

1. Serviceleistungen

Aufträge können schriftlich, per Fax, per E-Mail, fernmündlich oder mündlich erteilt werden. Mit der Bestätigung durch COC Office Touristik Berlin GmbH ist der Vertrag zustande gekommen. Alle Leistungen werden von COC Office Touristik Berlin GmbH von als qualifizierte Dienstleistung durch Angestellte, freie Mitarbeiter oder andere Dritte erbracht. Für Leistungen, deren Erbringung nach staatlichen Regelungen ausschließlich den steuerberatenden oder rechtsberatenden Berufen vorbehalten ist, zieht der Auftragsnehmer nach vorheriger Absprache Angehörige dieser Berufe hinzu. Für Zeitverzögerungen, die der Auftragsnehmer nicht zu vertreten hat, übernimmt dieser keine Haftung. Es wird darauf hingewiesen, dass sich der steuerliche Sitz nach der AO richtet und bei Postfachadressen das Gewerbeamt eine Anmeldung ablehnen kann.

2. Kündigung

Alle Aufträge sind von beiden Seiten mit einer Frist **von einem Monat zum Monatsende** kündbar, sofern im Auftrag keine abweichende Frist vereinbart ist. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

COC Office Touristik Berlin GmbH ist berechtigt, den Auftrag fristlos zu kündigen, wenn der Auftraggeber

- a) mit mehr als einem Monat in Zahlungrückstand ist
- b) gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt
- c) das Insolvenzverfahren beantragt wurde
- d) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen oder behördliche Maßnahmen den Geschäftsverkehr von COC gefährden
- e) der begründete Verdacht auf betrügerische Tätigkeit besteht

In diesem Fall steht COC Schadensersatz in Höhe der bis zum regulären Vertragsende vereinbarten Vergütung zu.

3. Vergütung / Vergütungen

Honorare und Vergütungen für beauftragte Dienstleistungen werden nach der jeweils gültigen Preisliste berechnet. COC Office Touristik Berlin GmbH ist berechtigt, die Preise jederzeit mit einer Frist von einem Monat vor Ihrem in Kraft treten zu verändern. Die Veröffentlichung erfolgt schriftlich, per Email oder auf der Homepage. Werden Honorare, insbesondere Festpreise für ein bestimmtes Leistungspaket, im Auftrag vereinbart, so sind diese abweichend von der Preisliste bindend. Im Auftrag vereinbarte Honorare bedürfen zu ihrer Änderung der schriftlichen Vereinbarung. Beauftragt der Kunde über den getroffenen Auftrag hinaus Leistungen oder ist im Auftrag vereinbart, dass bestimmte Leistungen nach der Preisliste abgerechnet werden, so ist die jeweilige Preisliste gültig.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der jeweils gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. Ändert sich die gesetzliche Mehrwertsteuer, so verändern sich die vereinbarten Honorare und Vergütungen automatisch um den Differenzbetrag ohne dass es einer besonderen Vereinbarung bedarf.

4. Zahlungsbedingungen

Sind die Zahlungsbedingungen nicht im Einzelauftrag geregelt, so sind alle Serviceleistungen im voraus fällig. Werden Serviceleistungen nach deren Erbringung abgerechnet, so sind sie innerhalb von 7 Tagen fällig. Kommt der Kunde mit der Zahlung in Verzug, so ist COC Office Touristik Berlin GmbH berechtigt für jede Mahnung eine Gebühr von 10 Euro sowie Zinsen in Höhe von 5% über dem Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu erheben. COC Office Touristik Berlin GmbH ist berechtigt, Leistungen ohne besondere Ankündigung vorübergehend einzustellen, wenn der Kunde mit der Zahlung der Monatsvergütungen um mehr als einen Monat in Verzug ist. Nimmt der Auftraggeber am Lastschriftverfahren teil und wird eine Lastschrift von der Bank des Auftraggebers nicht eingelöst, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15,00 € pro Lastschrift erhoben.

