

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Martina Lankes Bürodienstleistungen | Mühlgasse 14 A | 85748 Garching b. München

§ 1 Geltungsbereich (1)

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Leistungen von Martina Lankes Bürodienstleistungen (nachfolgend „Auftragnehmerin“) in den Bereichen Digitales Office Management, Online-Beratung (SOS-Sprechstunde, Mentoring), juristischer Schreibservice, Online-Büroservice / virtuelle Assistenz, digitale Produkte (z. B. Notion-Vorlagen) sowie für das Gruppenprogramm „Business-Struktur-Club“. (2) Die Auftragnehmerin bietet ihre Leistungen ausschließlich für Unternehmen an. Diese AGB gelten nur gegenüber Unternehmern im Sinne des § 14 BGB. (3) Abweichende Bedingungen des Kunden gelten nur, wenn die Auftragnehmerin diesen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat.

§ 2 Vertragsgegenstand und Leistungen

(1) Die Auftragnehmerin erbringt ihre Leistungen selbstständig und weisungsfrei gemäß den Vereinbarungen im Hauptvertrag (das durch den Kunden bestätigte Angebot bzw. der geschlossene Rahmenvertrag) oder der Produktbeschreibung auf der Website. (2) Ich unterscheide zwischen folgenden Leistungsarten:

- Individuelle Dienstleistungen / Abrechnung nach Einzelstunden (Büroservice & Schreibservice): Minutengenaue Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand. Der Vertrag kommt durch ein schriftliches Angebot und die anschließende Annahmeerklärung bzw. Auftragsbestätigung zustande.
- VIP-Büroservice (Backoffice-Pakete / Retainer) & Projektgeschäft (z. B. Digital Reset): Der Vertrag kommt durch einen schriftlichen Rahmenvertrag und die anschließende Annahmeerklärung zustande.
- Online-Angebote & Beratung (Mentoring, SOS-Sprechstunde, digitale Produkte): Vertragsschluss durch Kaufabschluss und automatisierte Buchung auf der Website.
- Abomodelle (Business-Struktur-Club): Vertragsschluss durch die Online-Anmeldung und Bestätigung des Abos auf der Website.

§ 3 Preise und Zahlungsbedingungen

(1) Es gelten die im Angebot, Vertrag oder auf der Website genannten Preise als Nettopreise zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. (2) Zahlungswege:

- Monatliche VIP-Backoffice-Pakete werden standardmäßig im Wege des SEPA-Lastschriftverfahrens (über den Dienstleister GoCardless) jeweils zu Beginn des individuellen Abrechnungsmonats (rollierend ab dem Tag des Vertragsschlusses) eingezogen. Eine Zahlung per manueller Überweisung ist nur nach vorheriger Absprache und ausschließlich als Vorkasse zulässig.
- Klassische Dienstleistungen mit flexibler Stundenabrechnung (wie der juristische Schreibservice sowie der Büroservice auf Einzelstundenbasis) werden minutengenau abgerechnet und nach individueller Rechnungsstellung gezahlt.
- Onboarding & Kick-Off-Meetings werden unmittelbar nach der Terminbuchung in Rechnung gestellt und per Vorkasse (SEPA-Lastschrift) eingezogen.
- Online-Angebote, das 1:1 Mentoring und Club-Abos werden direkt beim Kauf bzw. bei der Online-Buchung via PayPal oder Stripe (Vorkasse) automatisiert abgerechnet.

(3) Stundenkontingente & Rückerstattungen:

Bei gebuchten VIP-Backoffice-Paketen verfallen nicht abgerufene Stunden am Ende des jeweiligen Abrechnungsmonats und können nicht in den Folgemonat übertragen werden. Rückerstattungen wegen Urlaub, Krankheit, nicht abgerufenen Kontingenten oder ähnlichen Gründen sind ausdrücklich ausgeschlossen. (4) Leistungsverweigerungsrecht: Gerät der Kunde mit der Zahlung einer fälligen Forderung in Verzug, ist die Auftragnehmerin berechtigt, die weitere Ausführung aller laufenden Dienstleistungen sowie den Zugang zu digitalen Angeboten, Boards und Club-Bereichen bis zur vollständigen Bezahlung einzustellen. (5) Preisanpassungen: Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die vereinbarte Vergütung für laufende Dienstleistungen anzupassen. Eine solche Preiserhöhung wird dem Kunden mindestens 4 Wochen vor Inkrafttreten in Textform mitgeteilt.

§ 4 Business-Struktur-Club (Abo) & Bonus-Leistungen

(1) Der Club bietet Laufzeiten von 3, 6 oder 12 Monaten. (2) Der Vertrag beginnt sofort mit dem Tag des Vertragsschlusses als kostenpflichtiges Abonnement; eine Testphase wird nicht gewährt. Details zur Kündigung richten sich nach § 8 dieser AGB. (3) Bonus-Leistungen (SOS-Sprechstunde): Wird im Rahmen eines Jahresplans eine SOS-Sprechstunde als Bonus gewährt, gilt: Findet der Termin bereits innerhalb der Testphase statt und wird die Mitgliedschaft anschließend gekündigt, wird die Sprechstunde zum regulären Einzelpreis (99,00 EUR netto) berechnet. Reservierte Termine nach der Testphase werden bei Kündigung storniert.

