

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte der Firma Hausmeister- und Objektservice, Thomas Schroth – nachstehend Dienstleister (DL) genannt – mit seinem Vertragspartner – nachstehend Auftraggeber (AG) – genannt. Soweit einzelvertragliche Regelungen bestehen, welche von den Bestimmungen dieser AGB abweichen oder ihnen widersprechen, gehen die einzelvertraglichen Regelungen vor.

2. Auftragsabwicklung

- 2.1. Diese Bedingungen gelten für alle Haussitter-Verträge zwischen dem DL und dem AG. Der erste Auftrag muss schriftlich erteilt werden, er gilt als Vertragsangebot des AG. Folgeaufträge können danach telefonisch, per E-Mail oder in der strukturierten Internet-Maske erteilt werden. Gültig sind stets die im Internet veröffentlichten Haussitter-AGB's. Die Vertragssprache ist Deutsch.
- 2.2. Der Vertrag ist abgeschlossen, wenn er vollständig schriftlich bestätigt wurde. Mündliche Nebenabreden oder Vereinbarungen sind unwirksam.
- 2.3. Der Vertrag kann innerhalb von zwei Wochen ab Vertragsabschlussdatum ohne Angabe von Gründen in Textform (Brief, Fax, E-Mail) widerrufen werden. Das Widerrufsrecht erlischt, wenn wir bereits innerhalb dieser Frist mit unserer Leistung begonnen haben. Bereits durch den DL erfolgte Leistungen sind auf der Basis unserer Preisliste zu vergüten.
- 2.4. Alle Vereinbarungen (auch schriftliche) zwischen AG und Mitarbeitern des DL sind nichtig. Sie führen zu Haftungs- und Versicherungsverlust.
- 2.5. Jede für den DL bestimmte Korrespondenz, alle Anzeigen und Erklärungen müssen schriftlich an die Hausanschrift des DL erfolgen. Die Übermittlung von Botschaften durch die Haushüter des DL ersetzen diese Verpflichtungen nicht. Die Übergabe an die Mitarbeiter des DL ist kein Fristbeginn und keine Empfangsvermutung. Soweit Fristen zu beachten sind, gilt grundsätzlich der Eingang der Schriftstücke bei uns.
- 2.6. Für den DL und dessen ausführenden Mitarbeiter besteht für die gesamte Dauer des Auftrags Hausrecht. Das Hausrecht kann ausschließlich durch den AG schriftlich eingeschränkt werden (siehe 2.4 AGB).
- 2.7. Neben den vertraglichen Ausgehzeiten mit Hunden, hat jeder Mitarbeiter des DL am hellen Tag die Möglichkeit bis max. drei Stunden das Objekt für den eigenen Bedarf zu verlassen, bei Dunkelheit nur eine Stunde. Jede dieser Abwesenheiten muss dokumentiert werden.
- 2.8. Kann ein/e schriftlich bestätigte/r und durch Portrait vorgestellte/r Mitarbeiter/in des DL aus wichtigem Grund (Krankheit, Unfall, Tod) den Dienst nicht antreten oder muss er/sie ihn aus diesen Gründen abbrechen, stellt der DL zur Vertragserfüllung einen adäquaten Ersatz.

3. Vertragsgegenstand, Hilfsmittel

- 3.1. Die Mitarbeiter des DL betreuen die vertraglich genannten Personen, Tiere, Büros oder das Objekt auf der Basis der individuellen Checklisten. Die Mitarbeiter/innen des DL sind grundsätzlich keine ausgebildete Kranken- oder Altenpfleger/innen, Hundeführer/innen, Tierpfleger/innen oder Bürofachkräftegebunden.
- 3.2. Der Leistungsumfang ist dem DL vor Einsatzbeginn durch den AG (oder durch die jeweils legitimierten Personen) zu präsentieren, die Checklisten werden dabei erstellt. Die Haus- und Hof-Checklisten sind vom AG und dem Mitarbeiter des DL vor Einsatzbeginn zu unterzeichnen. Alle tierrelevanten Checklisten unterschreibt der Kunde alleine.
- 3.3. Zum Dienstantritt des Mitarbeiters des DL werden alle erforderlichen Schlüssel ausgehändigt.
- 3.4. Weiterhin alle zur Durchführung des Auftrages notwendigen Hilfsmittel wie: technische Beschreibungen, Werkzeuge, Räum- und Winterstreumittel, Tierfutter, Medikamente, Pflanzennahrung, Transportmittel etc.
- 3.5. Die Nutzung von motorgetriebenen Transportmitteln geschieht ausschließlich in der Haftung des AG. Mit Vertragsabschluss wird für diesen Fall vereinbart und vom AG versichert, dass er dies akzeptiert, dass die Fahrzeuge für den öffentlichen Verkehr eingesetzt werden können und dass sie versichert sind.

