

AGB

1. Allgemeines

Die AGB gelten für den gesamten Geschäftsverkehr mit unseren Kunden. Mit der Beauftragung der Leistung gelten diese Bedingungen als angenommen. Abweichende oder ergänzende Vereinbarungen sind nur bei schriftlicher Bestätigung gültig.

2. Vertragsabschluss

Der Kunde erteilt die Aufträge in elektronischer, schriftlicher oder fernmündlicher Form. Ein Auftrag gilt als erteilt, wenn die Textvorlagen oder Datenträger eingereicht wurden und der Auftrag von MEDI-OFFICE schriftlich bestätigt worden ist. Bis zum Zeitpunkt der schriftlichen Bestätigung durch MEDI-OFFICE besteht ein Widerrufsrecht seitens des Kunden. Sobald der Auftrag bestätigt wurde, erlischt das Widerrufsrecht.

3. Angebote / Preise

Die Angebote von MEDI-OFFICE sind freibleibend. Die Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich der jeweils aktuell gültigen Mehrwertsteuer. MEDI-OFFICE ist berechtigt, bei der Stornierung von Aufträgen durch den Kunden bereits erbrachte Teilleistungen in Rechnung zu stellen.

4. Auftragsabwicklung

Der Kunde führt sein Vorhaben in alleiniger Verantwortung durch. MEDI-OFFICE übernimmt im Zusammenhang mit der Erbringung der Leistung keine Verantwortung für ein bestimmtes Ergebnis.

Die Texte werden nach neuer deutscher Rechtschreibung gemäß der jeweils aktuellen Ausgabe des Duden erfasst, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

5. Lieferung

Die erstellten Texte werden per Post, Fax oder E-Mail versandt oder persönlich im Büro von MEDI-OFFICE überreicht. Der Versand bzw. die elektronische Übertragung erfolgt auf Gefahr des Kunden. Für eine fehlerhafte Übertragung der Texte, für Beschädigung oder Verlust haftet MEDI-OFFICE nicht. MEDI-OFFICE ist um strikte Einhaltung festgesetzter Termine bemüht. Verzögerungen sind jedoch nicht auszuschließen. Wird die Frist um mehr als zwei Wochen überschritten, kann der Kunde durch eine formlose Erklärung vom Vertrag zurücktreten.

Liefer- und Leistungsverzögerungen aufgrund höherer Gewalt – als solche gelten Umstände und Vorkommnisse, die mit der Sorgfalt einer ordnungsgemäßen Betriebsführung nicht verhindert werden können – entbinden MEDI-OFFICE für die Zeit der Störung von den Vertragsverpflichtungen. Dies gilt ebenfalls für Verzögerungen, die durch den Kunden verursacht werden (z. B. bei verspäteter Bereitstellung von Unterlagen).

Die Lieferung gilt als erfolgt, wenn die Texte nachweisbar an den Kunden abgeschickt wurden.

6. Haftung / Beanstandungen

MEDI-OFFICE haftet nur bei nachweislichem Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit,

insgesamt jedoch nur bis zur Höhe des Rechnungsbetrages. Die Haftung für Mangelfolgeschäden wird ausgeschlossen.

MEDI-OFFICE haftet nicht für Schäden oder Verzögerungen, die durch höhere Gewalt oder technische Störungen entstanden sind. Auch wird keine Haftung übernommen für Fehler oder Verzögerungen, die vom Kunden durch falsche, unvollständige oder nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellte Unterlagen verursacht werden. Innerhalb von sieben Tagen, nachdem die Unterlagen dem Kunden übergeben bzw. an ihn versandt wurden, kann dieser auf eventuell vorhandene Mängel hinweisen. An den übermittelten Texten darf nichts geändert werden, da sonst der Gewährleistungsanspruch entfällt. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Einwendung, so gilt der Auftrag als genehmigt. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Texte liegt allein beim Auftraggeber.

7. Vertraulichkeit

MEDI-OFFICE sichert absolute Vertraulichkeit zu. Dies bezieht sich sowohl auf die Person des Kunden als auch auf Informationen, die durch den Auftrag bekannt werden. Diese Vertraulichkeitsverpflichtung hat auch über den Zeitraum der Bearbeitung hinaus auf unbestimmte Zeit Bestand.

MEDI-OFFICE ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zur Sicherung der Rückübersendung des Textes eine Sicherungskopie zu ziehen und diese bis zum Ablauf eventueller Ansprüche des Kunden gegen MEDI-OFFICE aufzubewahren. Aufgrund der elektronischen Übermittlung von Texten und Daten sowie E-Mail-Kommunikation zwischen dem Kunden und MEDI-OFFICE kann ein absoluter Schutz vertraulicher Daten nicht gewährleistet werden. Es ist nie ganz auszuschließen, dass Dritte unbefugt auf elektronischem Weg Zugriff auf die übermittelten Informationen nehmen. MEDI-OFFICE übernimmt dafür keine Haftung.

8. Rechnung, Zahlungsbedingungen

MEDI-OFFICE berechnet dem Kunden das Honorar unverzüglich nach Fertigstellung des Auftrags. Die Beträge sind sofort und ohne Abzug zu zahlen. Dauerkunden erhalten regelmäßig eine Rechnung. Die Rechnung wird in der Regel auf dem Postweg oder per E-Mail zugestellt.

Bei umfangreichen Aufträgen oder einer mehrwöchigen Bearbeitungsdauer kann eine Zahlung in Raten und/oder die Anzahlung einer Teilsumme vereinbart werden. In Verzug befindliche Kunden können von weiteren Dienstleistungen ausgeschlossen werden, auch wenn ein entsprechender Vertrag abgeschlossen wurde.

9. Schlussbestimmungen

Sofern eine der Bestimmungen durch Aufhebung oder rechtliche Unwirksamkeit ganz oder teilweise unwirksam ist oder wird, bleiben die übrigen Bedingungen gültig. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Homburg. Für die gesamte Rechtsbeziehung zwischen MEDI-OFFICE und dem Kunden, auch bei Verträgen mit ausländischen Kunden, gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.