§ 5 Stornierung und Umbuchung von Terminen

(1) SOS Office-Sprechstunde & Mentoring: Vereinbarte Termine können bis zu 48 Stunden vorher kostenfrei storniert werden. Bei späteren Stornierungen wird das Honorar in voller Höhe fällig. (2) Eine Umbuchung ist bis zu 24 Stunden (SOS-Sprechstunde) bzw. 48 Stunden (Mentoring) vor dem Termin kostenfrei möglich.

§ 6 Widerrufsrecht und Widerrufsabschluss

(1) Da sich mein Angebot ausschließlich an Unternehmer (§ 14 BGB) richtet, besteht für gewerbliche Kunden kein gesetzliches Widerrufsrecht. (2) Für den Fall, dass ein Kunde im Einzelfall rechtlich als Verbraucher (§ 13 BGB) einzustufen ist (z. B. bei Neugründungen vor der offiziellen Gewerbeanmeldung), steht ihm das gesetzliche Widerrufsrecht zu. In diesem Fall kann der Widerruf auch elektronisch über die dafür eingerichtete digitale Widerrufsfunktion (Widerrufsbutton) im Footer der Website erklärt werden. Die vollständige Widerrufsbelehrung nebst Muster-Widerrufsformular ist unter <https://www.bueroservice-lankes.de/widerruf> einsehbar. (3) Bei Verträgen über digitale Inhalte (z. B. Notion-Vorlagen, Downloads) erlischt das Widerrufsrecht für Verbraucher vorzeitig, sobald mit der Ausführung des Vertrags begonnen wurde (z. B. durch Bereitstellung des Download-Links oder Freischaltung des Boards) und der Kunde ausdrücklich zugestimmt hat, dass ich vor Ablauf der Widerrufsfrist mit der Ausführung beginne.

§ 7 Betriebsurlaub, Schließzeiten und Abwesenheit

(1) Die Auftragnehmerin hält feste betriebliche Schließzeiten ab (u. a. zwei Wochen an Weihnachten, je eine Woche an Ostern und im August sowie vereinzelte Tage im September). Diese Zeiten sowie eventuelle Annahmeschlusszeiten werden rechtzeitig im Kundenportal bereitgestellt und per E-Mail angekündigt. (2) Während der betrieblichen Schließzeiten findet keine Live-Auftragsbearbeitung und kein täglicher Support statt. Die Schließzeiten sind in den monatlichen Abo- und Retainer-Preisen als Mischkalkulation bereits vollständig eingepreist. Die vorübergehende Schließung berechtigt den Kunden nicht zur Minderung des monatlichen Pauschalhonorars. Eingehende Anfragen nach den Schließzeiten werden nach dem Prinzip „First-in – First-out“ bearbeitet.

§ 8 Laufzeit & Kündigung

(1) Online-Angebote & Abomodelle (Club): Das Abo kann bis zu einem Tag vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit direkt im Kundenportal gekündigt werden. Ohne rechtzeitige Kündigung verlängert es sich automatisch um die ursprüngliche Laufzeit. (2) VIP-Backoffice-Pakete: Die monatlichen VIP-Backoffice-Abos haben eine Mindestlaufzeit von 3 Monaten. Nach Ablauf der Mindestlaufzeit verlängert sich das

Abo automatisch um jeweils einen weiteren Monat, wenn es nicht mit einer Frist von 14 Tagen vor dem jeweiligen Monatsende direkt über das Kundenportal bzw. in Textform gekündigt wird. (3) Abrechnung nach Einzelstunden (Büroservice & Schreibservice): Da bei der reinen Stunden- bzw. Minutenabrechnung nur tatsächlich anfallende Aufgaben berechnet werden, gibt es hier keine Mindestlaufzeit und keine Kündigungsfrist. Die Zusammenarbeit kann von beiden Seiten jederzeit beendet werden. (4) Einmalige Projekte (Digital Backoffice-Reset): Projekte wie das „Digital Backoffice-Reset“ haben eine fest definierte Laufzeit (z.B. 4 Wochen ab dem Kick-off-Meeting). Der Vertrag endet automatisch nach Ablauf dieser Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf. (5) Erstattungen: Im Falle einer Kündigung erfolgt keine Rückerstattung für bereits im Voraus bezahlte Kontingente oder Gebühren für digitale Angebote/Mentoring.

§ 9 Haftung und Verschwiegenheit

(1) Die Auftragnehmerin haftet unbeschränkt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. (2) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, über alle Geschäftsgeheimnisse des Kunden Stillschweigen zu bewahren.

§ 10 Datenschutz & Auftragsverarbeitung (AVV)

(1) Personenbezogene Daten werden gemäß DSGVO verarbeitet. Details regelt die Datenschutzerklärung. (2) Bei Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag des Kunden schließen die Parteien eine separate Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) gemäß Art. 28 DSGVO ab.

§ 11 Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist der Sitz des zuständigen Gerichts für die Auftragnehmerin (München).

Stand: August 2026