

Allgemeine Geschäftsbedingungen (B2B)

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Jevin Beratung e.K.

(Stand: September 2026)

1. Verantwortlicher

Jevin Beratung e.K.

Helmkampff-Straße 40

37539 Bad Grund (Harz)

§ 1 Geltungsbereich und Grundlagen

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“) gelten für alle gegenwärtigen und zukünftigen Verträge, Dienstleistungen, Beratungen und sonstigen Leistungen der **Jevin Beratung e.K.**, Helmkampff-Straße 40, 37539 Bad Grund (nachfolgend „Auftragnehmer“), gegenüber ihren Kunden (nachfolgend „Auftraggeber“).

(2) Das Angebot richtet sich **ausschließlich an Unternehmer** im Sinne des § 14 BGB, juristische Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliche Sondervermögen. Verbraucher im Sinne des § 13 BGB sind vom Vertragsschluss ausgeschlossen.

(3) Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, ihrer Geltung wird ausdrücklich schriftlich zugestimmt.

(4) Die Bestimmungen gelten für alle Leistungssparten und Marken des Auftragnehmers (u. a. *Jevin HR & Recruiting, Identify by Jevin, Jevin Virtual Office* sowie *Alliance by Jevin*).

§ 2 Vertragsschluss und Leistungsumfang

(1) Angebote des Auftragnehmers sind freibleibend und unverbindlich. Ein Vertrag kommt erst durch schriftliche Auftragsbestätigung, Unterzeichnung eines Einzelvertrags oder mit Beginn der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer zustande.

(2) Soweit nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart, schuldet der Auftragnehmer Dienstleistungen im Rahmen eines **Dienstvertrags (§ 611 BGB)**. Ein bestimmter wirtschaftlicher, finanzieller oder operativer Erfolg wird nicht geschuldet.

§ 3 Strikte Abgrenzung zu Rechts- und Steuerberatung (StBerG / RDG)

(1) **Keine Vorbehaltsaufgaben:** Der Auftragnehmer erbringt ausdrücklich **keine** Rechtsdienstleistungen im Sinne des Rechtsdienstleistungsgesetzes (RDG) und **keine** Steuerberatung im Sinne des Steuerberatungsgesetzes (StBerG).

(2) **Backoffice & vorbereitende Buchhaltung:** Leistungen im Backoffice (z. B. Sortieren von Belegen, Kontieren nach Standardkontenrahmen, Vorbereiten von Zahlläufen, Rechnungserstellung nach Vorgabe) stellen rein administrative Hilfstätigkeiten dar. Buchhalterische Zuarbeiten beschränken sich strikt auf die gesetzlich zulässigen Tätigkeiten gemäß **§ 6 Nr. 3 und Nr. 4 StBerG** (z. B. Buchen laufender Geschäftsvorfälle, lfd. Lohnabrechnungen). Die bilanzielle, handelsrechtliche und steuerrechtliche Würdigung sowie der Jahresabschluss und Steuererklärungen obliegen ausnahmslos dem Auftraggeber bzw. dessen zugelassenem Steuerberater.

(3) **Forderungs- und Mahnwesen:** Das kaufmännische Mahnwesen umfasst lediglich Zahlungserinnerungen und formlose kaufmännische Mahnungen im Namen und Auftrag des Auftraggebers. Es findet kein Inkasso nach dem RDG, keine streitige Rechtsdurchsetzung und keine gerichtliche Vertretung statt.

(4) **Alliance by Jevin & Strukturkonzepte:** Konzepte zu Unternehmensarchitektur, Holdingmodellen, Gesellschafterstrukturen oder Asset-Protection verstehen sich rein betriebswirtschaftlich und strategisch. Sie ersetzen zu keinem Zeitpunkt die rechtliche oder steuerliche Ausarbeitung und Prüfung durch zugelassene Rechtsanwälte, Notare oder Steuerberater.

§ 4 Besondere Bestimmungen nach Leistungsmodulen

Modul A: Backoffice-, Büro- & Assistenz-Services

1. **Tätigkeitsumfang:** Erstellung von Schriftstücken, Kundenkorrespondenz, Termin- und Reisekoordination, Dateneingabe und vorbereitende kaufmännische Arbeiten nach Weisung und Vorlage des Auftraggebers.
2. **Freigabepflicht:** Sämtliche Schriftstücke, Rechnungen, Verträge oder Erklärungen, die der Auftragnehmer im Namen des Auftraggebers vorbereitet, bedürfen vor dem externen Versand der schriftlichen (z. B. via E-Mail) Freigabe durch den Auftraggeber, sofern keine ausdrückliche Vertretungsvollmacht erteilt wurde.
3. **Haftungsausschluss Fristen:** Für die Überwachung gesetzlicher, vertraglicher, steuerlicher oder gerichtlicher Fristen haftet der Auftragnehmer nur dann, wenn er den Fristenkalender nachweislich und explizit übernommen hat und ihm alle Fristbeginne rechtzeitig schriftlich mitgeteilt wurden.