- 3.6. Soweit erforderliche Hilfsmittel nicht bereit gestellt wurden, sind sie auf Kosten des AG zu beschaffen. Sollten durch die Nichtbereitstellung Schäden zu Lasten des AG entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.
- 3.7. Hilfsmittel, Beschreibungen und/oder Handlungsanleitungen, die durch den DL in Papierform oder als Film-Medium angeboten bzw. zur Verfügung gestellt werden sind unverbindlich. Eine Nutzung durch den AG geschieht außerhalb des Vertrages. Eine Haftung oder ein Schadensersatzanspruch jeder Art kann aus dem Gebrauch dieser Hilfsangebote nicht abgeleitet werden.
- 3.8. Falls die Mitarbeiter des DL Bargeld verwalten, wird dies in der Haus- und Hof-Checkliste quittiert und im Abnahmeprotokoll wieder abgerechnet. Eine weitergehende Haftung ist ausgeschlossen.

4. Vergütung und Rücktritt

- 4.1. Es gilt jeweils die aktuelle, im Internet veröffentlichte Preisliste. Als vereinbarter Gesamtpreis für die individuelle Leistung gilt anschließend die Auftragsbestätigung des DL, bei Schnelleinsätzen die Sofortrechnung des DL. Korrekturen aus eventuellen Zeitdifferenzen, z. B. wegen kurzfristigen Terminverschiebungen, erfolgen grundsätzlich per Gutschrift oder Nachbelastung. Eine eventuelle Mehrbezahlung werden durch den DL zurück überwiesen oder per Scheck ausgeglichen.
- 4.2. Die Zahlung jeder Rechnung hat zwei Wochen im Voraus zu erfolgen. Banklastschrift ist möglich und wird von dem DL bevorzugt. In diesem Falle erfolgt die Belastung vor, während oder nach dem Einsatz.
- 4.3. Tritt der AG aus wichtigem Grund (nach der Widerspruchsfrist) vom Vertrag zurück, so sind dem DL entstandenen Kosten analog zur Preisliste zu erstatten. (§ 357 Abs. 1 BGB) Weist der AG nach, dass dem DL wesentlich niedrigere Aufwendungen entstanden sind, schuldet er nur diese.

5. Rücktritt durch uns

- 5.1. Tritt der DL wichtigem Grund vom Vertrag zurück, so sind dem AG die durch den Rücktritt entstandenen und nachgewiesenen Kosten zu erstatten. Eine Kostenerstattung über den gesamten Auftragswert hinaus ist ausgeschlossen.

6. Einsatzende, Schadensersatz

- 6.1. Nach Vertragsende ist vom AG und dem/r Mitarbeiter/in des DL der Ist-Zustand festzustellen. Das Abnahmeprotokoll ist dem/r Mitarbeiter/in des DL als Quittung der Leistung zu unterzeichnen. Eventuell entstandene Schäden sind dort zu vermerken. Eine Schadensanerkennung ist damit nicht verbunden.
- 6.2. Die Unterzeichnung schließt die Geltendmachung von weiteren Schadensersatzansprüchen aus, soweit es sich nicht um verdeckte Schäden handelt. Solche sind uns innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsende anzuzeigen und entsprechend zu belegen.

7. Schadensregulierung

- 7.1. Sollten durch fahrlässiges Verhalten der Mitarbeiter des DL Schäden entstehen, so haftet der DL unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen ausschließlich im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Betriebshaftpflichtversicherung.
- 7.2. Bei der Betreuung von zahmen Haustieren haftet der DL gemäß § 834 BGB als Tieraufseher. Dieses Risiko ist durch die Betriebshaftpflichtversicherung des DL abgesichert.

8. Gerichtsstand

Für die Geschäftsverbindung zwischen den beiden Parteien gilt ausschließlich deutsches Recht. Hat der AG keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland oder in einem anderen EU-Mitgliedstaat, ist ausschließlich Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag unser Geschäftssitz.

9. Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere der vorstehenden Bestimmungen ungültig sein, so soll die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt werden. Dies gilt auch, wenn innerhalb einer Regelung ein Teil unwirksam, ein anderer Teil aber wirksam ist. Die jeweils unwirksame Bestimmung soll von den Parteien durch eine Regelung ersetzt werden, die den wirtschaftlichen Interessen der Vertragsparteien am nächsten kommt und die den übrigen vertraglichen Vereinbarungen nicht zuwider läuft.