5. Haftung

Für Schadensereignisse, die durch den Auftragsnehmer vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt werden, haftet der Auftraggeber nur im Außenverhältnis. Im Innenverhältnis wird er den Auftragsnehmer zum Schadensausgleich heranziehen. Der Auftragsnehmer haftet gegenüber dem Auftraggeber nur bis zur Höhe des vorhersehbaren Schadens. Soweit ein Schadensersatzanspruch des Auftraggebers kraft Gesetzes nicht einer kürzeren Verjährungsfrist unterliegt, verjährt er in drei Jahren von dem Zeitpunkt an, in dem der Anspruch entstanden ist. Der Anspruch soll innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht werden, nachdem der Anspruchsberechtigte von dem Schaden und dem anspruchsbegründenden Ereignis Kenntnis erlangt hat. Der Auftragsnehmer haftet nicht, wenn Leistungen nur vermittelt wurden und ein Dritter Leistungserbringer ist.

6. Vollmachten

Der Auftraggeber wird COC Office Touristik Berlin GmbH alle Vollmachten erteilen, die zur ordnungsgemäßen Abwicklung notwendig sind. Zudem überträgt der Auftraggeber dem Auftragsnehmer alle für die Durchführung der vertraglich vereinbarten Serviceleistungen notwendigen Rechte (z.B. Namens-, Marken- und Urheberrechte).

7. Verschwiegenheitspflicht

Der Auftragsnehmer verpflichtet sich, über alle ihm im Rahmen seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden

Angelegenheiten und Vorgänge, insbesondere Geschäftsgeheimnisse, Stillschweigen zu bewahren. Die Geheimhaltungspflicht bezieht sich auch auf die Zeit nach Beendigung der Zusammenarbeit. COC Office und Touristik Berlin GmbH ist jedoch berechtigt Kontaktdaten herauszugeben, wenn sie im Rahmen von polizeilichen Anfragen, Anfragen der Steuerbehörden, Ermittlungsverfahren der Polizei und Staatsanwaltschaft oder anderer hoheitlicher Organe verlangt werden.

8. Herausgabe von Unterlagen

Auf Anforderung des Auftraggebers, spätestens nach Beendigung des Auftrages, ist COC Office und Touristik Berlin GmbH verpflichtet, dem Auftraggeber alle Unterlagen des Auftraggebers innerhalb einer angemessenen Frist herauszugeben. COC Office und Touristik Berlin GmbH kann jedoch von Unterlagen, die er dem Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen und zurückbehalten, wenn dies für die Dokumentation des Auftrags, insbesondere zur Erfüllung steuerlicher Pflichten, erforderlich ist. Dies gilt auch für auf Datenträger gespeicherte Informationen.

9. Überprüfung der Kundenidentität

Der Kunde ist verpflichtet, vor Beginn eines Domizilvertrages dem Auftragnehmer eine sein Personaldokumentes bzw. das Personaldokumentes der vertretungsberechtigten Person im Original vorzulegen. COC Office und Touristik Berlin GmbH wird die Daten notieren und ein Protokoll über die Identitätsprüfung anfertigen und zu den Akten legen. Eingetragenen Unternehmen sind ferner verpflichtet, eine Kopie des aktuellen Handelsregisterauszugs auszuhändigen. COC Office und Touristik Berlin GmbH ist berechtigt, mit der Domizilleistung erst bei vollständiger Vorlage der Dokumente zu beginnen.

10. Rauchen in den Geschäftsräumen

In allen Büroräumen der COC Office und Touristik Berlin GmbH ist Rauchen verboten.

11. Geschäftszeiten

Die Geschäftszeiten von COC Office und Touristik Berlin GmbH sind Montag bis Freitag von 15 bis 17 Uhr. COC Office und Touristik Berlin GmbH ist jederzeit berechtigt, die Öffnungszeiten zu ändern, sofern diese nicht im Auftrag Vertragsbestandteil geworden sind.

12. Schadensersatz bei Behinderung durch behördliche Anordnungen

Wird die Arbeitsfähigkeit von COC Office Berlin GmbH durch behördliche Befragungen, Durchsuchungen, Beschlagnahme oder Anordnungen eingeschränkt oder werden dadurch Personal oder andere Ressourcen gebunden, ist der Auftraggeber, gegen den sich diese Maßnahmen richten zum Schadensersatz verpflichtet. Die Verpflichtung besteht auch dann, wenn sich herausstellen sollte, dass die Maßnahmen unberechtigt waren.

13. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Es gilt deutsches Recht als vereinbart. Als Gerichtsstand gilt Berlin als vereinbart.

COC Office und Touristik Berlin GmbH
Droysenstr. 5
10629 Berlin

Berlin, April 2020