Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für Eigentümer und Geschäftskunden · Ferienwohnungsmanagement und Büroservice

Behrendt – Wohnen & Verwalten | Inhaberin: Yvonne Amador-Behrendt
Rheinstraße 74, 27570 Bremerhaven | Stand: 12.11.2026

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für Dienstleistungen von Behrendt – Wohnen & Verwalten (nachfolgend „Dienstleisterin“) gegenüber Eigentümern und gewerblichen Auftraggebern, soweit sie wirksam vereinbart wurden.

2. Das Unternehmen bietet insbesondere Dienstleistungen im Bereich Ferienwohnungsmanagement, Vermietungsorganisation, Gästebetreuung, Büroservice und administrativer Unterstützung an.

3. Art, Umfang und Durchführung der Leistungen richten sich nach dem jeweiligen individuellen Auftrag, Angebot beziehungsweise Dienstleistungs- oder Verwaltungsvertrag.

4. Diese AGB dienen der ergänzenden Regelung des Vertragsverhältnisses und begründen keine über den vereinbarten Auftrag hinausgehenden Leistungspflichten.

5. Individuelle Vereinbarungen haben stets Vorrang vor diesen AGB.

6. Sämtliche zwingenden gesetzlichen Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 2 Vertragsschluss und Leistungsumfang

1. Ein Vertrag kommt durch die Annahme eines Angebots oder eine sonstige rechtswirksame Vereinbarung zustande.

2. Maßgeblich für die geschuldeten Leistungen sind ausschließlich die jeweils vereinbarten Vertragsinhalte und die gesetzlichen Bestimmungen.

3. Die Beschreibung einzelner Dienstleistungen in diesen AGB stellt keine verbindliche Zusage dar, dass sämtliche genannten Tätigkeiten im konkreten Auftrag enthalten sind.

4. Nicht vereinbarte Zusatzleistungen bedürfen einer gesonderten Beauftragung.

5. Ein bestimmter wirtschaftlicher Erfolg, insbesondere eine Mindestbelegung oder ein bestimmter Vermietungsumsatz, wird nicht geschuldet, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

§ 3 Tätigkeit als Ferienwohnungsmanagement

1. Die Dienstleisterin unterstützt Eigentümer bei der Organisation, Vermarktung und Verwaltung von Ferienwohnungen und Monteurunterkünften.

2. Zu den möglichen Leistungen gehören insbesondere:

- Pflege von Inseraten und Buchungskalendern;
- Bearbeitung von Buchungsanfragen;
- Kommunikation mit Gästen;
- Organisation von An- und Abreisen;
- administrative Abwicklung von Buchungen;
- Koordination von Reinigungs- und Serviceleistungen;
- Erstellung von Abrechnungsübersichten;

- Weiterleitung von Schadens- und Mängelmeldungen;
- allgemeine Unterstützung bei organisatorischen Abläufen.

3. Welche dieser Leistungen tatsächlich übernommen werden, ergibt sich ausschließlich aus dem jeweiligen Vertrag.

4. Eine technische, bauliche oder rechtliche Überwachung der Immobilie wird nicht allein durch die Beauftragung des Ferienwohnungsmanagements vereinbart.

5. Das Unternehmen erbringt keine Rechts- oder Steuerberatung.

§ 4 Stellung und Verantwortlichkeiten des Eigentümers

1. Der Eigentümer beziehungsweise der vertraglich bestimmte Vermieter bleibt grundsätzlich Vertragspartner der Gäste.

2. Er ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für die Bereitstellung, Nutzbarkeit, Instandhaltung und Sicherheit seiner Unterkunft verantwortlich.

3. Die Einhaltung der den Eigentümer betreffenden öffentlich-rechtlichen und sonstigen gesetzlichen Anforderungen liegt in seinem Verantwortungsbereich.

4. Die Dienstleisterin übernimmt ausschließlich die im jeweiligen Vertrag vereinbarten Aufgaben und Befugnisse.

5. Die Beauftragung der Dienstleisterin führt nicht automatisch zur Übertragung sämtlicher Eigentümer- oder Betreiberpflichten.

6. Bestehende gesetzliche Verantwortlichkeiten der Dienstleisterin, insbesondere für eigene Pflichtverletzungen, bleiben unberührt.

§ 5 Vertretung und Vollmachten

1. Die Dienstleisterin handelt gegenüber Gästen, Buchungsportalen und sonstigen Beteiligten nur im Umfang der vertraglich erteilten Vollmacht.

2. Die Befugnis zum Abschluss, zur Änderung oder zur Aufhebung von Verträgen richtet sich nach der jeweils erteilten Vollmacht.

3. Ohne entsprechende Bevollmächtigung werden keine rechtsverbindlichen Erklärungen im Namen des Auftraggebers abgegeben.

