

AGB der AKTENFARM –

Peter v. Spreckelsen

(Stand: 03.08.2022)

§ 1 Begriffsdefinitionen

1. „AGB“ sind diese Allgemein. Geschäftsbedingungen der AKTENFARM – Peter v. Spreckelsen.
2. „AG“ im Sinne dieser AGB sind der Auftraggeber (der Kunde) und seine Erfüllungsgehilfen.
3. „AN“ im Sinne dieser AGB sind der Auftragnehmer (AKTENFARM – Peter v. Spreckelsen) und seine Erfüllungsgehilfen.
4. „Akten“ im Sinne dieser AGB sind alle aufzubewahrenden Unterlagen.

§ 2 Geltung dieser AGB

1. Nachstehende AGB gelten für alle Leistungen des AN. Der AN führt auch alle künftigen Leistungen ausschließlich auf Grundlage dieser AGB (in der jeweils neuesten Fassung) aus, selbst wenn nicht noch einmal ausdrücklich auf diese AGB verwiesen wird.
2. Mit Erteilung eines Auftrages oder Annahme der ersten Leistung erkennt der AG die ausschließliche Geltung dieser AGB an. Gegenteiligen Erklärungen des AG bezüglich der Geltung seiner AGB werden hiermit ausdrücklich widersprochen.
3. Von diesen AGB abweichende Vereinbarungen gelten nur, soweit diese im Vertrag schriftlich fixiert und vom AN ausdrücklich anerkannt wurden.

§ 3 Zustandekommen des Vertrages

1. Angebote des AN sind freibleibend und gelten nur bei Erteilung des gesamten Auftrages.
2. Abbildungen und Angaben auf der Website, in Angeboten, Preislisten und sonstigem Werbematerial des AN sind nur annähernd maßgebend, soweit sie nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet werden. Änderungen bleiben dem AN vorbehalten.
3. Aufträge des AG sind für diesen verbindlich. Tritt der AG von einem Auftrag aus Gründen zurück, die der AN nicht zu verantworten hat, ist der AG zur Entschädigung der bereits entstandenen Kosten einschließlich Arbeits- und Verdienstausfall verpflichtet.
4. Aufträge gelten für den AN erst dann als verbindlich angenommen, wenn sie vom AN schriftlich bestätigt wurden.

§ 4 Vertragsgegenstand

1. Vertragsgegenstand sind die Leistungen, die der AN für den AG im Zusammenhang mit der Akteneinlagerung erbringt. Die üblichen Leistungen werden in diesen AGB unter § 4.1 bis § 4.7 detailliert beschrieben.
2. Da diese AGB Bestandteil des Vertrages zwischen AN und AG sind, kann im Vertrag auf eine erneute detaillierte Beschreibung der Leistungen verzichtet werden. Im Vertrag werden nur die Leistungen, die geschätzte Menge und die jeweiligen Preise aufgeführt.

3. Alle Leistungen werden gemäß der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen insbesondere der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erbracht.
4. Der AN ist ermächtigt, sich für alle zu erbringenden Leistungen geeigneter Subunternehmer zu bedienen.
5. Die kleinste Abrechnungseinheit ist jeweils ein Karton.
6. Der AN stellt selbstverständlich immer nur die Leistungen in Rechnung, welche tatsächlich auch erbracht werden.

§ 4.1 AKTEN-KARTONSTELLUNG

(Bereitstellung der Standard-Aktenkartons)

1. Dienstleistung des AN:
 - Aktenkartonstellung, d.h. der AN stellt dem AG leere Kartons bereit, die:
 - standardisierte Abmessungen haben (Innenmaße: L x B x H): 41,5 cm x 32 cm x 29 cm,
 - mit einem Deckel verschlossen werden können.
 - Anlieferung der leeren Kartons:
 - an die Adresse des AG oder
 - an eine vom AG schriftlich mitgeteilte Lieferadresse,
 - zu dem vereinbarten Termin.
2. Vergütung des AN:
 - Die Aktenkartonstellung (incl. Anlieferung) wird je Karton abgerechnet.
 - Evtl. vom AG nicht benötigte Kartons werden vom AN zurückgenommen.
 - Der AN stellt nur die Kartons in Rechnung, welche tatsächlich benötigt werden.

