

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Grundsätzliches, Zustandekommen des Vertrages

1. Für die Vertragsbeziehung zwischen der Arbeits- und Servicestelle für Internationale Studienbewerbungen (uni-assist) e.V. (im Folgenden: Auftragnehmer) und der Person, die uni-assist e.V. mit der Vorprüfung und Bewertung ihrer Zeugnisse beauftragt, (im Folgenden: Auftraggeber/in bzw. Plural: die Auftraggeber/innen), gelten ausschließlich die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
2. Der Auftragnehmer ist eine Gründung deutscher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) und des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD) (im Folgenden auch Mitglieder genannt). Kernaufgabe des Auftragnehmers ist die administrative Vorbereitung und Vorprüfung von Studienbewerbungen, die der/die Auftraggeber/in an Mitglieder stellen möchte. Hierzu können neben internationalen Studienbewerbungen auch deutsche Studienbewerbungen für Masterstudiengänge zählen.
3. Die Vorprüfung durch den Auftragnehmer ist kein Bestandteil des Zulassungsverfahrens der jeweiligen Mitgliedshochschule, sondern diesen Verfahren als Vorprüfung unabhängig vorgelagert. Das Zulassungsverfahren für die vom Auftragnehmer geprüften Studienbewerbungen beginnt an den Mitgliedshochschulen erst, wenn diese Vorprüfung abgeschlossen ist. Eine Entscheidung über die Zulassung wird in jedem Fall durch die jeweilige Hochschule getroffen. Zu den Leistungen des Auftragnehmers gehört es nicht, Auftraggeber/innen einen Studienplatz zu verschaffen.
4. Die Beauftragung des Auftragnehmers mit der Vorprüfung von Studienbewerbungen und der Ausführung der damit zusammenhängenden Dienstleistungen erfolgt durch die Hochschulen oder durch den/die Auftraggeber/in. Der/Die Auftraggeber/in kann sich durch Bevollmächtigte vertreten lassen. In diesem Fall muss der/die Bevollmächtigte gegenüber dem Auftragnehmer eine eigenhändig unterzeichnete Vollmacht des/der Auftraggebers/in vorlegen.
5. Ein Vertrag zwischen Auftraggeber/in und Auftragnehmer kommt erst zustande, wenn die Studienbewerbung dem Auftragnehmer zugegangen und das Bearbeitungsentgelt in voller Höhe beim Auftragnehmer eingegangen und dem Account des/der Auftraggebers/in zugeordnet worden ist. Der Auftrag kann sowohl elektronisch (im Folgenden: online) als auch postalisch erfolgen. Näheres dazu bestimmen die Mitglieder.

§ 2 Widerrufsbelehrung

1. Widerrufsrecht:
Sofern der/die Auftraggeber/in als Verbraucher im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen handelt, kann die Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen nach dem Erhalt dieser Belehrung ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Erhält der/die Auftraggeber/in die Widerrufsbelehrung erst nach Vertragsschluss, beträgt die Widerrufsfrist einen Monat.
2. Der Widerruf ist schriftlich oder in Textform (z.B. per Kontaktformular) zu richten an:
uni-assist e.V.
Geneststraße 5
10829 Berlin
Deutschland
Kontaktformular auf www.uni-assist.de
Zur Fristwahrung genügt es, dass der/die Auftraggeber/in den Widerruf rechtzeitig absendet. Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn der Vertrag von beiden Seiten auf ausdrücklichen

Wunsch des/der Auftraggebers/in vollständig erfüllt ist, bevor er sein Widerrufsrecht ausgeübt hat.

3. **Widerrufsfolgen:**

Im Falle des Widerrufs (Rückzug des Antrags) sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren und ggf. gezogene Nutzungen herauszugeben. Insbesondere soweit die Rückgewähr oder die Herausgabe nach der Natur des Erlangten ausgeschlossen ist, hat der jeweilige Schuldner statt der Rückgewähr oder Herausgabe Wertersatz zu leisten. Hat der Auftragnehmer eine Studienbewerbung oder einen Antrag bereits teilweise bearbeitet, so wird im Falle des Widerrufs (Rückzug des Antrags) einer Studienbewerbung oder eines Antrages ein Verwaltungsentgelt in Höhe von 10,00 EUR erhoben. Ist die Studienbewerbung oder der Antrag durch den Auftragnehmer bereits vollständig bearbeitet worden, fällt das volle Entgelt gem. § 13 an. Die Bearbeitung durch den Auftragnehmer im Sinne der vorstehenden Regelung beginnt mit der systemseitigen Registrierung der Studienbewerbung oder des Antrages.

