gegenüber dem Kunden ist in diesem Fällen ausgeschlossen.

### **3. Abrechnung**

3.1 Die Berechnung des Wartungspreises pro Abrechnungszeitraum beginnt mit dem Ersten dieses Monats und ist im Voraus zu zahlen.

3.2 Sämtliche Preise und Kosten sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen MwSt..

3.3 büro modern hat das Recht, auch während der Grundmietzeit die Preise mit einer Benachrichtigungsfrist von 2 Monaten zu ändern. Sollte die Preiserhöhung 5% pro Jahr nicht übersteigen, so hat der Vertragspartner kein besonderes Recht, aus Anlass der Preiserhöhung zu kündigen.



#### **4. Umsetzung des Wartungsgegenstandes**

Eine Umsetzung des Wartungsgegenstandes außerhalb des in diesem Vertrag festgelegten Einsatzortes ist unverzüglich mitzuteilen. Evtl. dadurch entstehende Mehrkosten hat der Kunde zu tragen. Darüber hinaus hat büro modern das Recht im Falle einer Umsetzung in eine andere geografische Gemeinde den Wartungsvertrag fristlos zu kündigen.

#### **5 Lastschriftverfahren / Rechnungsstellung**

5.1. Alle zwischen den Parteien vereinbarten Vergütungen und Gebühren werden – aufgrund vom Mieter dem Vermieter mit Unterzeichnung des als Anlage zu diesem Vertrag beigefügten SEPA Lastschriftmandats widerruflich erteilter Einzugsermächtigung – mittels Lastschriftverfahren eingezogen.

5.2. Sofern n der Mieter bei Vertragsschluss dem Lastschriftverfahren jedoch ausdrücklich schriftlich widerspricht bzw. dieses im Laufe des Vertrages schriftlich widerruft , ist die Berechnung per Rechnung für den Mieter kostenpflichtig gemäß § 4 Ziffer 5 b).

5.3. Die Rechnungsstellung erfolgt elektronisch.

5.4. Sofern der Mieter bei Vertragsschluss der elektronischen Rechnungsstellung jedoch ausdrücklich schriftlich widerspricht, ist die postalische Rechnungsstellung für den Mieter kostenpflichtig gemäß

5.5. Zur Deckung seiner Administrationskosten berechnet der Vermieter dem Mieter

a) 3,00 € pro Rechnung, sofern der Mieter gemäß § 4 Ziffer 2 dem Lastschriftverfahren widerspricht bzw. dieses widerruft,

b) 1,50 € pro Rechnung, sofern der Mieter gemäß § 4 Ziffer 4 der elektronischen Rechnungsstellung widerspricht,

c) pro Vertragsänderung oder -übertragung während der Laufzeit des Vertrages individuell nach Aufwand bemessene Gebühren, mindestens jedoch 50,00 €.

5.6. Die vereinbarte Vergütung sowie anfallende Gebühren sind innerhalb von 10 Kalendertagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zu zahlen.

5.7. Es kann ein vom Mieter abweichender Rechnungsempfänger vereinbart werden. Die Zahlungspflicht des Mieters bleibt hiervon unberührt.

5.8. Der Mieter kann gegen eine Mietforderung nur aufrechnen, wenn seine Gegenansprüche unbestritten, vom Vermieter anerkannt, rechtskräftig festgestellt oder entscheidungsreif sind. Gleiches gilt für die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechts gegenüber dem Herausgabeanspruch des Vermieters an den Mietgegenständen.



## **6. Wartungsumfang**

6.1 büro modern wird alle erforderlichen Maßnahmen der unter Punkt 2 aufgeführten Leistungen durchführen, um den Wartungsgegenstand in einwandfrei betriebsfertigen Zustand zu erhalten. büro modern kann jedoch nicht haftbar gemacht werden für Schäden, die durch Verzögerungen bei Wartung und Reparatur entstehen, sowie Schäden die durch evtl. Betriebsunterbrechungen auftreten.

6.2 büro modern ist von Ihren Verpflichtungen zur Wartung des Wartungsgegenstandes frei, falls der Kunde mit seinen Zahlungsverpflichtungen aus diesem Vertrag länger als einen Monat im Verzug ist.

## **7. Vertragsdauer**

Der Vertrag tritt nach beiderseitiger Unterschrift in Kraft. Die Laufzeit beginnt mit dem Tage der Installation bzw. zu dem oben angegebenem Datum und hat die vereinbarte Vertragsdauer.

## **8. Kündigung**

8.1 Der Vertrag kann von beiden Vertragspartnern mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Frühestens jedoch zum Ende der vereinbarten Vertragsdauer. Wird der Vertrag von keinem Vertragspartner gekündigt, verlängert er sich jeweils um 12 Monate.

8.2 büro modern ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen, z. B. wenn der Kunde mit seiner Zahlungsverpflichtung aus diesem Vertrag länger als 30 Tage in Verzug ist. Die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund durch beide Vertragspartner ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen jederzeit möglich.

## **9. Verschiedenes**

9.1 Änderungen und Ergänzungen oder die Aufhebung dieses Vertrages bedürfen einer von diesem Vertrag gesonderten schriftlichen Vereinbarung. Mündliche Nebenabreden, auch solche vor Vertragsabschluss, sind nicht wirksam, soweit sie nicht im Einklang mit vorstehenden Vertragsbestimmungen stehen.

9.2 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ungültig sein oder ungültig werden, so wird dadurch die Gültigkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt. Es sei denn, dass bei vernünftiger Würdigung aller Umstände ein Partner den Vertrag ohne die ungültigen oder nichtigen Bestimmungen nicht geschlossen hätte. Ungültige oder nichtige Bestimmungen sind so abzuändern oder zu ergänzen, dass der mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigte wirtschaftliche Zweck erreicht wird.

10. Ist der Kunde Vollkaufmann, wird ohne Rücksicht auf die Höhe des Streitwertes das Amtsgericht Gelnhausen als Gerichtsstand vereinbart.

Stand: 01.10.2023

Digitale Archivierung  
Server  
Interaktives Whiteboard  
Großformatdruck  
Strategie  
Backup  
Production Printing  
IT-Infrastruktur  
Notebook  
Reparaturen  
Prozesse  
Ergonomie  
Kundendienst  
Service  
Cloud  
Engagiert  
Zuverlässig  
Modern  
Qualität  
Innovativ  
M365  
Digitalisierung  
Archivieren  
Telefonanlage

**Iniir**  
**modern**

**Der Partner für Ihr Büro**

