

proffice „Allgemeine Geschäftsbedingungen“

(AGB) Österreich

Seit 01.01.2016 gelten unsere neuen Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie seit diesem Zeitpunkt immer „online“ im Internet finden können.

Die folgenden Bedingungen sind auf jeden Vertrag zwischen proffice document management gmbh und deren Endkunden für die Lieferung von Produkten und die Erbringung von Dienstleistungen anwendbar.

1. Einige Schlüsseldefinitionen

Kosten bedeutet sämtliche Gebühren und Kosten, die der Kunde im Zusammenhang mit dem Vertrag an proffice document management gmbh zu zahlen hat.

Bildkosten bedeuten die Kosten, die proffice document management gmbh für jede Kopie bzw. jeden Ausdruck mit dem Produkt erhebt, wie im Vertrag festgelegt.

Urheberrechte bedeutet (i) Copyright, Datenbanken, moralisches Recht, Kopierschutzrechte, Handelsnamen und Geschäftsbezeichnungen einschließlich des Nutzens aller Einträge und Anmeldungen des vorstehend Genannten und aller Rechte, die sich aus der Natur des vorstehend Genannten ergeben, (ii) das Recht auf Vorgehen gegen unlauteren Wettbewerb und Klage bei Kennzeichenmissbrauch und (iii) alle Geschäftsgeheimnisse, Vertraulichkeiten und sonstige Eigentumsrechte einschließlich aller Rechte in Bezug auf das Know-how und sonstige technische Informationen.

Instandhaltungsdienstleistungen bedeutet Dienstleistungen zur Instandhaltung und Reparatur der Produkte, wie im Vertrag festgelegt.

Produkte sind die Geräte und/oder Software, wie im Vertrag festgelegt.

Interne Vermietung (manchmal auch „Mietgeschäfte“ genannt) bedeutet die Bereitstellung von Produkten im Rahmen des proffice document management gmbh Finanzierungsplans.

Dienstleistungen bedeutet verschiedene im Vertrag spezifizierte oder dem Kunden

auf andere Weise erbrachte Dienstleistungen, bei denen es sich unter anderem um Instandhaltungsdienstleistungen, Kundendienst vor Ort und per Telefon und sonstige Fernwartung, Beratung, Schulung, Lieferung oder Installation handeln kann.

Software ist die dem Kunden zugängliche gemachte Software von proffice document management gmbh oder Dritten, wie im Vertrag festgelegt.

Spezifizierungsvereinbarung bedeutet ein separates Dokument, in dem bestimmte Spezifizierungen festgelegt sind, deren Vereinbarung proffice document management gmbh in Bezug auf bestimmte Produkte und Dienstleistungen verlangen kann.

2. Vertrag und anwendbare Bedingungen

Kundenaufträge werden nur angenommen und in Bezug auf sie ein bindender Vertrag abgeschlossen („Vertrag“), wenn proffice document management gmbh die Annahme des Auftrags ausdrücklich schriftlich bestätigt oder die Produkte liefert. Der Kunde erkennt an, dass solche Verträge ausschließlich durch diese Geschäftsbedingungen geregelt werden.

Jedwede Geschäftsbedingung des Kunden (einschließlich zuvor unterzeichneter Dokumente oder Mitteilungen) und alle gesetzlich festgelegten Bedingungen sind nicht anwendbar und werden hiermit, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

Wenn eine Vertragsspezifizierungsvereinbarung in Bezug auf irgendwelche Produkte oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Vertrages zu liefern bzw. zu erbringen sind, getroffen wurde, dann gelten die in dieser Vertragsspezifizierungsvereinbarung festgelegten Bedingungen als in den Vertrag eingeschlossen.

Diese Geschäftsbedingungen können nur durch schriftliche Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien oder dazu befugten Vertretern der Parteien geändert werden. Von diesem Formerfordernis werden die Vertragsparteien auch nicht einvernehmlich abgehen.

3. Lieferung und Installation

3.1. Lieferung und Installation werden zu den ausdrücklich vereinbarten Preisen oder zu proffice document management gmbh Standardpreisen für solche Dienstleistungen abgerechnet. Alle speziellen Anforderungen an Lieferung und

Installation müssen separat schriftlich zwischen den Parteien oder den hierzu befugten Vertretern vereinbart werden.

3.2. Sofern proffice document management gmbh und der Kunde nicht schriftlich ein festes Datum vereinbart haben, sind Lieferungs- und Installationsfristen nur als Orientierungswerte anzusehen. Verzögerungen in Bezug auf diese geschätzten Fristen stellen keine Nichterfüllung der sich für proffice document management gmbh aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen dar.

3.3. proffice document management gmbh haftet nicht für Schäden, die dem Kunden aufgrund einer Produktnaptheit entstehen sollten. Sollte es zu einer Produktnaptheit kommen, so wird proffice document management gmbh dem Kunden, je nach Verfügbarkeit, so viele Produkte wie möglich liefern.

3.4. Der Kunde oder eine von ihm dazu befugte Person muss den Lieferschein oder ein gleichwertiges Dokument, als Nachweis über die Lieferung unterschreiben und datieren. Soweit kein separates Annahmeverfahren schriftlich mit proffice document management gmbh vereinbart wurde, gelten die Produkte als vom Kunden angenommen, sofern nicht bei proffice document management gmbh innerhalb von 7 Tagen ab Datum der Lieferung eine schriftliche Rüge eingelangt ist.

3.5. Angekündigte Liefertermine gelten, wenn kein Fixgeschäft vereinbart worden ist, als so präzise wie möglich vorausgesehen. Wird ein vereinbarter Liefertermin um mehr als zwei Wochen überschritten, so kann der Käufer schriftlich eine Nachfrist von zwei Wochen setzen und nach deren Verstreichen vom Vertrag zurücktreten. Für diesen Fall ist davon auszugehen, dass die Vereinbarung von proffice document management gmbh ohne deren Verschulden nicht erfüllt werden konnte. Diese Vermutung gilt nicht gegenüber Verbrauchern. Ist der Kunde mit mehr als 2 Wochen in Annahmeverzug, steht proffice document management gmbh für den dadurch zusätzlich entstandenen logistischen und administrativen Aufwand pro Gerät pauschal ein Ersatz von Euro 120,- zu.

3.6. Wenn proffice document management gmbh vereinbart, die alten Geräte für den Kunden zu entsorgen, wird der Kunde dafür Sorge tragen, dass (i) alle Kundendaten entfernt und, falls erforderlich, woanders gespeichert worden sind, und (ii) proffice document management gmbh das Recht hat, diese Geräte unter Beachtung aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften zu entsorgen oder nach ihren Wünschen über sie zu verfügen. Für von Dritten vorgeschriebene Entsorgungskosten haftet das Unternehmen, dessen Geräte entsorgt werden.

4. Erfüllung

4.1. proffice document management gmbh wird dem Kunden die Produkte und/oder Dienstleistungen in Übereinstimmung mit diesen Geschäftsbedingungen und mit aller angemessenen Qualität und Sorgfalt liefern bzw. erbringen.

4.2. Im Zusammenhang mit der Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen ist der Kunde insbesondere zu Folgendem verhalten:

4.2.1. proffice document management gmbh alle erforderlichen Informationen, Aufklärungen, Einrichtungen und den Zugang zu denselben zu gewähren.

4.2.2. Das geeignete technische und materielle Umfeld für die Installation der Produkte zu schaffen, einschließlich der zum Anschluss der Produkte an ein Netzwerk erforderlichen Mittel und aller sonstigen Mittel, die für den Betrieb der Produkte erforderlich sein sollten.

4.2.3. Dafür zu sorgen, dass alle Informationen, die proffice document management gmbh durch den Kunden zur Verfügung gestellt werden, vollständig und korrekt sind.

4.2.4. Alle zumutbaren Vorsichtsmaßnahmen zu unternehmen, um Netzwerk, Systeme, Daten und die Produkte zu schützen, insbesondere regelmäßig verwendbare Sicherungskopien zu erstellen, Firewall- und Antivirusvorrichtungen zu verwenden und wirksame Datenschutz- und Zugangskontrollen einzurichten.

4.2.5. Jegliche Empfehlung und/oder Anweisung seitens proffice document management gmbh oder irgendeines dazu befugten Dritten in Bezug auf die Produkte und/oder Dienstleistungen rechtzeitig in die Tat umzusetzen.

4.2.6. Schriftlich alle erforderlichen Zustimmungen, Lizenzen, Verzichtserklärungen und Genehmigungen einzuholen und alle anderen erforderlichen Schritte zu unternehmen, um eine lückenlose Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften zu gewährleisten.

4.2.7. Falls erforderlich, einen geeigneten qualifizierten Vertreter als Kontaktperson für proffice document management gmbh zu nominieren und diesen mit den notwendigen Vollmachten auszustatten.

4.3. Der Kunde erklärt, dass die Produkte für seine Anforderungen geeignet sind.

5. Kosten und Bezahlung

5.1. Der Kunde verpflichtet sich dazu, die von proffice document management gmbh gestellten Rechnungen entsprechend der vereinbarten Zahlungsbedingungen vollständig zu begleichen.

5.2. Falls die Zahlung bei Fälligkeit nicht in voller Höhe eingegangen ist, ist der Kunde zur Zahlung von Verzugszinsen in der Höhe von 1,25 % pro Monat verpflichtet, Verbraucher nach dem KSchG, haben Verzugszinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten pro Jahr zuzüglich der für den Fall vertragsgemäßer Zahlung vereinbarten Zinsen zu bezahlen.

5.3. Die Kosten für die Produkte, Dienstleistungen und alle andere Kosten werden ausdrücklich im Vertrag aufgeführt.

5.4. Wenn proffice document management gmbh zusätzliche Dienstleistungen erbringt, die nicht ausdrücklich im Vertrag eingeschlossen sind, werden ihre Standardpreise (an diesen Tag gültige Listenpreise) angewandt, es sei denn, die Parteien treffen eine anders lautende schriftliche Vereinbarung.

5.5. Die Preise von proffice document management gmbh verstehen sich ohne MwSt. und sonstige Steuern, Zölle, Abgaben oder Gebühren. Der Kunde verpflichtet sich dazu, die über den Nettopreis hinausgehenden Kosten zu tragen. Gegenüber Verbrauchern wird proffice document management gmbh Bruttopreise bekannt geben.