§ 4.2 AKTEN-ERFASSUNG

(Befüllung und Beschriftung der Kartons)

1. Dienstleistung:
 - Der AG hat die Wahl, ob:
 - der AG diese Leistung selbst erbringen möchte oder
 - der AN diese Leistung erbringen darf.
 - Befüllung der Kartons:
 - Die Kartons können mit je 5 breiten DIN A4 Aktenordnern (Rückenbreite 8 cm) oder mit je 8 schmalen DIN A4 Aktenordnern (Rückenbreite 5 cm) befüllt werden.
 - Die Aktenordnern werden so in die Kartons gelegt, dass die Ordnerrücken (mit den Aktenordner-Beschriftungen) nach oben zeigen.
 - Beschriftung der Kartons:
 - Die Kartons werden i.d.R. jeweils auf einer Längsseite zumindest wie folgt beschriftet:
 - Firmenkürzel
 - Vernichtungsjahr
 - lfd. Karton-Nr.

- Auf Wunsch des AG können die Kartons vom AG auch lediglich mit einer lfd. Karton-Nr. beschriftet und evtl. zusätzlich mittels Klebeband versiegelt werden.

2. Vergütung:

- Die vom AG durchgeführte Aktenerfassung wird nicht in Rechnung gestellt.
- Die vom AN durchgeführte Aktenerfassung wird je Karton abgerechnet.

§ 4.3 AKTEN-TRANSPORT

(Transport der Kartons zur AKTENFARM)

1. Dienstleistung:

- Der AG hat die Wahl, ob:
 - der AG diese Leistung selbst erbringen möchte oder
 - der AN diese Leistung erbringen darf.
- Beladung der Transportfahrzeuge mit den Kartons.
- Transport der Kartons zum Aktenlager des AN.
- Entladung der Transportfahrzeuge im Aktenlager des AN.

2. Vergütung:

- Der vom AG durchgeführte Akten-Transport (sowie die Entladung beim AN) wird nicht in Rechnung gestellt.
- Der vom AN durchgeführte Akten-Transport (incl. Be- und Entladung beim AN) wird je Karton abgerechnet.

§ 4.4 AKTEN-REGISTRIERUNG

(EDV-mäßige Registrierung und Einsortierung)

1. Dienstleistung:

- Die Akten-Registrierung wird i.d.R. vom AN durchgeführt und umfasst Folgendes:
 - Sortierung der Akten innerhalb der Jahrgänge alphanumerisch entsprechend der Aktenordner-Beschriftungen (z.B. nach Rechnungs-Nummern etc.).
 - Vergabe die endgültigen Karton-Nummern.
 - Erstellung digitaler Fotos von jedem Karton mit den Beschriftungen der Aktenordner, welche in diese Kartons hineingelegt wurden.
 - Sicherung der Dateien mit den digitalen Fotos auf externen Festplatten, USB-Sticks bzw. CDs / DVDs.
 - Übermittlung eines dieser Datenträgers an den AG.
- Auf Wunsch des AG kann von dem oben beschriebenen Verfahren der Akten-Registrierung abgewichen werden:
 - Der Inhalt der Kartons kann z.B. zuvor vom AG intern registriert werden, so dass eine Akten-Registrierung durch den AN nicht erforderlich ist.
 - Die Kartons können z.B. vom AG zusätzlich mit Klebeband versiegelt und vom AN als „Black Box“ behandelt werden.
- Einsortierung der Kartons in die Regalanlagen der AKTENFARM.

2. Vergütung des AN:

- Die Akten-Registrierung incl. Einsortierung wird (je nach tatsächlichem Aufwand) je Karton abgerechnet.