Modul B: Virtuelle Geschäftsadresse, Firmensitz & Postservice (Standort Bad Grund)

1. *Nutzung*: Die Überlassung einer Geschäftsadresse am Standort Helmkampff-Straße 40, 37539 Bad Grund dient der geschäftlichen Nutzung und ggf. dem Handelsregistereintrag gemäß Vereinbarung. Gesetzwidrige Tätigkeiten sind untersagt.
2. *Geldwäschegesetz (GwG) & Identifikation*: Der Auftraggeber ist verpflichtet, vor Nutzungsbeginn die Identität des Vertretungsberechtigten und der wirtschaftlich Berechtigten lückenlos nachzuweisen (Ausweiskopien, HR-Auszug). Bei Nichterbringung kann der Vertrag fristlos gekündigt werden.
3. *Postvollmacht*: Der Auftraggeber erteilt dem Auftragnehmer gesonderte Vollmacht zur Entgegennahme von Post und Paketen. Soweit vereinbart, darf der Auftragnehmer Briefe öffnen, scannen und digital bereitstellen.
4. *Postausschluss*: Barbeträge, Edelmetalle, verderbliche oder illegale Waren sowie behördliche Durchsuchungsbeschlüsse/Zwangsvollstreckungen werden nicht angenommen bzw. sind unverzüglich zur Abholung anzuweisen. Für Verzögerungen auf dem postalischen oder elektronischen Übertragungsweg haftet der Auftragnehmer nicht.

Modul C: HR-Beratung, Recruiting & RPO

1. Der Auftragnehmer übernimmt die Identifikation, Direktansprache und Vorauswahl von Kandidaten. Ein Zustandekommen eines Arbeitsvertrags, ein bestimmter Vermittlungserfolg oder das Verbleiben eines Kandidaten im Unternehmen wird nicht geschuldet.
2. Die arbeitsrechtliche, AGG-konforme und sozialversicherungsrechtliche Prüfung der Verträge mit Kandidaten obliegt ausschließlich dem Auftraggeber.

Modul D: B2B Lead-Generierung & Marketing

1. Der Auftragnehmer agiert im Rahmen der B2B-Akquise. Der Auftraggeber garantiert, dass sämtliche bereitgestellte Inhalte wettbewerbs- und markenrechtlich unbedenklich sind (§ 7 UWG).
2. Quoten bezüglich Konvertierung, Abschlüssen oder Umsatzsteigerungen werden nicht garantiert.

Modul E: Alliance by Jevin (Strategische Partnerschaften & Allianzen)

1. Gegenstand ist die Identifikation von strategischen Kooperationspartnern, Marktzugangskonzepten sowie betriebswirtschaftliche Begleitung von Organisationsmodellen.
2. *Keine Bonitätshaftung*: Für die Bonität, Verlässlichkeit und Bonitätsauskünfte vermittelter Kontakte oder Partner übernimmt der Auftragnehmer keine Gewähr.
3. *Kundenschutz & Umgehungsverbot*: Der Auftraggeber verpflichtet sich, Kooperationspartner, Investoren oder Kundenkontakte, die ihm durch *Alliance by Jevin* nachweislich vermittelt oder vorgestellt wurden, für die Dauer von 12 Monaten nach Vertragsende nicht unter Umgehung des Auftragnehmers direkt für die gleichen Kooperationsmodelle zu binden, es sei denn, es liegt eine vorherige schriftliche Genehmigung vor.

§ 5 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle erforderlichen Unterlagen, Passwörter, Systeme, Briefvorlagen und Daten rechtzeitig, fehlerfrei und vollständig zur Verfügung.

(2) Unterlässt oder verzögert der Auftraggeber eine Mitwirkungspflicht, gehen daraus resultierende Fristverzögerungen und Mehraufwände zu seinen Lasten.

§ 6 Vergütung, Abrechnung und Verzug

(1) Alle Preise verstehen sich in Euro rein netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

(2) Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar.

(3) Bei Zahlungsverzug fallen Verzugszinsen in Höhe von 9 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz an.

(4) Bei Zahlungsverzug ist der Auftragnehmer berechtigt, laufende Leistungen (insb. Postannahme, E-Mail-Bearbeitung, Kampagnen) bis zum Zahlungsausgleich zurückzubehalten.

§ 7 Vertraulichkeit, Berufsgeheimnis und NDA

(1) Beide Parteien verpflichten sich, alle ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit bekannt gewordenen Geschäfts-, Betriebs- und Mandatsgeheimnisse (insbesondere Kundendaten, Buchhaltungsunterlagen, Holdingstrukturen, Partnernetzwerke und B2B-Konzepte) zeitlich unbegrenzt streng geheim zu halten.

(2) Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen sind entsprechend schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 8 Haftungsbeschränkung

(1) Der Auftragnehmer haftet unbeschränkt für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(2) Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Auftragnehmer nur bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten). In diesem Fall ist die Haftung der Höhe nach auf den vertragstypischen, vernünftigerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt, maximal jedoch auf den Betrag der Nettovergütung, die der Auftraggeber in den vorangegangenen 6 Monaten an den Auftragnehmer gezahlt hat.

(3) Die Haftung für mittelbare Schäden, Mangelfolgeschäden, entgangenen Gewinn und Datenverluste (sofern keine ordnungsgemäße Datensicherung durch den Auftraggeber vorlag) ist ausgeschlossen.

§ 9 Laufzeit und Kündigung

(1) Verträge mit monatlicher Abrechnung (z. B. Adressbereitstellung, monatliche Backoffice-Pauschalen) haben – sofern nicht anders vereinbart – eine Mindestlaufzeit von 3 Monaten und verlängern sich um jeweils 1 Monat, wenn sie nicht mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

(2) Das Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt (z. B. Missbrauch der Geschäftsadresse, Verletzung von GwG-Pflichten, Zahlungsverzug von mehr als 2 Monaten).

§ 10 Schlussbestimmungen

(1) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(2) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist der Sitz der Jevin Beratung e.K. in Bad Grund (bzw. das zuständige Amts-/Landgericht), soweit gesetzlich zulässig.

(3) Sollten Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.