5.6. Der Kunde ist verpflichtet, proffice document management gmbh von jeder Änderung seines Firmenwortlautes, der Fakturenadresse und Installationsadresse schriftlich in Kenntnis zu setzen. Für jede dadurch notwendige Änderungen eines bestehenden Vertrages (Änderung /bzw. Korrektur) wird eine Pauschale von € 55,-/Gerät in Rechnung gestellt.

5.7. Bildkosten oder sonstige Kosten für im Rahmen dieses Vertrages erbrachte Dienstleistungen können von proffice document management gmbh jährlich erhöht werden. Einer entsprechenden Ankündigung bedarf es nicht. Falls diese jährliche Erhöhung mehr als 10 % p.a. oder mehr als der VPI im Durchschnitt des letzten Kalenderjahres vor der beabsichtigten Preiserhöhung beträgt – je nachdem, welcher dieser Werte höher liegt -, hat der Kunde das Recht, den Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen, ab dem Datum, an dem proffice document management gmbh den Kunden über die neuen Kosten in Kenntnis setzt, zu beenden. Ein solches Kündigungsrecht steht dem Kunden, der nicht Verbraucher ist, aber nicht zu, wenn die Preiserhöhung nur auf veränderte Wechselkurse, gestiegene Lohnkosten und gestiegene Einkaufspreise für Verbrauchsmaterial zurückzuführen ist.

5.8. Falls im Rahmen des Vertrages Bildkosten anfallen, verpflichtet sich der Kunde dazu, proffice document management gmbh auf Anfrage binnen einer Woche die Zählerstände der Produkte wie folgt zu übermitteln (in absteigender Priorität):

- 1) durch automatische Zählerstandsmeldung (z. B. E-Maintenance)
 - 2) durch selbstständige Eingabe im proffice document management gmbh Webportal (My proffice document management gmbh)
 - 3) durch Meldung via Fax oder Mail
 - 4) durch automatisierte Schätzung durch proffice document management gmbh auf Grund historischer Daten und Erfahrungswerte (z. B. auch Techniker Ablesungen)
Sollte es auf Grund einer Schätzung zu einer vom Kunden gewünschten Rechnungskorrektur kommen, ist proffice document management gmbh berechtigt, dafür Bearbeitungsgebühren in der Höhe von € 25,00 je Gerät einzuheben.
- 5.9. Zur Schätzung des Zählerstandes ist proffice document management gmbh auch berechtigt, wenn die Ablesung durch proffice document management gmbh vom Kunden nicht zugelassen oder unmöglich wird oder proffice document management gmbh Zweifel an der Richtigkeit der bekannt gegebenen Zählerstände hat.
- 5.10. Pauschalen (Mindestverpflichtungen für eine Periode) sind immer im Voraus zu bezahlen (ausgenommen bei anders lautender schriftliche Vereinbarung. Wird das in der Pauschale inkludierte Seitenvolumen (bei Geräten basierend auf Bildkosten) in einer Abrechnungsperiode nicht erreicht, erfolgt kein Ausgleich gegen Mehrvolumen aus anderen Abrechnungsperioden.

6. Haftung

6.1. proffice document management gmbh haftet gegenüber Kunden, die Unternehmer im Sinne des § 1 Abs 1 Z 1 KSchG sind, lediglich für vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführte Schäden und bloß bis zum Wert der von proffice document management gmbh gelieferten Produkte. Gegenüber Verbrauchern im Sinne des § 1 Abs 1 Z 2 KSchG ist die Haftung für Sach- und Vermögensschäden einschließlich Mangelfolgeschäden auf deren vorsätzliche oder grob fahrlässige Herbeiführung beschränkt.

6.2. In Übereinstimmung mit der [oben stehenden Klausel 6.1] erkennt der Kunde an, dass proffice document management gmbh nicht für zusätzlich erforderliche Arbeiten oder entstehende(n) Verlust, Kosten oder Schäden haftet, falls

6.2.1. der Kunde die Produkte nicht angemessen verwendet, gelagert oder gehandhabt hat (einschließlich des Versäumnisses, für angemessene Umgebung zu sorgen) oder nicht in Übereinstimmung mit den Anweisungen oder Empfehlungen für die Produkte oder mit irgendeiner anderen Klausel dieses Vertrags vorgegangen

ist;

6.2.2. der Kunde Programme zur Fehlerkorrektur nicht installiert oder aktiviert hält, die Software nicht aktualisiert oder neue Versionen, die von proffice document management gmbh oder einem Zulieferer geliefert oder allgemein zugänglich gemacht wurden, nicht installiert hat;

6.2.3. die Ursache ein Virus (oder Ähnliches) im System des Kunden oder irgendeine Fehlfunktion oder Anforderung eines Produkts, das der Kunde mit dem Produkt verbunden hat, ist oder den Betrieb der Produkte auf irgendeine andere Weise ungünstig beeinflusst;

6.2.4. Daten verloren gehen oder beschädigt werden;

6.2.5. der Kunde oder eine seiner Sphäre zuzurechnende Person die Produkte beschädigt oder Änderungen an ihnen vorgenommen oder an die Produkte irgendein weiteres Element angeschlossen oder es in sie eingebaut hat oder die mit ihnen verbundenen Systeme des Kunden den Betrieb der Produkte auf irgendeine andere Weise ungünstig beeinflussen.

6.3. Soweit nicht anders lautend in einer Spezifizierungsvereinbarung festgelegt, haftet proffice document management gmbh nicht dafür, dass ein Produkt bzw. Produkte oder die Erbringung von Dienstleistungen ununterbrochen störungs- oder fehlerfrei funktionieren. Der Kunde akzeptiert, dass proffice document management gmbh trotz Bemühungen nicht dazu in der Lage sein kann, alle Fehler oder Mängel ausfindig zu machen oder zu korrigieren.

7. Laufzeit und Beendigung

7.1. Unbeschadet der Klausel 7.2 kann der Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten von jeder der Parteien schriftlich gekündigt werden.

7.2. Falls in dem Vertrag eine feste oder eine Mindestlaufzeit oder ein Kündigungsverzicht vereinbart wurden, so kann der Vertrag vor Ablauf derselben nicht gekündigt werden. Der Kunde ist an die Mindestlaufzeit gebunden, nicht aber proffice document management gmbH.

Nach Ablauf der Mindestlaufzeit kann der Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten von jeder der Parteien schriftlich gekündigt werden.

7.3. Ungeachtet der Klausel 7.2 hat jede der Parteien das Recht, den Vertrag ohne Einhaltung einer Frist mit sofortiger Wirkung zu beenden, falls die andere Partei:

(1) wesentliche Bestimmungen des Vertrags verletzt und trotz einer entsprechenden schriftlichen Aufforderung durch die andere Partei die Vertragsverletzung nicht innerhalb von 30 Tagen abstellt.

(2) (i) wenn es sich um ein Unternehmen handelt, Insolvenz anmeldet (es sei denn, zum Zwecke einer solventen Unternehmensumstrukturierung oder Fusion) oder über ihr Vermögen ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse abgelehnt wird oder ihre Waren gepfändet oder beschlagnahmt werden oder ein Zwangsverwalter (oder Ähnliches) eingesetzt wird oder es einvernehmliche Regelungen mit seinen Gläubigern über die Abstattung von Verbindlichkeiten trifft oder sein Geschäft aufgibt, und (ii) im Falle von Einzelpersonen oder Partnerschaften, wenn diese oder irgendein an der Partnerschaft Beteiligter ein Konkursdelikt begehen, insolvent werden oder die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels Masse abgelehnt wird, ein Zwangsverwalter (oder Ähnliches) eingesetzt wird oder sie irgendwelche einvernehmlichen Regelungen mit ihren Gläubigern über die Abstattung von Verbindlichkeiten treffen, infolge ihrer Schulden in eine ähnliche Situation kommen oder ihr Geschäft aufgeben. Für den Fall, dass der Kunde in Verzug gerät oder sich seine Vermögenslage deutlich verschlechtert, ist proffice document management gmbh berechtigt, alle ihre Forderungen, auch wenn deren Bezahlung gestundet ist, sofort fällig zu stellen, von noch nicht oder nur teilweise erfüllten Verträgen mit sofortiger Wirkung zurückzutreten und Dauerschuldverhältnisse mit sofortiger Wirkung aufzulösen. Für einen Verbraucher im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes tritt Terminverlust bloß ein, wenn – trotz vollständiger Erfüllung des Vertrages durch proffice document management gmbh – eine vom Verbraucher zu erbringende Teilleistung seit mindestens sechs Wochen fällig ist und der Verbraucher diese Leistung trotz Setzung einer Nachfrist von mindestens zwei Wochen unter Androhung des Terminverlusts nicht erbringt.

7.4. Unbeschadet der oben stehenden Klausel 7.3 hat proffice document management gmbh das Recht, die Erbringung aller Dienstleistungen an den Kunden sofort auszusetzen, falls irgendeiner der unter Klausel 7.3 genannten Umstände eintritt, der die Auflösung des Vertrages rechtfertigt.

7.5. Mit der Auflösung des Vertrages werden alle mit ihm im Zusammenhang stehenden Forderungen sofort zur Zahlung fällig.

7.6. Alle Bestimmungen des Vertrages, die sich aufgrund ihrer Natur über das Beendigungsdatum des Vertrags hinaus erstrecken, bleiben im Zusammenhang mit dem Vertrag so lange gültig, bis sie erfüllt sind.

7.7. Der Kunde ist verpflichtet, proffice document management gmbh die Zählerstände zum Vertragsende schriftlich bekannt zu geben, andernfalls ist proffice document management gmbh berechtigt, diese zu schätzen und in Rechnung zu stellen. Eine nachträgliche Korrektur macht den Kunden kostenersatzpflichtig. Er hat zumindest für die Kosten gemäß Klausel 5.8 aufzukommen.

7.8. Im Falle der Auflösung des Vertrages hat der Kunde bis zur tatsächlichen Rückgabe des Gerätes ein Benützungsentgelt in der Höhe des vertraglich vereinbarten Entgelts zu entrichten.

7.9. Darüber hinaus ist proffice document management gmbh berechtigt, pauschalen Schadenersatz in der Höhe der Hälfte des bis zum vereinbarten Laufzeitende zu zahlenden Entgelts, im Falle eines unbefristeten Vertrages in der Höhe der auf die letzten sechs Monate vor Beendigung des Vertrages entfallenden Entgelte, zu fordern.