§ 3 Leistungsumfang

1. Die Leistungen des Auftragnehmers umfassen im Wesentlichen:

- Vorprüfung und Bestimmung der Hochschulzugangsberechtigung (HZB) entsprechend den Bewertungsvorschlägen der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB).
- Technische Vorbereitung und Scannen der Unterlagen des/der Auftraggebers/in.
- Prüfung der Sprachvoraussetzungen entsprechend den jeweiligen Hochschulkriterien.
- Prüfung von Zugangsvoraussetzungen entsprechend den jeweiligen Hochschulkriterien.
- Berechnung der relevanten und von den Hochschulen verlangten vorläufigen Noten, Gesamtnoten und Umrechnung ausländischer Noten in das deutsche System.
- Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen die entsprechend den jeweiligen Hochschulkriterien eingereicht werden müssen.
- Aufnahme der Stammdaten und Abgleich mit den online eingereichten Daten.
- Dokumentation der erfassten Daten im System des Auftragnehmers.
- Bereitstellung der Daten des/der Auftraggebers/in für die relevanten Hochschulen.

2. Zum Leistungsumfang des Auftragnehmers gehört es auch, dass eingereichte Unterlagen gescannt werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass zur Erstellung der Scans Gebinde von Dokumenten gelöst werden müssen.

3. Der/die Auftraggeber/in erhält vom Auftragnehmer eine Übersicht mit dem Ergebnis der Vorprüfung seiner eingereichten Zeugnisse. Der/die Auftraggeber/in ist verpflichtet, das Ergebnis umgehend zu prüfen und Fehler innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt per Post oder per Kontaktformular beim Auftragnehmer zu melden.

§ 4 Voraussetzungen und Dauer der Vorprüfung durch den Auftragnehmer

1. Der Auftragnehmer beginnt mit der Erbringung der unter § 3 beschriebenen Leistungen erst, wenn die Bewerbungsunterlagen (online oder postalisch) zugegangen sind, registriert wurden sowie das entsprechende Entgelt nach § 13 eingegangen ist und dieses zugeordnet wurde. Darüber hinaus ist Voraussetzung für den Beginn der vorgenannten Leistungen des Auftragnehmers, dass die betreffende Hochschule das Bearbeitungssemester sowie den Studiengang freigegeben hat, auf den sich die jeweilige Studienbewerbung bezieht.

2. Die Wartezeit bis zur ersten Bearbeitung von Studienbewerbung(en) durch den Auftragnehmer beträgt in der Regel 28 bis 42, in Einzelfällen bis zu 56 Kalendertage. Voraussetzung für die Bearbeitung in diesem Zeitrahmen ist die Freigabe von Studiengängen für die Bearbeitung durch die Hochschulen (1). Ebenso sind Verzögerungen möglich, wenn eine gutachterliche Stellungnahme der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) bei der Kultusministerkonferenz der Bundesrepublik Deutschland (KMK) zu beantragen oder eine Konsultation einer Hochschule oder einer anderen Stelle notwendig ist. Die Beantragung einer gutachterlichen Stellungnahme erfolgt durch den Auftragnehmer nach billigem Ermessen. Über die Anfrage und die Verzögerung wird der/die Auftraggeber/in in Kenntnis gesetzt.

