

Dienstleistungsvertrag

DOROTHEENSTADT
IMMOBILIEN GmbH



Zwischen

Auftraggeber

**Friedrichstraße 95
10117 Berlin
vertreten durch:**

geb. am:

wohnhaft:

Telefon:

E-Mail:

Das Gewerbe des Auftraggebers ist unter der Reg.-Nr.

beim

Steuer-Nr.

beim

eingetragen.

und

Auftragnehmer

**Dorotheenstadt Immobilien GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin
vertreten durch: Geschäftsführer Herrn Jens Rosenke
Telefon: 030 20963900
E-Mail: info@dorotheenstadt.de**

wird dieser Vertrag über folgende Dienstleistungen abgeschlossen:

Dienstleistungsvertrag

1. Gegenstand und Beginn des Vertrages

Ab dem _____ übernimmt der Auftragnehmer für den Auftraggeber den Büroservice

zu einem **Pauschalpreis von** _____ **€ zzgl. MwSt.** im Monat.

Davon:	<input type="checkbox"/>	Geschäftsadresse	85,00 €
	<input type="checkbox"/>	Firmenschild	12,50 €
	<input type="checkbox"/>	Telefonanschluss	50,00 €
	<input type="checkbox"/>	Postversand	15,00 € / 25,00 €
	<input type="checkbox"/>	Scanservice	15,00 €

2. Der Auftraggeber kann ab Vertragsbeginn folgende Geschäftsadresse nutzen:

Internationales Handelszentrum
Friedrichstraße 95
10117 Berlin

3. Telefonservice / Fax

- Der Auftragnehmer nimmt Gespräche für den Auftraggeber entgegen und meldet sich bei eingehenden Telefongesprächen wie folgt:
- Der Auftragnehmer erhält die eingehenden Telefongespräche der Anrufer durch direkte Anrufweiterleitung (ohne Zwischenschaltung) auf die Rufnummer
- Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber über alle eingehenden Telefongespräche per E-Mail und in dringenden Fällen auf die Rufnummer:
- Der Auftragnehmer erhält eingehende Faxe durch direkte Weiterleitung (ohne Zwischenschaltung) auf die Rufnummer

4. Postversand

Anfallende Briefpost des Auftraggebers wird gesammelt und ein- bzw. zweimal wöchentlich an die vom Auftraggeber benannte Adresse versandt.

Die Post wird am _____ (Wochentag) an folgende Adresse geschickt:

Dienstleistungsvertrag

Anfallende Briefpost des Auftraggebers wird gesammelt und per E-mail an die folgende Adresse gesendet:

Der Auftragnehmer wird über die eingetroffene Briefpost per E-Mail informiert.

5. Vertragsdauer und Kündigung

Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Es ist beiderseitig mit einer Frist von 2 Monaten zum Monatsende kündbar, ohne dass es einer Angabe von Gründen bedarf.

6. Art und Umfang der Leistungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen fachgerecht auszuführen. Zusätzliche Leistungen, die nicht Bestandteil dieses Vertrages sind, werden gesondert abgerechnet.

7. Auftragserfüllung

Die Leistungen des Auftragnehmers gelten als erfüllt und abgenommen, wenn der Auftraggeber nicht unverzüglich Einwände erhebt mit der Angabe von Zeit, Ort und Umfang des Mangels.

8. Vergütung

Die Zahlung erfolgt nach Rechnungslegung innerhalb von 14 Werktagen auf folgendes Konto:

Berliner Volksbank
IBAN: DE 73 1009 0000 5765 7310 05
BIC: BE VO DE BB XXX

9. Berechtigung zum Lastschriftinzug

Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer die Berechtigung zum Lastschriftinzug zum _____ des Monats.

Konto des Auftraggebers für den Lastschriftinzug:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Dienstleistungsvertrag

10. Sonstige Bestimmungen

Der vorliegende Vertrag stellt das gesamte Übereinkommen der Vertragsparteien dar. Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Gerichtsstand ist Berlin Charlottenburg.

11. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Soweit hier nicht anders geregelt, gelten die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ im Anhang dieses Vertrages.

Berlin, den

Dorotheenstadt Immobilien GmbH

Auftraggeber

Dienstleistungsvertrag

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Vertragsdauer

- 1.1 Die Vereinbarung über Büroserviceleistungen wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- 1.2 Die Vertragsdauer kann grundsätzlich von jeder Seite unter Einhaltung einer 2-monatigen Frist zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

2. Service

2.1 Post- und Telefonservice

Der Auftraggeber ist berechtigt, im Geschäftsverkehr folgende Adresse zu nutzen und auf seine Geschäftspapiere zu drucken:

Friedrichstr. 95
Internationales Handelszentrum
10117 Berlin
Tel. +49 30 2096 (soweit vereinbart)
Fax +49 30 2096 (soweit vereinbart)

- 2.2 Die Telefon- und Fax-Nummern werden dem Auftraggeber bei Abschluss der Vereinbarung mitgeteilt.
- 2.3 Eingehende Telefonate werden entsprechend den Anweisungen des Auftraggebers beantwortet. Postsendungen, Telefon- und Fax-Nachrichten werden gemäß der Vereinbarung weitergeleitet.
Darüber hinaus ist der Auftraggeber berechtigt, bei Bedarf weitere Serviceleistungen (Anmietung von Besprechungsräumen, Schreib- und Kopierleistungen u.a.) im Rahmen der Verfügbarkeit zahlungspflichtig in Anspruch zu nehmen.