7.10. Verträge, die nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der vereinbarten Laufzeit gekündigt werden, gelten als unter den bisher vereinbarten Bedingungen um zwei weitere Jahre verlängert.

7.11. Bei Beendigung oder Auslaufen des Service oder Mietgeschäfts gehen die Kosten für den Abtransport des Gerätes zu den dann gültigen Preisen zulasten des Kunden.

7.12. Die erste monatliche Pauschale ist fällig mit dem Ersten des auf die Übernahme folgenden Kalenderquartals bzw. mit dem Ersten des auf die Übernahme folgenden Kalendermonats bzw. mit dem Ersten auf die Übernahme folgenden Kalenderhalbjahres, wenn monatliche bzw. halbjährliche Zahlungsweise vereinbart wurde. Die nachfolgenden monatlichen Pauschalen jeweils am Ersten eines jeden Kalenderquartals bzw. Kalendermonats oder Kalenderhalbjahres, wenn monatliche Zahlungsweise vereinbart wurde. Die jeweilige Vertragsdauer ist auf der ersten Seite des Miet-/Servicevertrages ersichtlich.

7.13. Im Fall der vorzeitigen Auflösung des Vertrages hat proffice document management gmbh (bzw. dessen Rechtsnachfolger) einen sofort fälligen, verschuldensunabhängigen Schadenersatzanspruch gegen den Kunden in Höhe aller noch fälligen Zahlungen aus dem Vertrag – einschließlich des kalkulatorischen Restwertes von zumindest 10% der Nettoanschaffungskosten – jeweils abgezinst zur geltenden Bankrate der OeNB. Die noch fälligen Zahlungen aus dem Vertrag sind jene Zahlungsverpflichtungen des Kunden, welche bis zum Ende der Grundmietzeit bestanden hätten. Der gesamte Anspruch von proffice document

management gmbh (bzw. dessen Rechtsnachfolger) wird sofort mit Kündigung fällig. Ein allfälliger Nettoverwertungserlös (abzüglich sämtlicher Verwertungskosten und Umsatzsteuer) reduziert den Schadenersatzanspruch von proffice document management gmbh (bzw. dessen Rechtsnachfolger).

7.14. Beginn des Kündigungsverzichtes ist: Fälligkeit der ersten monatlichen Pauschale.

8. Wiederverkauf und Export

8.1. proffice document management gmbh die Produkte und Dienstleistungen für den Eigengebrauch des Kunden liefert bzw. erbringt und der Kunde sie nicht als Teil seiner geschäftlichen Aktivitäten wiederverkaufen wird.

8.2. Der Kunde von proffice document management gmbh gelieferte Produkte, für deren Export besondere Bedingungen zu erfüllen sind, nicht in Länder außerhalb des EWR oder der Schweiz ausführen wird, ohne alle dazu erforderlichen Lizenzen zu erwirken.

9. Urheberrechte

9.1. Nichts in diesem Vertrag soll die Urheberrechte proffice document management gmbh oder des Kunden beeinträchtigen, die bereits vor Abschluss des Vertrags bestanden haben.

9.. Der Kunde verpflichtet sich dazu, keine Hinweise auf Urheber- oder Eigentumsrechte oder sonstige gesetzlich oder aufgrund einer Vorschrift erforderliche Hinweise von den Produkten oder sonstigem Gerät zu entfernen, abzuändern oder unleserlich zu machen.

9.3. Alle Urheberrechte, die sich im Zusammenhang mit der Erfüllung von proffice document management gmbh Verpflichtungen im Rahmen irgendeines Vertrages ergeben sollten, gehören ausschließlich und vollständig proffice document management gmbh, proffice document management gmbhs Subunternehmern und/oder Herstellern/Lizenzgebern (je nach Sachlage).

10. Schadenersatz bei Urheberrechtsverletzungen

10.1 Gemäß Klausel 9 und dieser Klausel 10 wird proffice document management gmbh den Kunden im Falle eines rechtskräftigen Urteils oder Schiedsspruchs aufgrund dessen feststeht, dass der Gebrauch oder der Besitz der

Produkte durch den Kunden (wie im Vertrag vereinbart) Urheberrechte eines Dritten verletzt, entschädigen.

10.2 Der Kunde hat proffice document management gmbh umgehend schriftlich davon zu unterrichten, wenn er Kenntnis von potenziellen oder tatsächlichen Ansprüchen erhält und proffice document management gmbh auf deren eigene Kosten zu gestatten, jeden/jedes daraus resultierende(n) Rechtsstreit oder Schlichtungsverfahren zu führen. Der Kunde verpflichtet sich dazu, ohne vorherige schriftliche Einwilligung seitens proffice document management gmbh keine Zugeständnisse zu machen oder Schlichtungsvereinbarungen zu treffen und proffice document management gmbh (auf deren Kosten) alle Informationen zu geben und jede Unterstützung zu leisten, die proffice document management gmbh in zumutbarem Rahmen verlangen sollte, um proffice document management gmbhs Rechte zu verteidigen oder zu einer Einigung zu kommen.

10.3 Sollte es zu irgendeinem Zeitpunkt im Zusammenhang mit den im Rahmen dieses Vertrages gelieferten (oder zu liefernden) Produkten zum Vorwurf der Verletzung von Urheberrechten kommen, erklärt sich der Kunde damit einverstanden, dass proffice document management gmbh auf deren eigene Entscheidung und Kosten:

- (1) Die Produkte so weit modifiziert, dass eine Verletzung vermieden wird, oder die Produkte durch die Urheberrechte nicht verletzende Produkte ersetzt, vorausgesetzt, dass dadurch die vertragsgerechte Funktion der Produkte nicht beeinträchtigt wird. In diesem Falle verpflichtet sich der Kunde dazu, diese Produkte anstelle der Originalprodukte zu akzeptieren und zu benutzen, oder
- (2) für den Kunden das Recht erwirkt, das Produkt frei von jeder Haftung für eine solche Verletzung weiterhin nutzen zu können, oder
- (3) den Vertrag in Bezug auf das fragliche Produkt unverzüglich durch schriftliche Mitteilung auflöst und dem Kunden den Abschreibungswert für das Produkt gutschreibt.

10.4 proffice document management gmbh hat keine Verpflichtung oder Haftung gegenüber dem Kunden gemäß der oben stehenden Klausel 10.1, sofern die Verletzung zurückzuführen ist auf:

- (1) Modifizierungen, die an den fraglichen Produkten vorgenommen wurden, es sein denn, dies ist durch proffice document management gmbh oder mit deren vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Kunden geschehen.
- (2) Information, die proffice document management gmbh durch den Kunden erhalten hat.

(3) Jedwede Nutzung der Produkte für Zwecke (einschließlich in Kombination mit anderen Produkten), die nicht im jeweiligen Vertrag vereinbart oder auf andere Weise von proffice document management gmbh gebilligt wurde.

11. Software-Lizenzen

11.1. proffice document management gmbh erteilt dem Kunden eine nicht exklusive Lizenz zur Nutzung der im Rahmen des Vertrages gelieferten Software zu den in dieser Klausel 11 vereinbarten und allen weiteren Bedingungen, die dem Kunden bei Lieferung der Software mitgeteilt werden. Im Falle irgendeines Konflikts zwischen diesen Bedingungen haben jene, die bei Lieferung der Software mitgeteilt werden, Vorrang. Falls vom Lizenzgeber verlangt, hat der Kunde mit diesem für die Lizenz der Software eine separate Lizenzvereinbarung zu treffen. Der Kunde verpflichtet sich dazu, die Software oder irgendeinen Teil derselben nicht auf irgendeine Weise zu kopieren, nachzubilden oder damit zu handeln, mit Ausnahme der ausdrücklich durch den Vertrag gestatteten Weise und in dem Ausmaß und unter den Umständen, die ausdrücklich gesetzlich zulässig sind.

11.2. Gemäß der unten stehenden Klausel 11.3 kann der Kunde:

- (1) eine Kopie der Software für seine internen Zwecke benutzen („benutzen“ bedeutet für die Zwecke dieser Klausel 11 speichern, laden, installieren, ausführen oder anzeigen);
- (2) im Rahmen der erlaubten Nutzung eine angemessene Zahl an Sicherheitskopien der Software anlegen, vorausgesetzt, alle diese Kopien enthalten den Copyright-Hinweis wie auf der dem Kunden gelieferten Originalkopie der Software;
- (3) das Eigentum an der Software und die Nutzung dieser Software-Lizenz unter entsprechender schriftlicher Mitteilung an proffice document management gmbh auf eine andere Person zu übertragen, sofern diese Person die Bedingungen dieser Software-Lizenz anerkennt und der Kunde auf jede Nutzung der Software verzichtet und alle Kopien der Software, die der Kunde angefertigt hat, an diese Person übergibt bzw. alle nicht übergebenen Kopien vernichtet. Sollte irgendein Übernehmer der Software diese Bedingungen nicht anerkennen, so erlischt diese Lizenz ohne weiteres.

11.3. Der Kunde verpflichtet sich dazu, keinen Teil der Software zu dekompileieren, Produktfunktionsuntersuchungen vorzunehmen, zu zerlegen oder auf sonstige Weise in eine menschenlesbare Form umzuwandeln, noch dies Dritten zu gestatten, es sei denn, ein solcher Ausschluss ist gesetzlich nicht zulässig. In

Übereinstimmung mit proffice document management gmbhs rechtlichen Verpflichtungen werden die erforderlichen Schnittstelleninformationen, um die direkte Kommunizier Fähigkeit der Software mit unabhängig von ihr entwickelten Computerprogrammen zu ermöglichen, von proffice document management gmbh zur Verfügung gestellt (nicht bei Software von Dritten), vorausgesetzt, dass proffice document management gmbh dies innerhalb des gesetzlich zulässigen Rahmens gestattet ist. Der Kunde hat für die mit der Suche und Lieferung dieser Informationen einhergehenden Kosten und Auslagen in angemessener Höhe aufzukommen.

11.4. Der Kunde verpflichtet sich Software-Aktualisierung - Fixes oder Patches - oder neue Versionen dahingehend zu überprüfen, ob sie für seine Anforderungen geeignet und kompatibel sind.