3. Durch Nachsendungen oder Nachlieferungen beginnt die Bearbeitungs- bzw. Wartezeit erneut.

§ 5 Kriterien der Vorprüfung durch den Auftragnehmer

1. Maßgeblich für die Vorprüfung und Bewertung von Studienbewerbungen durch den Auftragnehmer sind die Vorgaben der jeweiligen Hochschulen zu deren Zugangsvoraussetzungen und Prüfkriterien. Alle Zugangskriterien, wie z.B. nachzuweisende Sprachkenntnisse, einzureichende Unterlagen oder nachzuweisende Fächerbelegungen werden durch die jeweiligen Hochschulen bzw. deren Fachbereiche bestimmt. Die Hochschulen sind für das Aufstellen der Zugangskriterien, deren rechtzeitige Bekanntmachung gegenüber dem Auftragnehmer sowie für die Information des/der Auftraggebers/in über das Studienangebot und die Zugangsvoraussetzungen verantwortlich.
2. Grundlage für die Bewertung im Ausland erworbener Bildungsnachweise durch den Auftragnehmer sind die Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) bei der Ständigen Kultusministerkonferenz der Bundesrepublik Deutschland (KMK). Die Bewertungsvorschläge wie auch allgemeine Vorgaben zur Notenberechnung sind in der Onlinedatenbank „anabin“ unter www.anabin.kmk.org hinterlegt. Der Auftragnehmer arbeitet mit einer ständig aktualisierten Behördenversion dieser Datenbank, die nicht öffentlich zugänglich ist und weitergehende Informationen für Hochschulen und Behörden enthält.
3. Der Auftragnehmer nutzt im Bedarfsfall auch andere Informationssysteme. In besonderen Fällen, z.B. wenn anabin dies vorsieht oder in anabin keine näheren Bestimmungen zu ermitteln sind, ist der Auftragnehmer gezwungen, zusätzliche Unterlagen wie Bescheinigungen der jeweiligen Bildungseinrichtung zum verwendeten Notensystem oder Zeugnisse zu einzelnen Schuljahren anzufordern. Das Erfordernis einer solchen Nachforderung lässt sich in der Regel erst im Rahmen der Sachbearbeitung feststellen und kann somit nicht vorab als allgemeine Information über grundsätzlich einzureichende Unterlagen angekündigt werden.
4. Die Bewertungen von Zeugnisanerkennungsstellen oder der APS sind für den Auftragnehmer nur dann bindend, wenn es dazu eine explizite Anweisung von Hochschulen gibt.

§ 6 Mitwirkungspflichten des/der Auftraggebers/in

Der/die Auftraggeber/in ist verpflichtet, im Rahmen des Vorprüfungsverfahrens mitzuwirken. Das betrifft u.a. folgende Punkte:

- Die Auftraggeber/innen müssen sich selbständig bei den Hochschulen und auf deren Webseiten über das Studienangebot, die betroffenen Zielgruppen sowie über die Zugangsvoraussetzungen informieren.
- Die Auftraggeber/innen sind selbst dafür zuständig, sich über die Medien der Hochschulen zu informieren und so die Eingabe falscher Studienwünsche und die Übermittlung fehlerhafter Unterlagen (z.B. vergessene Unterschriften) zu vermeiden.
- Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, vor Ablauf der Bewerbungsfrist über fehlende Unterlagen zu informieren.
- Entgelte müssen mit korrekten Angaben überwiesen werden. Zahlungsanweisungen sind vollständig und leserlich zu schreiben.
- Sämtliche Bewerbungsunterlagen sind vollständig und leserlich auszufüllen.
- Die Auftraggeber/innen müssen alle Mitteilungen vom Auftragnehmer zeitnah nach deren Erhalt prüfen und sind insbesondere verpflichtet, das Ergebnis der Vorprüfung nach § 3 (3) zu überprüfen.
- Beschwerden oder Fehler, insbesondere im Hinblick auf das Ergebnis der Vorprüfung nach § 3 (3), müssen durch den/die Auftraggeber/in innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen per Post oder Kontaktformular auf www.uni-assist.de gegenüber dem Auftragnehmer angezeigt werden. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, verspätet angezeigte Fehlermeldungen zu berücksichtigen.