4. Der Auftraggeber stellt die für die Durchführung erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung.

5. Die gesetzlichen Regelungen zur Stellvertretung bleiben unberührt.

§ 6 Schäden, Mängel und Reparaturen

1. Die Dienstleisterin kann im Rahmen des vereinbarten Leistungsumfangs Meldungen über Schäden und Mängel entgegennehmen, dokumentieren und weiterleiten.

2. Eine Verpflichtung zur eigenständigen technischen Bewertung, rechtlichen Prüfung oder Durchführung von Reparaturen besteht nur, soweit sie ausdrücklich und rechtlich zulässig vereinbart wurde.

3. Entscheidungen über Instandhaltungsmaßnahmen und deren Beauftragung obliegen grundsätzlich dem Eigentümer, soweit keine abweichende Vollmacht oder gesetzliche Verpflichtung besteht.

4. Die Kosten der objektbezogenen Instandhaltung trägt grundsätzlich der Eigentümer, soweit rechtlich oder vertraglich nichts anderes gilt.

5. Die Haftung für Schäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und den jeweiligen vertraglichen Verantwortlichkeiten.

6. Eine pauschale Übernahme von Schäden, Mietausfällen oder Ansprüchen Dritter durch die Dienstleisterin wird nicht vereinbart.

7. Eigene gesetzliche Haftungspflichten der Dienstleisterin bleiben unberührt.

§ 7 Reinigung und externe Dienstleistungen

1. Die Organisation und Koordination von Reinigungsleistungen erfolgt nur im vereinbarten Umfang.

2. Reinigungs- und sonstige Serviceleistungen können durch externe Dienstleister ausgeführt werden.

3. Umfang, Vergütung, Beauftragung und Verantwortlichkeiten richten sich nach den jeweiligen Verträgen.

4. Zusätzliche Leistungen, insbesondere Sonderreinigungen, Grundreinigungen oder Beschaffungen, sind gesondert zu vereinbaren.

5. Die gesetzlichen Haftungsregeln, einschließlich der Verantwortlichkeit für zurechenbare Erfüllungsgehilfen, bleiben unberührt.

§ 8 Verwaltungsvergütung und Abrechnung

1. Die Vergütung wird individuell im jeweiligen Vertrag vereinbart.

2. Dies gilt insbesondere für Verwaltungsprovisionen, Berechnungsgrundlagen, Zusatzleistungen, Abrechnungszeiträume und Zahlungsfristen.

3. Die Behandlung von Reinigungsentgelten, Buchungsportalprovisionen und sonstigen Aufwendungen richtet sich nach der individuellen Vereinbarung.

4. Die Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben erfolgt im vertraglich vereinbarten Umfang.

5. Die Annahme, Verwahrung und Weiterleitung von Geldern des Auftraggebers erfolgt nur im Rahmen einer entsprechenden Vereinbarung und der gesetzlichen Befugnisse.

6. Steuerliche Pflichten des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 9 Büroservice und administrative Unterstützung

1. Die Dienstleisterin bietet organisatorische und administrative Unterstützung für Unternehmen und sonstige Auftraggeber an.

2. Hierzu können im individuell vereinbarten Umfang insbesondere gehören:

- Sortierung und Organisation von Unterlagen;
- Digitalisierung und geordnete Ablage von Belegen;
- Erfassung und Übertragung vorgegebener Daten;
- Zusammenstellung und Vorbereitung von Unterlagen für den Steuerberater;
- allgemeine kaufmännische Korrespondenz;
- Erstellung und Versand von Dokumenten nach den Angaben des Auftraggebers;
- organisatorische Unterstützung bei der Rechnungsstellung;
- Überwachung von Zahlungseingängen anhand vorgegebener Informationen;
- Versand kaufmännischer Zahlungserinnerungen ohne eigenständige rechtliche Bewertung;
- allgemeine administrative Tätigkeiten im Geschäftsalltag.

3. Die Dienstleisterin übernimmt dabei eine unterstützende Funktion. Sie ersetzt weder den Auftraggeber in dessen unternehmerischer Verantwortung noch einen Steuerberater oder Rechtsanwalt.

4. Eine eigenständige rechtliche oder steuerliche Prüfung der übermittelten Unterlagen ist nicht Bestandteil des Büroservices.

5. Die Dienstleisterin übernimmt keine eigenständige rechtliche Bewertung oder Durchsetzung streitiger Forderungen.

6. Der konkrete Leistungsumfang und die Vergütung ergeben sich ausschließlich aus dem jeweiligen Auftrag.

§ 10 Unterstützung bei Buchhaltungsunterlagen

1. Die Dienstleisterin bietet organisatorische und vorbereitende Unterstützung bei der Zusammenstellung von Unterlagen für die Buchhaltung an.

2. Hierzu gehören im vereinbarten Umfang insbesondere die Belegsortierung, Digitalisierung, strukturierte Ablage, technische Datenerfassung und Weiterleitung von Unterlagen.