12. Gefahrenübergang

Die Gefahr des zufälligen Untergangs der den Gegenstand des Vertrages bildenden Sache trägt der Kunde ab dem Zeitpunkt der bedungenen Übergabe. proffice document management gmbh ist berechtigt, von Kunden, die nicht Verbraucher im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes sind, die Versicherung von diesen vermieteten Geräten und den Nachweis hierüber bei sonstigem Recht zum Vertragsrücktritt zu verlangen.

13. Vertraulichkeit und Datenschutz

13.1. Vertraulichkeit: proffice document management gmbh und der Kunde vereinbaren, dass beide während der Laufzeit des Vertrages und nach seiner Beendigung alle Informationen (in welchem Format auch immer) vertraulicher Natur (ob als solche gekennzeichnet oder nach vernünftigem Kriterium als vertraulich anzusehen) in Bezug auf die jeweils andere Partei, die im Zusammenhang mit diesem Vertrag zugänglich gemacht wurde, insbesondere jedes Geschäft, jede Geschäftsmethode und jedes Know-how sowie jede finanzielle oder technische Information vertraulich zu behandeln. Diese Klausel bezieht sich nicht auf Informationen, die:

- (a) bereits ohne Zutun ihres Empfängers, seiner Führungskräfte, Angestellten, Agenten oder Auftragnehmer öffentlich zugänglich sind oder werden,
- (b) sich bereits im Besitz des Empfängers befinden, ohne dass dies auf eine

Verletzung dieser Klausel zurückzuführen wäre,

(c) legal und zur Zeit ihrer Mitteilung frei von jeglicher Vertraulichkeitsverpflichtung von einem Dritten empfangen wurden,

(d) durch den Kunden übermittelt wurden und davon unabhängig von proffice document management gmbh (einschließlich seiner Führungskräfte, Angestellten, Agenten oder Auftragnehmer) oder irgendeinem anderen proffice document management gmbh-Unternehmen (einschließlich proffice document management Herbert Schwerzler e.U. Inc. und jedes Tochterunternehmens, dessen Muttergesellschaft oder Endholdinggesellschaft proffice document management Herbert Schwerzler e.U. Inc., proffice document management Herbert Schwerzler e.U. Europa N.V. oder proffice document management Herbert Schwerzler e.U. ist) entwickelt wurden.

(e) Von der jeweiligen Partei an ihre Subunternehmen oder Berater weiter gegeben wurden, vorausgesetzt, dass diese Dritten an gleichwertige Vertraulichkeitsverpflichtungen in Bezug auf diese Informationen gebunden sind. Unbeschadet der Vertraulichkeitsverpflichtungen dieser Klausel kann jede der Parteien Informationen der anderen Partei innerhalb des erforderlichen Rahmens an Dritte weitergeben, um allen Gesetzen, Vorschriften, gerichtlichen Anordnungen oder Anordnungen zuständiger Behörden Folge zu leisten. In all diesen Fällen hat der Empfänger sich angemessen darum zu bemühen, die andere Partei im Voraus auf eine solche Weitergabe von Informationen hinzuweisen und alle zumutbaren Schritte zu unternehmen, um die Folgen einer derartigen Weitergabe zu begrenzen.

13.2. Datenschutz: Der Kunde verpflichtet sich dazu, für sich und für proffice document management gmbh alle gesetzlich erforderlichen Zustimmungen von allen Personen einzuholen, über deren Daten er verfügt und die durch ihn oder proffice document management gmbh im Rahmen dieses Vertrags benutzt oder übertragen werden könnten. Der Mieter ermächtigt den Vermieter, vor Vertragsannahme Auskünfte über seine Vermögensverhältnisse einzuholen, soweit dies zur Antragsbearbeitung notwendig ist. Der Mieter ist während der Vertragsdauer verpflichtet, auf Aufforderung des Vermieters Bilanzunterlagen vorzulegen und alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Der Vermieter verpflichtet sich, diese Unterlagen vertraulich zu behandeln. Mit Aufnahme der Geschäftstätigkeit werden die Daten des Mieters gespeichert und zum Zwecke der Verwaltung automationsunterstützt verarbeitet. Der Mieter ist mit der Weiterleitung der Daten in banküblicher Form, insbesondere im Interesse des Gläubigerschutzes, einverstanden, vor allem auch an Leasinggesellschaften zwecks

Refinanzierung. Der Kunde bestätigt über die Verarbeitung seiner von ihm im Zuge der Antragstellung bekannt gegebenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Antragsbearbeitung und zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen informiert zu sein sowie, im Falle einer Antragsannahme durch die GRENKELEASING GmbH oder F&S-Leasing GmbH, auch die Datenschutzhinweise (www.grenke.at/datenschutz oder www.s-leasing.at/de/datenschutz) zur Kenntnis genommen zu haben.

13.3. e-Maintenance: Wenn proffice document management gmbh vereinbarungsgemäß Dienstleistungen über das Internet oder andere elektronische Medien wie e-Maintenance zu erbringen hat, ist proffice document management gmbh berechtigt, die ihr vom Kunden für die Erbringung der Dienstleistungen zur Verfügung gestellten Daten einschließlich Personaldaten, zu nutzen. Der Kunde verpflichtet sich dazu, solche Daten auch anderen proffice document management gmbh- Unternehmen zur Informationsverarbeitung zur Verfügung zu stellen, einschließlich proffice document management Herbert Schwerzler e.U. Inc. in Japan oder Drittunternehmen, damit proffice document management gmbh die Dienstleistungen erbringen kann. proffice document management gmbh wird alle zumutbaren Schritte unternehmen, um die ihr zur Verfügung gestellten Personaldaten zu schützen.

14. Abtretung und Unterverträge

14.1. proffice document management gmbh kann einen Teil oder alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Rechte und/oder Pflichten an einen anerkannten Partner oder an ein Tochterunternehmen von proffice document management gmbh abtreten oder übertragen, ebenso wie an Mutterunternehmen, seine Endholdinggesellschaft oder deren Tochterunternehmen. Dieses Recht besteht nicht gegenüber Verbrauchern im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes.

14.2. proffice document management gmbh ist berechtigt, ihre sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen durch Subunternehmen erfüllen lassen kann. In diesen Fällen bleibt proffice document management gmbh weiterhin für die korrekte und vollständige Erfüllung der Verpflichtungen haftbar.

14.3. Der Kunde verpflichtet sich dazu, proffice document management gmbhs schriftliche Genehmigung einzuholen, bevor er Rechte aus diesem Vertrag teilweise oder zur Gänze abtritt. Diese Genehmigung darf nicht aus unsachlichen Gründen verweigert werden.

14.4. Der Kunde nimmt zustimmend zur Kenntnis, dass die Firma den Vertrag im Namen und auf Rechnung der Grenke Leasing GmbH oder F&S Leasing GmbH annimmt. Die Abwicklung erfolgt bis auf Widerruf durch die Firma. Der Kunde hat das Finanzierungsobjekt für die Grenke Leasing GmbH oder F&S Leasing GmbH inne. Gleichzeitig nimmt der Kunde zustimmend zur Kenntnis, dass Grenke Leasing GmbH oder F&S Leasing GmbH sämtliche Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag zum Inkasso an die Firma abtreten wird und diese daher als Treuhänderin gegenüber dem Kunden im eigenen Namen die Pflichten aus dem Vertrag erfüllen wird.

15. Produkte und Dienstleistungen Dritter

15.1 Die Bereitstellung von Produkten und dazu gehöriger Dienstleistungen für den Kunden durch von proffice document management gmbh beauftragte Dritte im Rahmen dieses Vertrags erfolgt nach Maßgabe der Verfügbarkeit über diese Produkte, über Teile hiervon sowie der Kapazitäten des Kundendienstes.

15.2 Von Zeit zu Zeit kann proffice document management gmbh dem Kunden einen Dritten nennen, bei dem er zusätzliche Produkte, Software oder Dienstleistungen beziehen kann, die nicht von proffice document management gmbh im Rahmen dieses Vertrags geliefert wurden. Der Kunde hat sicherzustellen, dass ein solcher Dritter und dessen Produkte, Software oder Dienstleistungen für die bestehenden Produkte und Gesamtlösungen geeignet sind.

16. Anwendbares Recht:

Die vertraglichen Bestimmungen unterliegen österreichischem Recht unter Ausschluss der Verweisungsnormen. Für Kunden, die im Sinne des KSchG Unternehmer sind, wird als Gerichtsstand je nach Willen von proffice document management gmbh 6850 Dornbirn oder 6800 Feldkirch vereinbart. Streitigkeiten über mit Verbrauchern im Sinne des KSchG abgeschlossene Verträge sind nach Wahl proffice document management gmbh vor jenem Gericht auszutragen, in dessen Sprengel der Verbraucher entweder seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat oder in dem der Ort seiner Beschäftigung gelegen ist.

17. Verschiedenes:

17.1. Höhere Gewalt: Keine der Parteien haftet für Verzögerungen oder Nichterfüllung der Verpflichtungen im Rahmen dieses Vertrags, sofern diese Verzögerungen oder die Nichterfüllung auf Umstände zurückzuführen sind, die sich dem Einfluss der jeweiligen Partei entziehen, (allerdings entbindet diese Klausel den Kunden nicht von seiner Verpflichtung, proffice document management gmbh alle fälligen Beträge zu zahlen) und vorausgesetzt, dass die jeweilige Partei die andere Partei unverzüglich von diesen Umständen in Kenntnis setzt.

17.2. Verzicht: Die Unterlassung der Durchsetzung einer vertraglichen Bestimmung oder der Ausübung eines Rechtes im Rahmen dieses Vertrags durch eine der Parteien (vor oder nach seiner Beendigung) stellt keinen Verzicht auf die jeweilige Bestimmung oder das jeweilige Recht dar.

17.3. Salvatorische Klausel: Falls eine zuständige Behörde entscheiden sollte, dass eine Vertragsbestimmung gesetzwidrig oder unwirksam ist, bleiben die anderen Vertragsbestimmungen davon unberührt. Die fragliche Bestimmung wird durch eine dem Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahe kommende wirksame Regelung ersetzt werden.

17.4 Für den Datenschutz verantwortliche Stelle ist die proffice document management gmbh und dessen Rechtsnachfolger. Dieser ist berechtigt, die personenbezogenen Daten des Kunden mit Beginn der Geschäftsbeziehung zum Zweck der Vertragsabwicklung und Kundenbetreuung zu nutzen, zu verarbeiten und zu speichern. Die Daten können zum Zwecke der Refinanzierung an einen Refinanzierer übermittelt werden. Der Kunde stimmt dieser Datenvereinbarung und Datenweitergabe zu. Diese Zustimmung ist widerrufbar. Weiters ist proffice document management gmbh und dessen Rechtsnachfolger berechtigt, Bonitätseinkünfte über den Kunden einzuholen.