§ 4.5 AKTEN-LAGERUNG

(ordnungsgemäße Aufbewahrung der Akten)

1. Dienstleistung des AN:

- Akten-Lagerung (sach- und fachgerecht):
 - unter Beachtung aller notwendigen Voraussetzungen, wie:
 - Sicherheit
 - Brandschutz
 - Klima
 - im Aktenlager des AN am Standort Gintoft 22, 24972 Steinbergkirche. (Der AN ist berechtigt, den Standort des Aktenlagers mit einer schriftlichen Ankündigungsfrist von einem Monat auf eigene Kosten zu verlegen, sofern die Voraussetzungen einer sach- und fachgerechten Akten-Lagerung weiterhin erfüllt bleiben.)
 - Auslagerung aus den Regalanlagen des AN zum Ende der Lagerung
- #### 2. Vergütung des AN:
- Die Akten-Lagerung wird je Karton entsprechend der tatsächlichen Lagerungsdauer abgerechnet.

§ 4.6 AKTEN-ZUGRIFF

(Recherche und Rücksendung von Unterlagen)

Der AKTEN-ZUGRIFF läuft wie folgt ab:

- Im Falle einer Aktenanfrage wird zunächst immer die Zugriffsberechtigung des Anfragenden geprüft.
- Zugriffsberechtigt ist jeweils ausschließlich der AG oder eine von ihm schriftlich bevollmächtigte Person.
- Wunschgemäß kann der Akten-Zugriff auf folgende 3 Arten erfolgen:

Einsichtnahme durch AG

1. Dienstleistung des AN:

- Auslagerung der schriftlich angeforderten Kartons.
 - Bereitstellung dieser Kartons für die Einsichtnahme in den Räumen des AN (nach Absprache innerhalb der Geschäftszeiten des AN).
 - Wiedereinlagerung der Kartons nach Abschluss der Einsichtnahme.
- ##### 2. Vergütung des AN:
- Die Aus- und Wiedereinlagerung sowie die Einsichtnahme vor Ort werden je Arbeitsstunde abgerechnet.

Physische Rücksendung

1. Dienstleistung des AN:

- Auslagerung der schriftlich angeforderten Unterlagen (komplette Kartons oder auch einzelne Aktenordner / Dokumente...).

- Rücksendung der angeforderten Unterlagen nach Absprache z.B. per Paketdienst an den AG.
 - Wiedereinlagerung der Unterlagen nach Rückgabe durch den AG.
2. Vergütung des AN:
- Die Aus- und Wiedereinlagerung sowie das Verpacken etc. werden je Arbeitsstunde abgerechnet.
 - Die Versandkosten werden je Karton abgerechnet.

E-Mail-Versand

1. Dienstleistung des AN:
- Recherche der schriftlich angeforderten einzelnen Dokumente aus Aktenordnern.
 - Einscannen (*scan on demand*) dieser einzelnen Dokumente.
 - E-Mail-Versand der entsprechenden PDF-Dateien an den AG.
 - Wiedereinlagerung der Originale in die Aktenordner.
2. Vergütung des AN:
- Die Aus- und Wiedereinlagerung sowie die Recherche, das Einscannen und der E-Mail-Versand werden je Arbeitsstunde abgerechnet.

§ 4.7 AKTEN-VERNICHTUNG

(Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist)

1. Dienstleistung:
- Beauftragung:
 - AG und AN vereinbaren, zum Beginn der Akteneinlagerung, ob Akten nach dem Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist „automatisch“ vernichtet werden sollen (Regelfall) oder ob dies jeweils nur nach ausdrücklicher schriftlicher Freigabe durch den AG erfolgen soll (Ausnahme).
 - Akten-Vernichtung:
 - Der AN führt die Vernichtung der Akten unter Beachtung der DSGVO durch, bzw. lässt diese von einem zertifizierten Aktenvernichter durchführen.
 - Auf Wunsch erhält der AG nach erfolgter Vernichtung ein Zertifikat über die ordnungsgemäße Akten-Vernichtung.
 - Zahlungsbedingungen:
 - Die Akten-Vernichtung wird i.d.R. bereits zum Beginn der Akteneinlagerung im Voraus abgerechnet.
2. Vergütung des AN:
- Die Akten-Vernichtung wird je Karton abgerechnet