- Der/die Auftraggeber/in ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Bewerbungsunterlagen und die Zahlung des Entgelts nach § 13 fristgerecht beim Auftragnehmer eingehen. Der Nachweis über den fristgerechten Eingang obliegt dem/der Auftraggeber/in.
- Der/die Auftraggeber/in ist verpflichtet, den Auftragnehmer zu informieren, wenn er nicht innerhalb von 14 Kalendertagen, nachdem er die Bewerbungsunterlagen versandt oder eine Zahlung an den Auftragnehmer veranlasst hat, eine Rückmeldung vom Auftragnehmer über den Post- bzw. den Geldeingang erhalten hat.

§ 7 Haftungsausschluss

1. Die Vorprüfung der Zeugnisse von Studienbewerbern erfolgt mit der gebotenen Sorgfalt und nach bestem Wissen.
2. Eine Haftung vom Auftragnehmer für Schäden und Verlust besteht nur insoweit, als der Auftragnehmer bzw. seinen gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorgeworfen werden kann. Im Falle der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, des Schuldnerverzugs oder einer vom Auftragnehmer zu vertretenden Unmöglichkeit der Leistungserbringung haftet der Auftragnehmer jedoch für jedes schuldhafte Verhalten seiner gesetzlichen Vertreter bzw. Erfüllungsgehilfen. Gleiches gilt für eine Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seitens des Auftragnehmers bzw. seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen ist jegliche Haftung der Höhe nach auf die bei Vertragsschluss typischerweise vorhersehbaren Schäden begrenzt. Dies gilt nicht für eine Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
4. Eine Haftung für den Ersatz mittelbarer Schäden, insbesondere für entgangenen Gewinn, besteht nur soweit der Auftragnehmer, seinen gesetzlichen Vertretern oder seinen Erfüllungsgehilfen Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last gelegt werden kann.

§ 8 Beschwerdemöglichkeiten

1. Im Fall von berechtigten Beschwerden wegen Fehlern in der Notenberechnung hat der/die Auftraggeber/in einen Anspruch darauf, dass innerhalb von höchstens 14 Kalendertagen nach Eingang der Beanstandung beim Auftragnehmer Nachberechnungen angestellt, eine neue Vorprüfungsdocumentation ausgestellt und die entsprechenden Hochschulen informiert werden.
2. Fehlermeldungen können per Post oder über das Kontaktformular auf www.uni-assist.de angezeigt werden. Der Auftragnehmer prüft die Bewerbungsunterlagen erneut und erläutert, was zu der bemängelten Entscheidung geführt hat. Konnte der Auftragnehmer einem bemängelten Sachverhalt nicht abhelfen, und legt der/die Auftraggeber/in erneut Beschwerde ein, leitet der Auftragnehmer die Bewerbungsunterlagen mit einer Erläuterung an die Hochschule zur endgültigen Entscheidung weiter.

§ 9 Änderungen von Studienwünschen

Eine Änderung von Studienwünschen für ein und dieselbe Hochschule ist grundsätzlich bis zum Ende der Bewerbungsfrist möglich. Darüber hinaus gilt, dass eine Änderung des Studienwunsches beim Auftragnehmer nur möglich ist bis zur Weiterleitung an die betreffende Hochschule. Wenn die Unterlagen bereits an die Hochschule weitergeleitet wurden, sind Änderungswünsche bis zum Ende der Bewerbungsfrist direkt an die Hochschule zu richten.

§ 10 Bearbeitung nach der Weiterleitung an die Hochschule

Nach erfolgter Weiterleitung einer Studienbewerbung an die Hochschule ist der Auftragnehmer nicht dazu verpflichtet, im Falle einer Neueinreichung von Unterlagen nachträglich Bewerbungen zu bearbeiten. Der/die Auftraggeber/in ist verpflichtet, später erworbene Zeugnisse unmittelbar an die Hochschule zu senden. Der Auftragnehmer übernimmt eine Nachbearbeitung nur nach expliziter Aufforderung durch die Hochschule.

§ 11 Informationsservice durch Auftragnehmer

Der Informationsservice für die Auftraggeber/innen, die der Auftragnehmer per Telefon, Kontaktformular und auf der Homepage leistet, ist eine freiwillige Serviceleistung und nicht unmittelbarer Bestandteil des Vertragsverhältnisses zwischen den Auftraggeber/innen und dem Auftragnehmer. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers informieren nach bestem Wissen und mit der gebotenen Sorgfalt. Sie erhalten ihre Informationen vor allem von den Hochschulen selbst. Für falsche Informationen und für Irrtümer bei der Informationsarbeit durch seine Mitarbeiter haftet der Auftragnehmer nicht.