17.5. proffice document management gmbh kontrahiert nur mit gewerblichen oder selbstständig Tätigen Endkunden. Der Kunde garantiert daher, diesen Vertrag ausschließlich als Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens abzuschließen.

17.6. Der Kunde entbindet proffice document management gmbh und dessen Rechtsnachfolger insoweit vom Bankgeheimnis, dass proffice document management gmbh und dessen Rechtsnachfolger personenbezogene Daten des Kunden zur Refinanzierung von proffice document management gmbh (bzw. dessen Rechtsnachfolger) oder um Auskünfte über die Bonität und Kreditwürdigkeit des Kunden, insbesondere über sein Zahlungsverhalten, etwaige Bilanzen, betriebswirtschaftliche Auswertungen und Saldenlisten, sowie etwaige

Schätzgutachten von Sicherheiten an Dritte weitergibt. Der Kunde kann diese Zustimmung jederzeit schriftlich Wiederrufen

TEIL 2 – VERKAUFSBEDINGUNGEN

Die folgenden Bedingungen sind auf jeden Vertrag über den Verkauf von Produkten anzuwenden. Bei Kaufverträgen gelten Teil 1 und Teil 2 der „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.

1. Titel und Eigentum

1.1. Eigentumsvorbehalt: Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung des gesamten Kaufpreises, der mit ihm zusammenhängenden Zinsen und der mit seiner Durchsetzung verbundenen Kosten, Eigentum von proffice document management gmbh. Sollte die Ware von dem Käufer vor Bezahlung des gesamten Kaufpreises an Dritte weiterveräußert werden, so gilt der von diesen zu entrichtende Kaufpreis als im Zeitpunkt des Verkaufes an proffice document management gmbh abgetreten. Der Käufer verpflichtet sich daher, den solcherart erzielten Erlös gesondert zu verwahren und unverzüglich an proffice document management gmbh abzuführen. Sollte die Ware gepfändet oder beschlagnahmt werden, so verpflichtet sich der Käufer, proffice document management gmbh innerhalb von drei Tagen zu verständigen und ihr sämtliche zur Durchsetzung des Eigentumsrechtes erforderlichen Informationen zu erteilen.

1.2. Abtretungs- und Verpfändungsverbot: Den Vertragspartnern von proffice document management gmbh ist es untersagt, die ihnen gegenüber proffice document management gmbh zustehenden Ansprüche zu verpfänden oder an Dritte abzutreten. Sollte dieser Kaufvertrag von einem Leasinggeber abgeschlossen werden, der im Rahmen des mit dem Leasingnehmer abzuschließenden Leasingvertrages Austauschoptionen für die den Gegenstand des Kaufvertrages bildenden Geräte vorsieht, wird der vom Käufer nach Maßgabe dieser Option gewünschte Gerätetausch ausschließlich von proffice document management gmbh vorgenommen.

2. Garantie und Haftung

2.1. proffice document management gmbh steht für die Dauer eines halben Jahres ab bedungener Übergabe dafür ein, dass die von ihr gelieferten Geräte bei Einhaltung ihrer Behandlungs-, Betriebs- und Wartungsvorschriften und unter der

Voraussetzung, dass die Ware unter guten, allgemein üblichen Bedingungen verwahrt und eingesetzt wird, die stillschweigend vorausgesetzten oder vereinbarten Eigenschaften aufweist und behält. Für Konsumenten beträgt die Gewährleistungspflicht zwei Jahre.

2.2. Der Käufer ist verpflichtet, die ihm gelieferte Ware unverzüglich zu überprüfen und Mängel unverzüglich schriftlich zu rügen. Bei Kunden, die nicht Verbraucher sind, führt verspätetes Rügen zum Verlust des Gewährleistungsanspruches. Ist die Mängelrüge berechtigt, so steht es proffice document management gmbh frei, die Gewährleistungsansprüche des Käufers durch Verbesserung, Nachtrag des Fehlenden, Preisminderung, Austausch der mangelhaften Ware gegen eine mängelfreie zu erfüllen oder die Ware zurückzunehmen und den Kaufpreis zu refundieren. Gegenüber Verbrauchern im Sinne des § 1 Abs. 1 Z 2. KSchG hat proffice document management gmbh das Recht, Ansprüche auf Wandlung oder Preisminderung durch Austausch der mangelhaften Sache gegen eine mängelfreie abzuwehren und Preisminderungsansprüche im Übrigen durch Verbesserung oder Nachtrag des fehlenden innerhalb angemessener Frist abzuwehren.

2.3. Für die während des Gewährleistungszeitraumes (Punkt 2.1.2) aufgetretenen Mängel wird proffice document management gmbh dem Käufer weder das zur Mängelbehebung erforderliche Material noch die hierfür aufgewendete Arbeitszeit verrechnen.

2.4. Von der Gewährleistungspflicht nicht umfasst sind solche Schäden, die bei dem Käufer oder einem Dritten durch Abnutzung, ungewöhnliche äußere Einflüsse, durch Feuchtigkeit, Wärme oder Kälte entstanden sind. Von ihrer Gewährleistungspflicht ist proffice document management gmbh des Weiteren befreit, wenn an den von ihr gelieferten Waren Änderungen, Bearbeitungen oder Versuche der Mängelbehebung durch den Käufer oder Dritte vorgenommen worden sind. Dies gilt jedoch nicht gegenüber Verbrauchern.

2.5. Die Mängelbehebung erfolgt nach Wahl von proffice document management gmbh in ihren Geschäftsräumen oder am Aufstellungsort der Ware. Zur Vornahme der zur Mängelbehebung erforderlichen Leistungen hat der Käufer die Ware, sofern proffice document management gmbh dies wünscht, an proffice document management gmbh zurückzustellen. Im Rahmen von mit Verbrauchern abgeschlossenen Verträgen wird proffice document management gmbh Mängel an von ihr gelieferten Geräten am Ort von deren Übergabe oder für den Fall der vertragsgemäßen Übersendung an einen im Inland gelegenen Ort an diesem Ort beheben, oder auf Verlangen des Verbrauchers am gewöhnlichen Aufstellungsort

des Gerätes, sofern dieser Ort im Inland gelegen ist, für proffice document management gmbh nicht überraschend sein musste, und es für den Verbraucher untunlich ist, die reparaturbedürftige Sache an proffice document management gmbh zu befördern.

2.6. proffice document management gmbh haftet gegenüber Kunden, die Unternehmer im Sinne des § 1 Abs. 1 Z 1. KSchG sind, lediglich für vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführte Schäden und bloß bis zum Wert der von proffice document management gmbh gelieferten Produkte. Gegenüber Verbrauchern im Sinne des § 1 Abs. 1 Z 2. KSchG ist die Haftung für Sach- und Vermögensschäden einschließlich Mangelfolgeschäden auf deren vorsätzliche oder grob fahrlässige Herbeiführung beschränkt.

2.7. Das Vorliegen einer gültigen Lizenz für die zu betreuende Software gemäß den Lizenzbestimmungen des jeweiligen Herstellers liegt in der Verantwortung des Kunden.

2.8. Jede Garantie Dritter, die proffice document management gmbh in Bezug auf Produkte von Dritten geleistet wird, ist im Rahmen des gesetzlich Zulässigen auf den Kunden zu übertragen. Der Kunde erkennt an, dass er für alle weiteren Schritte verantwortlich ist, die zur Durchführung einer solchen Übertragung erforderlich sind.

TEIL 3 – BEDINGUNGEN FÜR INTERNE VERMIETUNG

Die folgenden Bedingungen sind auf jeden Vertrag über interne Vermietung der Produkte anzuwenden. Um Missverständnissen vorzubeugen: Interne Vermietung bezieht sich nicht auf

Vermietungsvereinbarungen mit Dritten. Beim Anbot zum Abschluss eines Mietvertrages und eines All In Mietvertrages gelten Teil 1, Teil 3 und Teil 4 der „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.

1. Vertrag:

Dieser Mietvertrag löst, weil er bloß mündlich zustande kommt, keine Gebühren aus. Für diese Gebührenfreiheit übernimmt proffice document management gmbh jedoch keine Gewähr. Sollten wider Erwarten doch Gebühren vorgeschrieben werden, so sind sie vom Mieter zu tragen. Zusagen sind bloß gültig, wenn sie von Geschäftsführern oder Prokuristen von proffice document management gmbh gemacht oder von dieser schriftlich bestätigt werden.

2. Titel

Alle Titel, Rechte und Ansprüche auf die Produkte verbleiben bei proffice document management gmbh

3. Verpflichtungen des Kunden

Der Kunde verpflichtet sich dazu, nichts zu tun oder zuzulassen, was nicht mit dem Eigentum proffice document management gmbhs an den Produkten vereinbar ist.

Insbesondere verpflichtet sich der Kunde,

- (i) die Produkte als Eigentum von proffice document management gmbh zu kennzeichnen und von proffice document management gmbh an ihnen befestigte Hinweise nicht zu entfernen,
- (ii) den Standort der Produkte ohne vorherige schriftliche Genehmigung seitens proffice document management gmbh nicht zu verändern,
- (iii) die Produkte mit der angebrachten Sorgfalt zu behandeln und proffice document management gmbh sofort von jeglichem Schaden an den Produkten oder von deren Verlust in Kenntnis zu setzen,
- (iv) die Produkte nicht ohne vorherige Genehmigung seitens proffice document management gmbh zu verändern oder zu modifizieren oder nicht von proffice document management gmbh genehmigte austauschbare Teile zu verwenden oder Verbindungsstücke oder Zubehörteile an die Produkte anzuschließen,
- (v) Niemandem außer proffice document management gmbh zu gestatten, Kundendienst- oder Reparaturarbeiten an den Produkten auszuführen.

4. Dauer der Mietgeschäfte

Der Kunde wird die Produkte für den festgelegten Zeitraum mieten.

4.1. Vertragsbeginn:

Ist üblicherweise das Installationsdatum des Gerätes. Der Verrechnungsbeginn kann in besonderen Fällen (z.B. verspätete Übernahme) vom Vertragsbeginn abweichen. In diesem Fall beginnt die Vertragslaufzeit mit dem Verrechnungsbeginn.