3. Rechnungsstellung und Zahlung

- 3.1 Die Rechnungsstellung an den Auftraggeber erfolgt monatlich. Der Rechnungsbetrag ist spätestens 14 Tage nach Rechnungsdatum fällig.
- 3.2 Die Kosten werden dem Auftraggeber per Lastschriftinzug zum vereinbarten Datum belastet. Der Auftraggeber erteilt hierzu sein Einverständnis.
- 3.3 Andere Zahlungsweisen bedürfen einer gesonderten schriftlicher Vereinbarung.
- 3.4 Der Auftraggeber verpflichtet sich, zu dem Zeitpunkt des Lastschriftinzuges, eine für den Betrag der Rechnung ausreichende Deckung auf dem von ihm angegebene Konto zu sorgen. Sollte dieses Konto die erforderliche Deckung nicht aufweisen, so besteht seitens des kontoführenden Geldinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung. Der Auftraggeber bleibt in diesem Fall für die Bezahlung der Rechnung einschließlich aller Retourgebühren verantwortlich.
Wenn der Fall einer Zurückgabe der Lastbuchung mehrmals eintritt, wird die abgeschlossene Vereinbarung auch ohne Kündigung hinfällig.
- 3.5 Der Auftraggeber ist verpflichtet, die vereinbarten Gebühren ohne Abzug zu entrichten. Eine Aufrechnung mit irgendwelchen Ansprüchen ist ausgeschlossen. Das gilt nicht, soweit die Gegenforderung rechtskräftig festgestellt worden ist.

Dienstleistungsvertrag

4. Bedingungen

- 4.1 Der Auftragnehmer führt eine Identitätsprüfung des Auftraggebers bzw. seines/seiner gesetzlichen Vertreter(s) durch geeignete Maßnahmen (Vorlage des Personalausweises, Post-Ident-Verfahren o. ä.), durch. (§ 5 Abs. 3 GWG und 4).
- 4.2 Dem Auftraggeber ist bekannt, dass die Anschrift mit anderen Benutzern zu teilen ist. Daher ist sie zum Empfang von Massensendungen nicht geeignet. Massensendungen sind vorher entsprechend anzukündigen.
Eingehende Post wird an den Kunden gemäß der Vereinbarung weitergeleitet.
- 4.2 Die Telefon- und Fax-Nummer, die dem Auftraggeber während der Laufzeit der Vereinbarung zur Verfügung gestellt wird, dient ausschließlich geschäftlichen Zwecken des Auftraggebers. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, diese Nummer für Dritte zu verwenden.
- 4.3 Nach Beendigung der Vereinbarung ist der Auftragnehmer berechtigt, die bisher dem Auftraggeber zur Verfügung gestellten Rufnummern anderweitig zu nutzen. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet eine Ansage durchzuführen, die auf einen anderen Sitz des Auftraggebers verweist.
- 4.4 Das Büro des Auftragnehmers ist montags bis freitags zwischen 8.00 und 18.00 Uhr durchgehend besetzt. Das gilt nicht für gesetzliche Feiertage in der Region Berlin/Brandenburg. Der Auftraggeber erhält auf Wunsch eine entsprechende Liste für das entsprechende Kalenderjahr.
- 4.5 Während der Bürozeiten werden Anrufe, Nachrichten und Postsendungen für den Auftraggeber entgegengenommen.
Die Beantwortung der Anrufe wird gemäß den Anweisungen des Auftraggebers vorgenommen. Jegliche Änderungen dieser Anweisungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform und werden spätestens einen Werktag nach Erhalt ausgeführt.
- 4.6 Sonstige Serviceleistungen (z.B. Zurverfügungstellung von Beratungsräumen, Sekretariatsdienstleistungen) werden nach der jeweils gültigen Preisliste des Auftragnehmers durchgeführt und abgerechnet.
- 4.7 Die Inanspruchnahme weiterer Serviceleistungen ist vorher anzumelden. Sie stehen unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit.
- 4.7 Bezüglich der Verarbeitung der Daten gilt die Datenschutzerklärung der Dorotheenstadt Immobilien GmbH.
- 4.8 Auskunftersuchen der Behörden wird nach der DGSVO geprüft, und wenn die Rechtsgrundlage es erlaubt, nachgegangen.

5. Gültigkeit

Ausschließlich die Vereinbarung und deren Anlagen beinhalten die rechtsverbindlichen Regelungen zwischen den Vertragsparteien.
Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und müssen Bestandteil dieser Vereinbarung werden.

6. Recht und Gerichtsstand

Die Vereinbarung unterliegt ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
Ausschließlicher Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus den Vereinbarungen ist Berlin.

Dorotheenstadt Immobilien GmbH - Friedrichstr. 95, 10 117 Berlin, vertreten durch den Geschäftsführer

Jens-Burckhard Rosenke Tel.: +49 30 20 96 39 00; Fax: +49 30 20 96 31 10;

E-Mail: info@dorotheenstadt.de Internet: www.dorotheenstadt.de

Dienstleistungsvertrag

Gewerbeerlaubnis nach § 34c GewO ausgestellt durch das Bezirksamt Mitte von Berlin am 10.03.1993. Registriergericht: Amtsgericht Charlottenburg, Registriernummer: HRB 46 364; Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE 154 218 547, St.-Nr. 34/8/545 beim FA Kö II.