§ 12 Übergabe von Studienbewerbungen an die Hochschulen

1. Grundsätzlich legt der Auftragnehmer alle bearbeiteten Studienbewerbungen auf eigenen Servern ab und stellt sie den Hochschulen zum Download in die Hochschulsoftware bereit. Dazu berechnigte Mitarbeiter der Hochschulen können den Datensatz, die bereitgestellten digitalisierten Bewerbungsunterlagen sowie die zusammenfassende Darstellung der Bewertung durch den Auftragnehmer jederzeit einsehen. Dies gilt auch in Fällen, in denen eine Studienbewerbung als fehlerhaft markiert ist.
2. Die Übergabe einer Studienbewerbung an die Hochschule erfolgt mittels Bereitstellung der Daten als Download. Alternativ können Hochschulen festlegen, dass Auftraggebern/innen bei positivem Prüfergebnis eine Vorprüfungsdokumentation von uni-assist ausgestellt wird. Mit dieser Vorprüfungsdokumentation muss sich der/die Auftraggeber/in direkt an der Hochschule bewerben. Eine automatische Weiterleitung der Bewerbung durch uni-assist an die Hochschule erfolgt in diesem Falle nicht. Über die besonderen Bewerbungsmodalitäten informieren die Hochschulen.
3. Es liegt in der Verantwortung der Hochschule, für die Entgegennahme der Daten und eine Übernahme bzw. eine sachgemäße Nutzung der Daten an der Hochschule zu sorgen.
4. Eine Übergabe an die Hochschule erfolgt nur für Studienbewerbungen, die
 - formal vollständig sind,
 - die Zugangsvoraussetzungen der Hochschule erfüllen,
 - von Hochschulen angefordert werden oder
 - nach wiederholter Beschwerde auf ausdrückliches Verlangen des/der Auftraggebers/in zur Erstellung eines rechtskräftigen Bescheids an die Hochschule weitergeleitet werden sollen.

Wenn Hochschulen dies anfordern, erhalten sie nach erfolgter Immatrikulation die Papierbewerbung der Auftraggeber/innen.

§ 13 Entgeltordnung

1. Die Mitglieder bestimmen auf der jährlichen Mitgliederversammlung die Höhe des Bearbeitungsentgelts für die einzelnen Bewerbergruppen.
2. Für die Leistungen des Auftragnehmers gilt die jeweils aktuelle Entgeltordnung laut Webseite.

www.uni-assist.de

3. In allen Entgelten ist die Mehrwertsteuer bereits enthalten.

§ 14 Rückzahlungsmodalitäten

1. Ein Guthaben für die/den Auftraggeber/in entsteht, wenn
 - a) die/der Auftraggeber/in ein überhöhtes Entgelt gezahlt hat oder
 - b) die/der Auftraggeber/in ein Entgelt gezahlt hat, obwohl die Hochschule die Kosten des Antrags übernimmt oder
 - c) ein Antrag vor Beendigung der Vorprüfung und Ermittlung des Prüfergebnisses von der/dem Auftraggeber/in zurückgezogen wird.
2. Das Guthaben wird in den Fällen 1a und 1b in voller Höhe zurückgezahlt. Wird ein Antrag nach §14 1c von dem/der Auftraggeber/in nach Ablauf der Widerrufsfrist gemäß § 2 zurückgezogen, ist uni-assist berechnigt, von dem zu erstattenden Guthaben ein

Verwaltungsentgelt in Höhe von 10,00 EUR in Abzug zu bringen. Verrechnet die/der Auftraggeber/in sein Guthaben mit zu zahlenden Entgelten für weitere Anträge, wird das Guthaben in allen Fällen (1a-c) in voller Höhe angerechnet.