4.2. Vertragsende:

Wird der Vertrag von keinem der beiden Vertragspartner drei Monate vor Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer gekündigt, dann verlängert er sich um zwei Jahre. Der Kunde ist verpflichtet, proffice document management gmbh den Zählerstand zum

Vertragsende schriftlich bekannt zu geben, andernfalls ist proffice document management gmbh berechtigt, diesen zu schätzen. Eine nachträgliche Korrektur macht den Kunden kostenersatzpflichtig. Eine Kautions wird mit einem angemessenen Zinssatz verzinst.

5. Dazu gehörige Dienstleistungen

Die Instandhaltungsdienstleistungen für die vermieteten Produkte teilen deren rechtliches Schicksal; sie sind insbesondere nicht selbstständig kündbar.

6. Folgen der Beendigung

6.1. Vorzeitige Auflösung:

proffice document management gmbh hat das Recht, den Vertrag durch einseitige schriftliche Erklärung mit sofortiger Wirkung aufzulösen, wenn der Kunde die ihn aufgrund dieses Vertrages treffenden Pflichten nicht erfüllt, insbesondere Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommt oder den Vertragsgegenstand nachteilig gebraucht. proffice document management gmbh ist in diesem Fall berechtigt, die sofortige Herausgabe des Mietgerätes zu verlangen. Die Abholung des Mietgegenstandes gilt als schlüssige Auflösungs-Erklärung. In diesem Fall steht proffice document management gmbh ein pauschaler Schadenersatz in der Höhe von 50 % des vertraglich vereinbarten Entgelts für die Restlaufzeit des Vertrages zu.

6.2. Verpflichtungen bei Beendigung

Bei Beendigung oder Auslaufen des Mietgeschäfts gibt der Kunde die Produkte an proffice document management gmbh im gleichen Zustand zurück, indem er sie entgegen genommen hat, mit Ausnahme der normalen Nutzungs- und Verschleißerscheinungen.

7. Haftung

Falls der Kunde proffice document management gmbh beauftragt eine Versicherung für proffice document management gmbh Mietgeräte abzuschließen, sind sämtliche Risiken (wie z.B. Transportschaden, Unwetter, Feuer, Leitungswasserschäden, indirekter Blitzschlag, Einbruch, Vandalismus) abgedeckt. Sollte der Kunde keine Versicherung wünschen, erklärt er ausdrücklich, für allfällige Schäden durch eine eigene Versicherung vorzusorgen bzw. proffice document

management gmbh schadlos zu halten.

TEIL 4 – SERVICE- UND SUPPORTDIENSTLEISTUNGEN

Die folgenden Bedingungen sind auf alle Verträge für die Erbringung von Service- und Supportdienstleistungen anzuwenden.

Bei Service- und Supportverträgen gelten Teil 1 und Teil 4 der „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.

1. Dienstleistungen und Servicelevels

1.1. Dienstleistungen werden in Übereinstimmung mit den im Vertrag vereinbarten Servicelevels für den Kunden erbracht. Sollte nichts spezifiziert werden, dann in Übereinstimmung mit den jeweiligen Standardservicelevels proffice document management gmbhs.

1.2. proffice document management gmbh wird die Dienstleistungen mit angemessener Qualifikation und Sorgfalt erbringen. Falls proffice document management gmbh dies nicht tun sollte, hat der Kunde proffice document management gmbh innerhalb von fünf (5) Werktagen darauf hinzuweisen und proffice document management gmbh zu gestatten, die Dienstleistungen innerhalb eines angemessenen, 14 Tage nicht unterschreitenden, Zeitraums erneut zu erbringen. Dadurch entstehen dem Kunden keine zusätzlichen Kosten.

1.3. Während der Bereitstellung der Dienstleistungen wird proffice document management gmbh alle angemessenen Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften in den Einrichtungen des Kunden befolgen. Der Kunde verpflichtet sich dazu, den Technikern und sonstigen Mitarbeitern von proffice document management gmbh die erforderlichen individuellen Schutzmaßnahmen zur Verfügung zu stellen, die für das Arbeitsumfeld in den Einrichtungen des Kunden geeignet sind. Der Kunde erkennt an, dass proffice document management gmbh Dienstleistungen ohne jegliche Haftung aussetzen kann, wenn proffice document management gmbh die nachvollziehbare Meinung vertritt, dass seine Techniker und sonstigen Mitarbeiter Risiken ausgesetzt sind.

1.4. Der Kunde wird proffice document management gmbh schriftlich davon in Kenntnis setzen, falls er beabsichtigt, den Standort des Produktes, für das proffice document management gmbh Dienstleistungen erbringt, zu ändern; proffice document management gmbh behält sich für diesen Fall das Recht vor, die Kosten für die Dienstleistung neu festzusetzen oder den entsprechenden Vertrag zu

beenden. Auf Anfrage kann proffice document management gmbh die Verlagerung der Produkte unter Berechnung seiner üblichen Tarife übernehmen, (Unter Verwendung des Formulars „Übersiedlungen“).

1.5. Wird der Service & Support Vertrag zu einem späteren Zeitpunkt (mehr als 3 Monate nach Lieferung des Produktes) abgeschlossen, so erfolgt vor Vertragsbeginn ein „Einstiegsservice“ auf Kosten des Kunden.

2. Instandhaltungsdienstleistungen

2.1. Wenn proffice document management gmbh vereinbart hat, Instandhaltungsdienstleistungen zu erbringen, kann proffice document management gmbh nach eigenem Ermessen das fehlerhafte Produkt reparieren oder es durch ein gleichwertiges Produkt in gutem Funktionszustand ersetzen.

2.2. Ersetzte Teile, die repariert oder wieder verwendet werden können, gehen in das Eigentum von proffice document management gmbh über.

2.3. i) proffice document management gmbh wird dem Kunden die Teile und Elemente, die ersetzt werden müssen, liefern, mit Ausnahme von Betriebsstoffen, Druckmedien (z. B. Papier), Tintenpatronen, Heftklammern, Ink. Sheets, Druckköpfe, Cartridges und Toner, es sei denn, dies wird ausdrücklich im Vertrag vereinbart.

ii) Im Vertrag inkludiertes Verbrauchsmaterial (meist bei Multifunktionsgeräten (MFS), aber nicht bei Fax, Large Format (LF) und Scannern) wird innerhalb einer angemessenen Frist, kostenlos auf normalem Transportweg, frei Haus geliefert.

iii) Toner wird in angemessener Relation zum Seitenvolumen zur Verfügung gestellt.

Wird der durchschnittliche Schwarzdeckungsgrad von 5 % und/oder der Farbdeckungsgrad von 20 % überschritten, ist die Firma berechtigt, den prozentualen Mehrverbrauch auf Basis des vereinbarten Folgeklickpreises für Schwarzweiß- und/oder Farbseiten zu berechnen. Die Ermittlung der durchschnittlichen Schwarzdeckung und des durchschnittlichen Farbdeckungsgrades erfolgt jeweils für den Zeitraum von 3 Monaten. Liegt der Deckungsgrad mehr als 2 Perioden über den vereinbarten 5 % bzw. 20 %, kann die Firma den Vertrag auf die tatsächliche Deckung anpassen. Berechnungsgrundlage ist wieder der im Vertrag vereinbarte Folgeklickpreis.

Bei Beendigung des Service- oder Dienstleistungsvertrages ist eine Rücknahme des noch in dem jeweiligen System befindlichen restlichen Verbrauchsmaterials aus technischen Gründen nicht möglich. Soweit die einzelnen Verbrauchsmaterialien die vom Hersteller angegebene Laufzeit noch nicht erreicht haben, ist der Kunde

verpflichtet, dieses restliche Verbrauchsmaterial abzulösen. Der Ablösungsbetrag berechnet sich nach den jeweils geltenden Verkaufspreisen der Firma für das Verbrauchsmaterial, wobei lediglich derjenige Anteil des Verkaufspreises berechnet wird, der dem Anteil der noch nicht gefertigten Kopien/ Drucke im Verhältnis zur Gesamtlaufzeit des jeweiligen Verbrauchsmaterials entspricht.

Die gelieferten Produkte sind so gestaltet, dass sie am besten mit den von proffice document management gmbh (oder Drittherstellern) hergestellten oder empfohlenen Ersatzteilen oder anderen ersetzbaren Elementen (wie Betriebsstoffe) arbeiten. Werden vom Kunden andere Ersatzteile oder ersetzbare Elemente verwendet, kann es zu einem Qualitätsverlust oder geringerer Leistung der Produkte kommen. In diesem Falle kann proffice document management gmbh nicht für diesbezügliche Reklamationen haftbar gemacht werden. Außerdem kann es vorkommen, dass diese anderen Produkte das/die Produkt(e) beschädigen; in einem solchen Fällen behält proffice document management gmbh sich das Recht vor, die Durchführung von Reparaturen zu verweigern oder für solche Reparaturen und alle damit verbundenen Kosten zusätzliche Kosten in Rechnung zu stellen. proffice document management gmbh kann sich in diesem Fall auch gezwungen sehen, die Instandhaltungsdienstleistungen für das in Mitleidenschaft gezogene Produkt einzustellen.

2.4. In den Basiswartungsverträgen sind folgende Leistungen enthalten: Arbeitszeit, Weg Zeit, Ersatzteile, Verschleißteile und der Helpdesk. (Im Falle von LF muss ein eigener Help Desk Vertrag abgeschlossen werden, nur dann besteht die Option auf einen „Vor Ort Support“). Dabei handelt es sich ausschließlich um die Wartung und Instandhaltung der Hardware des Kernsystems. Aus diesem Grund gibt es weitere ergänzende Wartungsverträge.

2.5. Weitere zusätzliche Vertragsvereinbarungen (parallel zu bereits bestehenden Wartungsvereinbarungen des Kernsystems) sind mit der Reaktionszeit des Stammvertrages identisch und haben folgende Sonderbedingungen:

2.5.1. Vor-Ort Support

proffice document management gmbh garantiert Vor-Ort Wartung, Support und/oder Reparatur hinsichtlich z.B. der Druck-, Scann- und Fax Funktionen. Dies umfasst Fahrtkosten, Arbeitszeit und/oder Ersatzteile.

