

# Büroservice und Datenverarbeitung



Manfred Kusche  
Bilanzbuchhalter (IHK)  
Birkenweg 6  
88368 Bergatreute

Telefon: 07527-4876  
Mobiltelefon: 0171-3322974  
Telefax: 07527-4875  
E-Mail: info@buerdat.com  
Internet: http://www.buerdat.com

M.Kusche, Birkenweg 6, 88368 Bergatreute

## \* **K u r z a n g e b o t** \*

An Fax-Nummer:  
An E-Mail:

Es schreibt Ihnen: **Manfred Kusche**  
Datum: 12. Juni 2008

## **Muster**

### **Kurzangebot und Auftragsformulare SBS Lohn plus®**

**Übernahme SBS Lohn plus®  
von einem vorhandenen Wartungs-/Pflegevertrag**

**(Auszug aus einem Angebot)**



Dies ist nur ein Auszug aus einem Angebotsschreiben  
mit folgenden Anhängen als Vorabinformationen:

- Preisübersicht allgemeiner Dienstleistungen unseres Hauses (1 Blatt)
- Allgemeine Geschäftsbedingungen unseres Hauses per 01.01.2002 (1 Blatt)
- AGB's für Softwarewartung und Betreuung (Hotline, ...) per 01.10.2007 (1 Blatt)

Nach einer Lizenzübernahme durch uns erhält der Kunde ohne weitere besondere Berechnung:

- neue Kontrollzahlen (für Freischaltung von Besonderheiten erforderlich)
- Freischaltung Schnittstellen – Lohnportal – LP-Export  
Datenausgabe auch nach MS-Excel©
- Steuer.net (als künftiges Modul anstelle bisheriges ELSTER)  
für den Versand der Lohnsteueranmeldungen und LSt-Bescheinigungen.
- Hotlinebereitstellung durch uns bereits ab Zeitpunkt des Auftragseinganges  
siehe beiliegende besondere AGB's.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Kusche

(Dokument wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig)

Anlage:

# Büroservice und Datenverarbeitung



Manfred Kusche  
Bilanzbuchhalter (IHK)  
Birkenweg 6  
88368 Bergatreute

## \* Kurzanbot \*

vom (Datum): 12. Juni 2008

### Auszug aus unseren Preisliste Allgemein

Stand: 01.2006

In folgenden Bereichen stehen wir Ihnen bei Installation, Einrichtung und Beratung zur Verfügung:

- Einrichtung verschiedener Hardware (Server, PC's, Drucker und weitere Peripherie, Internet)
- Microsoft®-Windows Server (2000, 2003, Terminalserver, SQL-Server-2000, SQL-Server-2005)
- Microsoft®-Windows-2000, Win-XP, Vista (Arbeitsstationen)
- Microsoft®-Office (97, 2000, 2003, 2007)
- Anwendungsprogramme des Hauses SBS-Software (SBS Rewe plus® - Rechnungswesen incl. Jahresabschluß/Bilanz, ... sowie SBS Lohn plus® incl. Baulohn, öffentlicher-Dienst, ...)
- allgemeine Beratung und Organisation im IT-Bereich sowie in Anwendungsbereichen

Für Dienstleistungen werden in unserem Hause folgende Sätze in Rechnung gestellt:

Beschreibung der Leistung	Berechnungs- einheit	Preis in €
Lizenzübernahme von bereits lizenzierter Anwendung SBS Lohn plus® ggf. mit Freischaltung von Sondermodulen	Festbetrag	auf Anfrage
Hotline (telefonische Softwarehotline), Programmaktualisierungen entsprechend dem Softwarepflegevertrag (siehe ausführliche Erläuterungen zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Software-Pflegevertrag)		Durch vorhandenen Softwarewartungs-/ -pflegevertrag abgegolten
Dienstleistungsstunden für technische Einsätze, Beratung, Schulung, Betreuung, ... (8 Stunden incl. Pausen) incl. für Fahrzeiten bei Besuchen außerhalb unseres Büros	Tagessatz bei Ganztags- buchungen	650,00
Dienstleistungsstunden für technische Einsätze, Beratung, Schulung, Betreuung, ...	je angefangene ¼-tel-Stunde wird berechnet	80,00
für Fahrzeiten bei Besuchen außerhalb unseres Büros (in Ihrem Hause, ...) soweit die Berechnung nach Einzelstunden erfolgt (bei Ganztagesatz wird die Fahrzeit nicht gesondert berechnet – ist in Tagessatz enthalten)	je angefangene ¼-tel-Stunde wird berechnet	60,00
zuzügl. Fahrtkosten (km-Geld) für Fahrten bei gesondert zu berechneten Leistungen außerhalb unseres Büros (in Ihrem Hause, ...)	je gefahrener Kilometer	0,50
zuzügl. – soweit erforderlich - Kosten für erforderliche öffentliche Verkehrs- Mittel, Hotelkosten (ohne Spesen), ...	nach Anfall laut Beleg	???, ??
Ersatzlieferungen / Zweitlieferungen von CD's, Disketten als Programmdatenträger (incl. Erstellung der Datenträger) Incl. Versandkosten (Postporto und Verpackung)	Pauschal Je Lieferung	9,00

Darüber hinaus gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen,  
die Ihnen bereits vorliegen bzw. von uns angefordert werden können.



## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Lieferungen/Leistungen Stand: 01.01.2002

1. Mit Auftragserteilung bzw. mit dem Tag der ersten Lieferung/Leistung erlangen diese allgemeinen Geschäftsbedingungen ihre Gültigkeit.
2. Der Auftraggeber (künftig AG ) erteilt dem Auftragnehmer Büroservice und Datenverarbeitung (künftig AN genannt) den Auftrag, umstehend aufgeführte Lieferungen bzw. Leistungen zu erbringen.
3. Lieferung / Leistungen
3. a) Lieferungen:  
Die Lieferung wird in umstehend vereinbarter Form dem AG zugestellt. Wird keine besondere Vereinbarung hierüber getroffen, kann für die Lieferung ein entsprechendes Unternehmen vom AN beauftragt werden. Die Zustellkosten trägt dann selbstverständlich der AN.
3. b) Leistungen (auch Dienstleistungen als Datenservice, ...)  
Vom AG wird periodisch ein Auftrag an den AN per Telefax, per Post oder per anderer Zustellung (auch telefonisch möglich) erteilt. Der AN erfüllt in Form von Erstellung der vereinbarten Unterlagen und Zustellung an den AG. Grundsätzlich wird nach Auftragseingang beim AN dieser Auftrag schnellstens bearbeitet, die vereinbarten/gewünschten Unterlagen erstellt und möglichst am nächsten Arbeitstag an den AG ausgeliefert.
4. Der unter 3 beschriebenen Auslieferung liegt eine Rechnung bei. Als Grundlage liegt dem AG eine gültige Preisliste bzw. eine Kopie des Einzelauftrages vor. Berechnet werden alle Lieferungs-/Leistungspositionen gemäß Auftrag bzw. gültiger Preisliste.  
Im Falle von Teillieferungen werden diese einzeln berechnet - Ausnahmen sind hierbei bei beispielsweise Lohnabrechnungen oder Auswertungen der Finanzbuchhaltung in mehreren Terminen, hier liegt die Rechnung gegebenenfalls der letzten Lieferung bei.
5. Der Rechnungsbetrag ist grundsätzlich sofort, spätestens 8 Tage nach Rechnungsdatum ohne Abzug von Skonto zur Zahlung fällig. Dienstleistungsrechnungen werden vom AN von einem Konto des AG per Lastschrift abgebucht. Zu diesem Zweck erteilt der AG dem AN auf einem gesonderten Formular eine Einzugsermächtigung.
6. Haftung / Gewährleistung
6. a) bei Lieferungen  
Die Haftung / Gewährleistung beginnt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
6. b) bei Leistungen (besonders bei Datenservice)  
Haftung für Richtigkeit der Unterlagen obliegt dem AG. Zu diesem Zweck erhält der AG vom AN alle benötigten Informationen. Beispielsweise werden bei Lohnabrechnungen protokolliert:
  - Lohnsteuerklasse, Anzahl Kinder, Konfession, Krankenkassenzugehörigkeit, ... auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung (Grundlage für die gesetzlichen Abzüge, ...),
  - Beitragssätze der Krankenkassen auf den Beitragsnachweislisten bzw. Protokollen,
  - für alle Abrechnungsdaten erhält der AG bei Erstanlage und jeweils bei Änderungen entsprechend Stammdatenprotokolle (Firmenstammdaten, Arbeitnehmerstammdaten, ...),
  - darüber hinaus stehen verschiedene weitere Auswertungsunterlagen bereit.Der AG meldet alle erforderlichen Änderungen (Lohnsteuerkarte, Krankenkassenbeitragssätze, ...) umgehend an den AN. Der AN stellt hierfür besondere Vordrucke bereit.
7. Kündigung – Beendigung von Dienstleistungsverträgen  
Die Kündigung bedarf der Schriftform. Als Kündigungsfrist wird 1 Monat zum Monatsende vereinbart und gilt für beide Seiten. Wird nichts Besonderes vereinbart, werden alle gespeicherten Daten/Informationen 6 Monate nach Beendigung des Vertragsverhältnisses ohne weitere Information unwiderruflich gelöscht. Gewünschte Ausdrucke, ... sind daher rechtzeitig vom AG beim AN anzufordern - diese werden entsprechend der gültigen Preisliste bzw. Sondervereinbarung in Rechnung gestellt.
8. Alle besonderen Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und der schriftlichen Bestätigung.  
D.h.: Alle Vereinbarungen werden beiderseitig (vom AG und AN) unterschrieben, wobei aus Vereinfachungsgründen auch Telefax-Vereinbarungen Gültigkeit besitzen.
9. Alle Preisangaben gelten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer



## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Software-Wartung und -Pflege Stand: 01.10.2007

1. Mit Auftragserteilung bzw. mit dem Tag der ersten Lieferung/Leistung erlangen diese allgemeinen Geschäftsbedingungen ihre Gültigkeit.
2. Der Auftraggeber (künftig AG ) erteilt dem Auftragnehmer Büroservice und Datenverarbeitung (künftig AN genannt) den Auftrag, nachfolgende Lieferungen/Leistungen zu erbringen.
  2. a) Lieferung von Aktualisierungen zu den Anwendungsprogrammen  
Grundlage sind hier die Ihnen vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Softwarehauses. Programmweiterungen, -ergänzungen, ... werden von uns umgehend nach Posteingang ebenfalls wieder per Post ausgeliefert.
  2. b) Ersatzlieferungen (bei beschädigter Verpackung, ...) sind jederzeit möglich, wobei diese gesondert lt. allgemeiner Preisliste in Rechnung gestellt werden.
3. Schulung und/oder Einarbeitung in Anwendungen oder deren Module erfolgen grundsätzlich nur auf besonderen Auftrag (wahlweise auch telefonisch). Diese Leistungen sind keine kostenfreien Leistungen. Diese Dienstleistungen werden entsprechend der bekannten allg. Preisliste gesondert in Rechnung gestellt.
4. Nutzung der kostenlosen Hotline (telefonisch, per E-Mail, ggf. auch per Telefax)  
Unter Hotline werden Auskünfte zum Programmablauf im allgemeinen Betrieb erteilt. Abzugrenzen sind diese von Schulung und/oder Einarbeitung. Schulung und/oder Einarbeitung sind berechenbare Leistungen lt. allg. Preisliste und nicht kostenlose Hotline. Beispiel: Es ist Kurzarbeitergeld abzurechnen und das Modul wurde bisher weder eingesetzt noch geschult. In diesem Fall kann durch die Hotline lediglich auf vorhandene Dokumente im Hilfesystem und die wichtigsten Programme und erforderliche Felder hingewiesen werden. Schulung/Einarbeitung kann in Ausnahmefällen natürlich auch telefonisch oder per Fernzugriff – aber als zusätzlich berechenbare Dienstleistung in Anspruch genommen werden. An dieser Stelle weisen wir darauf hin, dass keinerlei rechtliche Auskünfte durch die Hotline erfolgen. Sollten dennoch mal (was nicht auszuschließen ist) über rechtliche Sachverhalte gesprochen werden, so obliegt es dem AG alleine, die Richtigkeit zu prüfen. Der AN übernimmt hier keinerlei Haftung.  
  
Grundsätzlich werden Hotlinegespräche in unserem Hause digital aufgezeichnet. Diese dienen uns besonders für interne Schulungen und Erfahrungsaustausche. Auch leiten wir davon die Punkte für die besonderen Veröffentlichungen auf unserer Website ab. Mit dem Anruf auf die Hotlinenummer ist der AG mit der Aufzeichnung einverstanden.  
  
Der AN stellt dem AG folgende kostenlosen Hotlineleistungen zur Verfügung:
  4. a) Telefonische Hotline: Montag bis Freitag jeweils von 08:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:00 Uhr  
Während dieser Zeit stehen wir für Fragen zu den speziellen Anwendungen laut Auftrag zur Verfügung.
  4. b) Beantwortung von Mailanfragen erfolgen ebenfalls zu den genannten Zeiten unter Punkt 3.a).
  4. c) Beantwortung von Post (Brief) und Telefaxanfragen erfolgen ebenfalls zu den genannten Zeiten unter Punkt 3.a). Allerdings werden telefonische Anfragen und Mailanfragen bevorzugt bearbeitet, da diese direkt auf unseren Kommunikationsservern direkt an den Arbeitsplätzen sofort verfügbar sind. Brief- und Faxpost wird zunächst gesichtet, dann verteilt und dann bearbeitet.
5. Darüber hinaus gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen bezüglich Vereinbarungen, Preislisten und Berechnungen.
6. Wir behalten uns vor, diese AGB's zeitgemäß anzupassen. Diese werden dann unverzüglich Per Post zugestellt und ersetzen dann ältere Ausführungen.