3. Wenn der/die Auftraggeber/in ein Guthaben hat, wird er gebeten, ein Bankkonto in einem EU/EWR-Mitgliedsstaat zu benennen. Auf ein Bankkonto in einem EU/EWR-Mitgliedsstaat wird das Guthaben zu den in EU/EWR üblichen Kostensätzen der Banken zurücküberwiesen. Kann der/die Auftraggeber/in kein Bankkonto in einem EU/EWR-Mitgliedsstaat benennen, muss er/sie sich ausdrücklich einverstanden erklären, dass er/sie die höheren Kosten der Rückzahlung des Entgelts auf ein außereuropäisches Konto trägt.
4. Die Verjährung eines etwaigen Erstattungsanspruchs richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
5. Das Widerrufsrecht nach § 2 bleibt von den vorstehenden Regelungen unberührt.

§ 15 Zahlungsbedingungen

Die Zahlung des Entgelts seitens des/der Auftraggebers/in erfolgt per Vorkasse. Der Auftragnehmer beginnt mit der Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen erst, wenn das Bearbeitungsentgelt eingegangen ist und verbucht werden konnte.

§ 16 Wahrung von Fristen

1. Die von den Hochschulen angegebenen Bewerbungsfristen sind identisch mit den beim Auftragnehmer geltenden Bewerbungsfristen für die jeweiligen Hochschulen und deren Studienangebot. Wenn eine Studienbewerbung bzw. eine Nachreichung bis zu einem von der Hochschule genannten Termin beim Auftragnehmer eingereicht worden ist, gilt sie als fristgerecht eingegangen. Insofern gelten auch die Nachreichfristen, die die Hochschulen ggf. einräumen. Gewähren Hochschulen keine Nachreichfrist, kann auch der Auftragnehmer keine Nachreichfrist gewähren.
2. Verlangt die betreffende Hochschule, dass Bewerbungsunterlagen innerhalb der Bewerbungsfrist bzw. innerhalb gewährter Nachreichfristen schriftlich in Papierform eingereicht werden, gilt dies auch im Verhältnis zwischen dem/der Auftraggeber/in und dem Auftragnehmer. Unterlagen, die vorab elektronisch eingereicht werden, gelten als nicht formgerecht eingegangen, wenn sie laut Hochschule als Papierunterlagen einzureichen sind.

§ 17 Datenschutz

1. uni-assist verpflichtet sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben und zur Einhaltung insbesondere der EU Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des neuen deutschen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG-2017).
2. Die Datenschutzinformationen nach Art. 13 DS-GVO sind (mit Stand vom 23. Mai 2018) jederzeit abrufbar unter <https://www.uni-assist.de/datenschutz/>.

§ 18 Erhalt und Rücksendung von Unterlagen

1. Der Auftragnehmer sendet grundsätzlich keine Dokumente an den/die Auftraggeber/in zurück. Der/die Auftraggeber/in muss deshalb darauf achten, keine Originaldokumente, sondern ausschließlich beglaubigte Unterlagen einzureichen.
2. Für den Fall, dass der Auftragnehmer im Einzelfall dennoch Dokumente an den/die Auftraggeber/in zurücksendet, wird für den Aufwand ein pauschales Verwaltungsentgelt in Höhe von 20,00 EUR berechnet.
3. Das Widerrufsrecht nach § 2 bleibt hiervon unberührt.

§ 19 Rechtswahl, Gerichtsstand

1. Auf das Vertragsverhältnis zwischen dem Auftragnehmer und dem/der Auftraggeber/in findet das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Von dieser Rechtswahl ausgenommen sind die zwingenden Verbraucherschutzvorschriften des Landes, in dem der/die Auftraggeber/in seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.
2. Sofern der/die Auftraggeber/in nicht Verbraucher im Sinne der gesetzlichen Vorschriften ist, wird Berlin als ausschließlicher Gerichtsstand für alle vertraglichen und deliktischen Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis zwischen dem/der Auftraggeber/in und dem Auftragnehmer vereinbart.

§ 20 Änderung dieser AGB, Salvatorische Klausel

1. Die Bestimmungen dieser AGB können nur schriftlich geändert werden. Dies gilt auch für das Schriftlichkeitserfordernis.
2. Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam oder undurchführbar sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahe kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.