2.5.2. Zugriff auf Helpdesk

proffice document management gmbh bietet einen professionellen Helpdesk für proffice document management gmbh Software (welche im Lieferumfang enthalten ist), Drucke aus Office Applikationen (MS Word, Excel, Power Point),

Anwenderproblemen und Fehlern. Max ½ Stunde/Monat. Wo immer es möglich ist, sollten Probleme per Telefon gelöst werden.

2.5.3. Treiber Updates/Upgrades

Dies umfasst das Recht auf freie Verfügbarkeit für Updates und/oder Zugriff auf proffice document management gmbh Treiber und/oder Utilities. Die Installation der Treiber und/oder Utility-Upgrades wird vom Kunden selbst durchgeführt. Sofern nicht anders möglich oder von proffice document management gmbh vorgesehen, kann die Installation auch von proffice document management gmbh durchgeführt werden. Erfolgt die Installation von proffice document management gmbh werden entsprechend unseren Standard Pauschalen lediglich die tatsächlichen Kosten verrechnet. Falls bei der Installation eines Updates oder Upgrades von Druckertreibern und/oder Utilities Probleme beim Kunden auftreten, leistet proffice document management gmbh Support. Vor-Ort Support ist inbegriffen.

2.5.4. Firmware-Updates

Zur Gewährleistung der optimalen Funktionalität liefert proffice document management gmbh die erforderlichen Firmware-Updates, sofern dies erforderlich ist (Entscheidung trifft der technische Support) und die Möglichkeiten hierfür vorhanden sind. Die Installation der Firmware-Updates ist im regulären Service & Support Vertrag enthalten. proffice document management gmbh behält sich vor, ein Firmware-Update remote (nach proffice document management gmbh Ermessen) durchzuführen.

3. Ausschluss von Dienstleistungen

Zusätzlich zu anderen in diesem Vertrag vereinbarten Ausschlüssen umfassen die Dienstleistungen nicht die aus folgenden Gründen erforderlichen Arbeiten:

- i) Aufgrund von Abbau und Wiederanschluss des Produkts , einschließlich der erforderlichen Vorbereitung für einen sicheren Transport, der nicht durch proffice document management gmbh oder in proffice document management gmbhs Auftrag vorgenommen wird;
- ii) Aufgrund jedes des in -Punkt 6.2. der Allgemeinen AGB aufgeführten Grundes.
- iii) Außerhalb der üblichen Zeiten, zu denen proffice document management gmbh Dienstleistungen erbringt, sofern nicht anders im Vertrag vereinbart ist. Für diese Zusatzdienstleistung nach Rücksprache mit proffice document management gmbh ist der tagesaktuelle Stundensatz zu bezahlen.
- iiii) Arbeiten die der Kunde anhand der Bedienungsanleitungen oder aufgrund von

ihm eingeholten Informationen bei proffice document management gmbh (Tel. E-Mail, Fernwartung) selbst hätte durchführen können.

4. Software-Dienstleistungen

4.1. Der Kunde gestattet proffice document management gmbh (bei aufrechem Service- u Supportvertrag) im Servicefall (z.B. Instandhaltung, Fehleranalyse od. Update) einen Fernzugriff auf das Kundennetzwerk. Aus daraus resultierenden etwaigen Schäden trifft proffice document management gmbh keine Haftung. Gegenüber Verbrauchern ist diese Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. proffice document management gmbh wird den Kunden so frühzeitig wie möglich darüber informieren (je nach Notwendigkeit des Zugriffs in jedem Einzelfall) und der Kunde verpflichtet sich dazu, von allen Daten Sicherheitskopien zu erstellen, bevor der Zugriff durchgeführt wird.

4.2. Wenn proffice document management gmbh vereinbart hat, für den Kunden Wartungsdienstleistungen „innerhalb der Version“ zu erbringen, werden Software-Aktualisierungen, Fixes und Patches auf Anfrage von proffice document management gmbh geliefert, sofern proffice document management gmbh Zugang zu ihnen hat, aber nur während eines Zeitraums und zu den Bedingungen, die proffice document management gmbh als wirtschaftlich machbar erachtet. proffice document management gmbh kann auf Anfrage des Kunden aktualisierte Softwareversionen liefern, wenn sie für proffice document management gmbh zugänglich sind; sie wird diese getrennt in Rechnung stellen, es sei denn, es besteht eine anders lautende schriftliche Vereinbarung. Der Software-Supportvertrag umfasst folgende Leistungen:

4.3. Helpdesk: Die Störungsursache wird bei der Störungsannahme hinterlegt. proffice document management gmbh gewährleistet einen Rückruf innerhalb der vereinbarten Reaktionszeit durch einen Spezialisten.

4.4. Remote Diagnose: Siehe 4.1 (der Software Dienstleistungen)

4.5. Vor-Ort Support: Vor einem geplanten Vor-Ort Einsatz muss immer gemeinsam mit dem Helpdesk versucht werden, telefonisch bzw. remote eine Lösung zu finden. Der Vor-Ort-Support erfolgt zu den üblichen Geschäftszeiten von proffice document management gmbh Die Reaktionszeit ist vom jeweiligen Vertrag abhängig.

4.6. Software Upgrade bzw. Updates: Siehe auch 4.2 (der Software Dienstleistungen)

4.7. Nicht enthaltene Leistungen: Arbeiten an Produkten die sich nicht am

vertraglichen Standort befinden, Arbeiten an elektrischen Installationen außerhalb der Produkte, die Behebung von Fehlern die auf Unterlassung von Verwendung von Updates oder der nicht erfolgten Erstellung von Sicherungen durch den Kunden beruhen. Vom Kunden oder Dritten durchgeführte Änderungen, die Installation neuer Softwareversionen und sonstige im Rahmen von Serviceleistungen erforderliche Arbeiten können zu Anpassungsaufwand an Hard – und Software führen und deren Gesamtfunktion beeinträchtigen. proffice document management gmbh wird diese Leistungen mit den am Tag der Lieferung gültigen Listenpreisen verrechnen.

4.8. Pflichten des Kunden: Der Standort ist entsprechend der Bedienungsanleitung zu wählen. Ein Standortwechsel darf nur mit Zustimmung der zuständigen proffice document management gmbh Servicestelle erfolgen. Arbeiten, die den in der Betriebsanleitung angegebenen Wartungsumfang überschreiten, dürfen nur von proffice document management gmbh Technikern durchgeführt werden. Ohne Zustimmung von proffice document management gmbh dürfen keine anderen als die von proffice document management gmbh genehmigten Komponenten verwendet werden. Für die Sicherstellung der gerätespezifischen Umgebungsbedingungen sowie die Bereitstellung der Stromversorgung und anderer notwendiger Infrastruktur ist ausschließlich der Kunde verantwortlich. Umfasst der vereinbarte Supportumfang Remotewartung oder Ferndiagnose, so stellt der Kunde die notwendigen Kommunikationsvoraussetzungen auf seine Kosten zur Verfügung.

TEIL 5 – SOLUTION BUSINESS

Dieser Teil gilt für den Verkauf (Teil 2 der AGB's) oder die Vermietung (Teil 3 der AGB's) von Dienstleistungen und Software, die auf Rechnern (z.B. Server) beim Kunden installiert werden (ausgenommen Druckertreiber) und den Einsatz eines proffice document management gmbh Business Consultant erfordern. Außerdem gelten immer zwingend Teil 1 und Teil 4 der AGB's.

1. Leistungsumfang

Der Umfang der von proffice document management gmbh zu erbringenden Leistung ist durch die von proffice document management gmbh verfasste Leistungsbeschreibung oder durch eine von dem Kunden verfasste Leistungsbeschreibung, die proffice document management gmbh schriftlich akzeptiert hat, festgelegt. Solche Leistungsbeschreibungen haben eine Spezifikation der von proffice document management gmbh zugesicherten Leistungen, genaue Beschreibungen der vom dem Kunden erwarteten Fähigkeiten

und Eigenschaften der erbrachten Dienstleistungen/gelieferten Waren und Servicelevel-Anforderungen dieser Leistungen zu enthalten.

2. Preise

Ist kein Pauschalentgelt vereinbart, so wird die Arbeitszeit von proffice document management gmbh nach Zeitaufwand, entsprechend den jeweils geltenden Preislisten verrechnet. Die Abrechnung der Arbeitszeit erfolgt in Arbeitseinheiten zu je 30 Minuten, jede angefangene Arbeitseinheit wird als volle Arbeitseinheit verrechnet. Reisezeit gilt als Arbeitszeit, Reisekosten werden nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet.

proffice document management gmbh ist berechtigt, ihr aufgrund von erhöhten Einkaufspreisen, Transportkosten, Steuern und Abgaben, Lohn- und Preiserhöhungen oder veränderten Wechselkursen entstehende zusätzliche Kosten auf den Vertragspartner zu überwälzen und aufgrund eines Vertrages verrechnete Servicekosten zu erhöhen. Die Erhöhung ist einen Monat im Vorhinein schriftlich anzukündigen. Im Übrigen gilt Punkt 5.7 der AGB. Bei Vertragspartnern, die Konsumenten im Sinne des KSchG sind, wird proffice document management gmbh Preise nur insoweit erhöhen, als die zusätzlichen Kosten nicht von ihrem Willen abhängig sind.

3. Ansprechpartner

proffice document management gmbh und der Kunde benennen vor Beginn der vereinbarten (Dienst)leistung jeweils eine Kontaktperson, mit der alle Handlungen im Zusammenhang mit der Erfüllung der Vereinbarungen erörtert werden. Erklärungen dieser Ansprechpartner sind für proffice document management gmbh und den Kunden bindend. proffice document management gmbh wird bei Bedarf überdies einen qualifizierten Projektleiter bestellen, der in angemessenen Abständen dem Kunden über Stand und Abwicklung des Projektes berichtet.