§ 5 Datenschutz

1. Der AN erbringt seine Leistungen gemäß den Regelungen der DSGVO.

2. Insbesondere unter Beachtung der geforderten Verpflichtung der Mitarbeiter auf das Datengeheimnis sowie den geforderten technischen und organisatorischen Maßnahmen, wie z. B.:
- Zugangskontrolle
 - Benutzerkontrolle
 - Zugriffskontrolle
 - Transportkontrolle

§ 6 Pflichten des AG

1. Der AG hat die Pflicht:
- den AN im Rahmen seiner Auftragserfüllung in jeglicher Hinsicht nach besten Kräften zu unterstützen,
 - den AN unverzüglich zu informieren, falls ihm Umstände bekannt werden, die eine ordnungsgemäße und sichere Leistungserbringung des AN in irgendeiner Weise beeinträchtigen könnten, sowie solche Umstände zu verhindern und zu beseitigen,
 - für Rückfragen des AN zur Verfügung zu stehen,
 - Änderungen seiner Adresse schriftlich bekannt zu geben. Für den Fall der Verletzung dieser Pflicht gelten Erklärungen des AN, an die zuletzt bekannt gegebene Adresse als zugestellt,
 - dem AN ausschließlich handelsübliche Akten zur Lagerung zu übergeben. Die Lagerung von anderen, insbesondere harten nicht zerkleinerungsfähigen Gegenständen jeglicher Art sowie von Gefahrgut ist nicht gestattet,
 - die abzuholenden Akten so bereitzustellen, dass die Abholung durch den AN ohne Behinderungen oder Verwechslungen vorgenommen werden kann, i.d.R. ebenerdig,
 - der alleinigen und vollständigen Verantwortung, Datenherrschaft, Beweislast, Eigentum und Haftung für Art, Inhalt und Umfang der dem AN zu übergebenden Akten insgesamt und im Einzelnen,
 - weitergehende Schäden, die nicht der Haftung des AN (siehe unten) unterliegen selbst zu versichern,
 - die Leistungen des AN regelmäßig zu kontrollieren und etwaige offensichtliche Mängel unverzüglich, spätestens innerhalb von 8 Tagen nach erbrachter Leistung schriftlich zu melden,
 - keine Rechte aus dem Vertrag an Dritte abzutreten,
 - nach Ablauf der Einlagerungsfrist, sämtliche übergebenen Akten auf seine Kosten zurückzunehmen, sofern nicht die Akten-Vernichtung durch den AN vereinbart und bezahlt wurde,
 - bei Beendigung des Vertrages alle in seinem Besitz befindlichen Gegenstände des AN unaufgefordert dem AN zurückzugeben.
2. Diese o. g. Pflichten des AG sind wesentliche und unabdingbare Bestandteile und Voraussetzungen für die Durchführung des Vertrages, insbesondere für die dem AN obliegenden Leistungspflichten. Ein Verstoß des AG gegen seine Pflichten befreit den AN von seiner Leistungspflicht und von seiner Haftung.

§ 7 Haftung

1. Der AN verpflichtet sich bei mangelhafter Leistung zur kostenlosen Nachbesserung, Ersatzbeschaffung oder Rückerstattung nach seiner Wahl.
2. Der AN haftet dem AG für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden, allerdings nur:
 - für unmittelbare Personen-, Sach- oder Vermögensschäden,
 - maximal bis zur Höhe der von ihm abgeschlossenen Betriebshaftpflichtversicherung,
 - maximal bis zur Höhe des Auftragswertes entsprechend der vertraglich vereinbarten Vergütung
3. Eine weitergehende Haftung des AN wird ausgeschlossen. Der AN haftet insbesondere nicht für:
 - Folgeschäden jeder Art,
 - Umfang der Akten, wie z. B.:
 - Verlust durch physischen Verfall, zufälligen Untergang oder höhere Gewalt
 - Inhalt der Akten, wie z. B.:
 - sachliche und inhaltliche Richtigkeit der Akten
 - Richtigkeit der Übermittlung
 - Schäden durch Nichtbeachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen,
 - Schäden Dritter, wegen derer der AG in Anspruch genommen wird.
4. Etwaige Ansprüche gegen den AN verjähren in einem Jahr.