3. Die Tätigkeit beschränkt sich auf organisatorische, technische und andere gesetzlich zulässige Hilfsarbeiten.

4. Eine eigenständige steuerliche Beurteilung, Kontierung oder Entscheidung über die buchhalterische Behandlung einzelner Geschäftsvorfälle wird im Rahmen dieser AGB nicht angeboten.

5. Die Dienstleisterin erstellt keine Steuererklärungen, Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Jahresabschlüsse oder sonstigen einem steuerberatenden Beruf vorbehaltenen Unterlagen.

6. Die eigenständige Buchführung und Lohnabrechnung sind nicht Gegenstand dieser allgemeinen Leistungsbeschreibung.

7. Die Dienstleisterin trifft keine steuerlichen Entscheidungen für den Auftraggeber und erteilt keine steuerlichen Handlungsempfehlungen.

8. Für steuerliche und rechtliche Fragen ist der Auftraggeber an entsprechend befugte Berufsträger zu verweisen.

9. Die gesetzlichen Bestimmungen des Steuerberatungsgesetzes bleiben uneingeschränkt maßgeblich.

§ 11 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber stellt die für den vereinbarten Auftrag benötigten Unterlagen, Informationen und Zugänge rechtzeitig bereit.

2. Er bleibt für die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Angaben verantwortlich.

3. Die Dienstleisterin ist berechtigt, zur ordnungsgemäßen Bearbeitung fehlende Informationen anzufordern.

4. Eine Überprüfung der Unterlagen auf steuerliche oder rechtliche Richtigkeit ist nur geschuldet, soweit dies ausdrücklich und rechtlich zulässig vereinbart wurde.

5. Für gesetzliche Abgabe-, Erklärungs- und Aufbewahrungspflichten bleibt der Auftraggeber im gesetzlich vorgesehenen Umfang verantwortlich.

6. Eigene vertragliche und gesetzliche Pflichten der Dienstleisterin bleiben unberührt.

§ 12 Vergütung und Zahlungsbedingungen

1. Die Vergütung ergibt sich aus dem individuellen Auftrag, Angebot oder Vertrag.

2. Vereinbart werden können insbesondere monatliche Pauschalen, Stundenvergütungen oder gesonderte Entgelte für Zusatzleistungen.

3. Zusätzliche Kosten werden im Rahmen der jeweiligen Vereinbarung berechnet.

4. Zahlungsfristen richten sich nach dem jeweiligen Vertrag oder der vereinbarten Rechnungskondition.

5. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 13 Vertragsdauer und Beendigung

1. Vertragsbeginn, Laufzeit, Kündigungsfristen und Beendigungsmöglichkeiten ergeben sich aus dem individuellen Vertrag und den gesetzlichen Vorschriften.

2. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

3. Bei Beendigung werden die vertraglich vereinbarten Übergabe- und Abrechnungsleistungen durchgeführt.

4. Bereits entstandene Ansprüche und gesetzliche Verpflichtungen bleiben bestehen.

§ 14 Haftung

1. Die Haftung der Vertragsparteien richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

2. Die Dienstleisterin ist für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer tatsächlich übernommenen Vertragspflichten verantwortlich.

3. Eine Haftung für Leistungen, die nicht zum vereinbarten Auftrag gehören, wird nicht allein durch die allgemeine Beschreibung des Dienstleistungsangebots begründet.

4. Zwingende gesetzliche Haftungsvorschriften und die Verantwortung für eigene Pflichtverletzungen bleiben unberührt.

5. Eine Garantie für einen bestimmten wirtschaftlichen Erfolg wird nicht übernommen, soweit dies nicht ausdrücklich und wirksam vereinbart wurde.

§ 15 Datenschutz und Vertraulichkeit

1. Die Parteien beachten die jeweils geltenden Datenschutzvorschriften.

2. Vertrauliche Informationen werden entsprechend den gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen behandelt.

3. Soweit für eine beauftragte Tätigkeit ein Auftragsverarbeitungsvertrag gesetzlich erforderlich ist, wird dieser gesondert geschlossen.

4. Gesetzliche Aufbewahrungs-, Auskunfts- und Löschpflichten bleiben unberührt.

§ 16 Schlussbestimmungen

1. Diese AGB ergänzen die jeweiligen individuellen Verträge.

2. **Maßgeblich für Art, Umfang und Durchführung der geschuldeten Leistungen sind der jeweilige Auftrag beziehungsweise Vertrag sowie die zwingenden gesetzlichen Bestimmungen.**

3. Individuell getroffene Vereinbarungen haben Vorrang vor diesen AGB.

4. Die Erwähnung einer möglichen Dienstleistung begründet keine Pflicht zu deren Erbringung, sofern diese nicht ausdrücklich beauftragt wurde.

5. Soweit einzelne Regelungen unwirksam sind, gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäß § 306 BGB.

6. Es gilt deutsches Recht unter Beachtung zwingender gesetzlicher Vorschriften.

Behrendt – Wohnen & Verwalten
Inhaberin Yvonne Amador-Behrendt · Rheinstraße 74 · 27570 Bremerhaven