4. Mitwirkungspflichten des Kunden

Der Kunde steht dafür ein,

4.1 berechtigt zu sein, innerhalb seiner Kundenumgebung jede Software, Hardware, IP-Adressen, Domainnamen, etc. benützen zu dürfen und durch diese Benützung

auch nicht mit Dritten bestehende Verträge zu verletzen;

4.2 dass durch die Erfüllung der sich aus dem Vertrag ergebenden Pflichten durch proffice document management gmbh nicht in Rechte Dritter eingegriffen wird und dass alle für die Erfüllung des Vertrages notwendigen Genehmigungen von ihm erwirkt worden sind;

4.3 dass alle an proffice document management gmbh weitergegebenen Informationen, Materialien, Daten und Dokumentationen einschließlich IP oder E-Mail-Adressen oder Domainnamen vollständig und richtig sind;

4.4 dass er alle vorvertraglichen Empfehlungen von proffice document management gmbh, die für die Vertragserfüllung erheblich sind, beachtet hat. Der Kunde wird

4.5 alle zumutbaren Maßnahmen, wie z. B. Firewalls und Antivirenprogramme, zum Schutz der Kundenumgebung und der ihm von proffice document management gmbh gelieferten Produkte treffen, um Schaden oder Störungen hintanzuhalten;

4.6 Sicherheitskopien aller Dateien, Daten und Programme erstellen und pflegen;

4.7 effektive Datensicherheits- und Zugriffskontrollen innerhalb der Kundenumgebung vornehmen und

4.8 proffice document management gmbh alle für die Erfüllung ihrer Verpflichtungen notwendigen Informationen unverzüglich erteilen.

4.9 proffice document management gmbh für einen Helpdesk Support einen Remote -Zugriff zu gestatten.

proffice document management gmbh übernimmt die Haftung für die vom Kunden im Pflichtenheft definierten und in weiterer Folge bestellten Leistungen nach Maßgabe des Punktes 6 der AGB. Der Kunde ermöglicht proffice document management gmbh die Nutzung der und den Zugriff auf alle Informationen, Daten, Dokumentationen, die Rechnerzeit, die Kundenumgebung und stellt Arbeitsplatz, Personal, Büro- Dienstleistungen, Hardware, Software und sonstige Posten zur Verfügung, die proffice document management gmbh im Zusammenhang mit der Erfüllung des Vertrages von ihm verlangt.

5. Geistiges Eigentum

Alle Rechte an Erfindungen und Schöpfungen, die bei der Erfüllung des Vertrages entstehen oder die bereits an dem von proffice document management gmbh gelieferten Werk bestehen, stehen ausschließlich proffice document management gmbh und ihren Lizenzgebern zu.

Ohne schriftliche Genehmigung von proffice document management gmbh darf der Kunde Nutzungsrechte an dem geistigen Eigentum von proffice document management gmbh nicht an Dritte weitergeben. proffice document management gmbh räumt dem Kunden an individuell erstellten Arbeitsergebnissen ein nicht übertragbares, auf die Dauer des Bestehens des Vertragsverhältnisses beschränktes, räumlich jedoch unbegrenztes Nutzungsrecht ein. Dieses Recht beginnt erst mit der vollständigen Bezahlung der von proffice document management gmbh gelegten Rechnungen.

6. Abnahmetests

Unmittelbar nach Lieferung und Installation werden Abnahmetests zur Überprüfung der Erfüllung der vereinbarten Spezifikationen von proffice document management gmbh vorgenommen. Diese Tests wird proffice document management gmbh gemeinsam mit einem Vertretungsberechtigten des Kunden durchführen, um zu klären, ob das Produkt den in den Spezifikationen definierten technischen Anforderungen des Kunden entspricht. Das über diese Tests gemeinsam verfasste Abnahmeprotokoll gilt als Nachweis für die Mangelfreiheit des Produktes und der gelieferten Leistung bzw. über den Umfang der von dem Kunden gerügten Mängel.

Falls der Abnahmetest Mängel offenbart, hat der Kunde proffice document management gmbh unentgeltlich bei der Fehlersuche und -behebung zu unterstützen.

7. Gewährleistung

Treten Mängel an den von proffice document management gmbh gelieferten Produkten oder Werken auf, so hat der Kunde sie detailliert zu dokumentieren und unverzüglich nach ihrer Entdeckung zu rügen. Ist diese Rüge berechtigt, so wird proffice document management gmbh den Mangel nach ihrer Wahl durch Verbesserung (Reparatur oder Austausch) beheben. Die Mängelbehebung kann auch durch schriftliche oder telefonische Handlungsanweisung an den Kunden über Datenfernübertragung erfolgen. Der Kunde hat in diesen Fällen die Anweisungen von proffice document management gmbh umzusetzen. Als Mängelbehebung gilt auch eine softwaretechnische Umgehung. Unwesentliche Abweichungen von den vereinbarten Eigenschaften gelten nicht als Mängel. Schlägt der erste

Verbesserungsversuch fehl, so ist proffice document management gmbh zu einer neuerlichen Verbesserung berechtigt. Diese hat unverzüglich zu erfolgen. proffice document management gmbh darf in diesem Fall nach ihrer Wahl das fehlerhafte Produkt durch ein Produkt mit gleichwertiger Leistung oder gleicher Funktionalität ersetzen. Schlägt auch dieser Behebungsversuch fehl, ist der Kunde berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder die Minderung der vereinbarten Vergütung zu begehren. Ist der Mangel unwesentlich, so steht dem Kunden lediglich ein Minderungsanspruch zu. Gewährleistungsansprüche erlöschen, wenn der Kunde Verbraucher ist, binnen zwei Jahren, wenn der Kunde nicht Verbraucher ist, binnen sechs Monaten. Hat der Kunde das von proffice document management gmbh gelieferte Werk oder Produkt verändert oder nicht in der vorgesehenen Umgebung eingesetzt oder gemeinsam mit anderen, von proffice document management gmbh nicht freigegebenen Produkten verwendet, so erlischt der Gewährleistungsanspruch des Kunden, es sei denn, er vermag nachzuweisen, dass der Mangel nicht auf eine dieser Tatsachen zurückzuführen ist. Nicht reproduzierbare Softwarefehler gelten nicht als Mängel.

7.1 Gewährleistungsansprüche des Kunden sind des Weiteren bei Mängeln ausgeschlossen, die auf

- das schuldhafte Unterlassen von Fehlerbehebungen,
- ein schuldhaftes Unterlassen, laufende Software-Upgrades oder neue Releases, die von proffice document management gmbh zur Verfügung gestellt werden, zu installieren und zu pflegen,
- eine gesetz- oder vorschriftswidrige Kundenumgebung,
- eine unangemessene, nicht ordnungsgemäße oder unvollständige Erstellung oder Pflege der Kundenumgebung oder
- auf Verstöße des Kunden gegen Bestimmungen des Vertrages oder dieser Bedingungen, sofern diese für den Mangel kausal sind, zurückzuführen sind.

Kein Gewährleistungsanspruch steht dem Kunden zu, wenn sich seine technischen Anforderungen gegenüber den in den Vertragsspezifikationen vereinbarten ändern und es zu keiner einvernehmlichen Modifizierung dieser Bedingungen gekommen ist.

8. Schadenersatz des Kunden

Offenbart sich, dass eine vom Kunden als gewährleistungspflichtig gemeldete Störung nicht von proffice document management gmbh zu vertreten ist, so ist

proffice document management gmbh berechtigt, die von ihr in diesem Zusammenhang erbrachten Leistungen nach ihren Listenpreisen zu verrechnen. Für alle Nachteile, die proffice document management gmbh aufgrund von dem Kunden verursachten Verzögerungen und Störungen erleidet, hat der Kunde aufzukommen.

9. Vertragsende

Endet das Vertragsverhältnis, so hat der Kunde proffice document management gmbh sämtliche Unterlagen, Analyseprogramme, Testhilfen etc., die sich aufgrund dieses Vertrages in seinem Besitz befinden, unverzüglich herauszugeben. Er ist nicht berechtigt, sich Kopien zurückzubehalten.

10. Softwarelizenzen

proffice document management gmbh gewährt dem Kunden unter folgenden Voraussetzungen eine nicht ausschließliche, zeitlich befristete Lizenz zur Nutzung der ihm überlassenen Software: Der Kunde darf diese Software weder ganz, noch teilweise kopieren, reproduzieren oder mit ihr handeln. Er darf lediglich

- eine Kopie der Software für interne Zwecke nutzen - wobei nutzen speichern, downloaden, installieren, ausführen oder anzeigen der Software bedeutet;
- zur Unterstützung der vereinbarten Nutzung eine angemessene Anzahl von Sicherungskopien der Software erstellen, jedoch unter der Auflage, dass alle diese Kopien den Copyright- Vermerk von proffice document management gmbh deutlich sichtbar aufweisen.

Die Berechtigung zur Nutzung der von proffice document management gmbh überlassenen Software darf der Kunde an andere Personen nur unter folgenden Voraussetzungen übertragen:

- wenn diese Übertragung proffice document management gmbh zuvor schriftlich angekündigt worden ist und proffice document management gmbh schriftlich zugestimmt hat;
- wenn der Zessionar schriftlich bestätigt hat, diese Geschäftsbedingungen und die Softwarelizenz gegen sich gelten zu lassen;
- wenn der Kunde zuvor aufgehört hat, selbst die Software zu nutzen und
- wenn alle von dem Kunden angefertigten Software-Kopien entweder zerstört oder an den Zessionar ausgefolgt werden.

Halten der Kunde oder der Zessionar nicht alle diese Bestimmungen ein, erlischt das

Recht zur Nutzung der Software. Fordert der Lizenzgeber proffice document management gmbh bei einer Weitergabe der Software den Abschluss eines Lizenzvertrages mit dem Zessionar, so ist der Kunde verpflichtet, diese Verpflichtung auf den Zessionar zu überbinden. Der Kunde verpflichtet sich, die Software weder ganz noch teilweise zu dekompile, rückzuentwickeln, zu demontieren, auf eine für Menschen lesbare Form zu reduzieren oder eine dieser Handlungen dritten Personen zu gestatten. proffice document management gmbh stellt die für die Interoperabilität der Software notwendigen Schnittstelleninformationen für eigenständig erstellte Computerprogramme gegen Kostenersatz zur Verfügung.

Der Kunde hat, bevor proffice document management gmbh die vertraglich vereinbarten Dienstleistungen erbringt, einen geeigneten Betriebszustand und geeignete Einsatzbedingungen der Kundenumgebung sicherzustellen.

11. Softwareupgrade

Der Kunde hat zu prüfen, ob die Softwareupdates oder Releases mit seinen Anforderungen kompatibel und für sie geeignet sind. Für eine weitergehende Nutzung der Vertragssoftware etwa durch eine höhere Zahl von angeschlossenen Clients oder Nutzung auf mehreren Servern muss der Kunde zusätzliche Berechtigungen von proffice document management gmbh einholen.