§ 8 Laufzeit

1. Die Laufzeit des Vertrages beginnt ab dem in diesen AGB definierten Zustandekommen des Vertrages.
2. Die Laufzeit des Vertrages umfasst den Zeitraum, bis zum Ablauf der vereinbarten Aufbewahrungsfrist der letzten Akten.
3. Die Laufzeit des Vertrages endet mit der Vernichtung der letzten Akten bzw. der Rückgabe der Akten an den AG.

§ 9 Kündigung

1. Eine etwaige Kündigung des Vertrages hat schriftlich zum Ende eines Kalenderjahres, unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist, zu erfolgen.
2. AN und AG haben das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn eine der Vertragsparteien in grober Weise, trotz schriftlicher Aufforderung, nachhaltig gegen seine vertraglichen Pflichten verstößt.
3. Nach Ablauf der vereinbarten Aufbewahrungsfrist bedarf es keiner gesonderten Kündigung.

§ 10 Vergütung

1. Die Vergütung des AN errechnet sich aus:
 - dem Umfang der tatsächlich erbrachten Leistungen und
 - den vereinbarten Preisen.

2. Die Vergütung des AN erfolgt gegen gesonderte Rechnungslegung durch den AN.
3. Der AN ist zur Erhebung von Pauschalsätzen und Abschlagszahlungen berechtigt.
4. Alle Preise sind Nettopreise zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer.

§ 11 Zahlungsbedingungen

1. Alle Rechnungen sind binnen 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig.
2. Zahlungen gelten erst mit Gutschrift auf dem Konto des AN als erfolgt.
3. Aufrechnungen durch den AG sind nur mit unbestrittenen oder rechtskräftigen Gegenforderungen zulässig.

§ 12 Zahlungsverzug

1. Bei Zahlungsverzug ist der AN berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 5% über dem jeweiligen Basiszins der Deutschen Bundesbank und Mahngebühren in Rechnung zu stellen.
2. Bei erheblichem Zahlungsverzug oder Einstellung der Zahlungen, Eröffnung des gerichtlichen Vergleichs- oder Insolvenzverfahren über das Vermögen oder bei begründetem Zweifel an der Kreditwürdigkeit des AG wird die Gesamtforderung des AN gegen den AG sofort fällig.
3. Bei nachhaltiger Einstellung der Zahlungen kann der AN (nach erfolgloser Mahnung sowie schriftlicher Ankündigung und angemessener Fristsetzung) die Akten auf Kosten des AG entweder an den AG zurückliefern oder die Akten der Aktenvernichtung zuführen.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

1. Alle Änderungen und Ergänzungen des Vertrages müssen schriftlich unter Bezug auf den Vertrag erfolgen, mündliche Vereinbarungen sind ungültig.
2. Sollten eine oder mehrere Vereinbarungen des Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der anderen Vereinbarungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall ist der Vertrag vielmehr seinem Sinne gemäß durchzuführen und AG und AN sind verpflichtet, eine unwirksame Vereinbarung durch eine wirksame zu ersetzen, die den wirtschaftlichen Zweck am besten erfüllt. Entsprechend ist zu verfahren, wenn sich bei der Durchführung des Vertrages eine ergänzungsbedürftige Lücke ergibt.
3. Alleiniger Erfüllungsort des Vertrages ist der Standort des AG: 24972 Steinbergkirche.
4. Alleiniger Gerichtsstand wegen gegenwärtiger oder zukünftiger Streitigkeiten aus der Durchführung des Vertrages ist das für o.g. Standort des AG zuständige Gericht.