

# Impressum

**WIB Büroservice Henke**  
**Markt 35**  
**D - 06295 Lutherstadt Eisleben**  
**Tel. 03475 - 663725**  
**Fax 03475 - 663726**  
**www.wib-eisleben.de**  
**E.mail: office@wib-eisleben.de**  
**Steuer-Nr.: 118/230/04704**

## AGB und Datenschutzerklärung für Bürobedarf-Shop

Lesen Sie bitte die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen sorgfältig durch.

AGBs

Liefer- und Zahlungsbedingungen

Lieferung:

Frei-Haus-Lieferung erhalten Sie ab einem Warenwert von 49.51 €.

Unter einem Warenwert von 49.50 € werden Ihnen 4.90 € Servicepauschale berechnet.

Bei Kleinstmengen unter 25,00 € Warenwert beträgt die Servicepauschale 7,95 €.

Zahlung:

Für Neukunden gilt: Lieferungen nur per Vorkasse !

Eigentumsvorbehalt:

Bis zum Eingang Ihrer vollständigen Zahlung sind wir, die Fa. WIB Büroservice Henke rechtmäßiger Eigentümer der gelieferten Ware.

Widerrufsrecht

Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) oder durch Rücksendung der Sache widerrufen. Die Frist beginnt frühestens mit Erhalt dieser Belehrung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs oder der Sache. Der Widerruf ist zu richten an:

WIB Büroservice Henke, Markt 35, 06295 Lutherstadt Eisleben  
Tel. 03475/663725  
Fax 03475/663726  
E.-Mail: office@wib-eisleben.de

## Widerrufsfolgen

Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren, heraus zu geben, dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen für den Zeitraum bis zum Widerruf gleichwohl erfüllen müssen. Können Sie uns die empfangene Leistung ganz oder teilweise nicht oder nur in verschlechtertem Zustand zurückgewähren, müssen Sie uns insoweit ggf. Wertersatz leisten, dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen für den Zeitraum bis zum Widerruf gleichwohl erfüllen müssen. (Bei der Überlassung von Sachen gilt dies nicht, wenn die Verschlechterung der Sache ausschließlich auf deren Prüfung - wie sie Ihnen etwa im Ladengeschäft möglich gewesen wäre zurückzuführen ist. Im Übrigen können Sie die Wertersatzpflicht vermeiden, indem Sie die Sache nicht wie ihr Eigentum in Gebrauch nehmen und alles unterlassen, was deren Wert beeinträchtigt. Sie haben die Kosten der Rücksendung zu tragen, wenn die gelieferte Ware der bestellten entspricht und wenn der Preis der zurückzusendenden Sache einen Betrag von 40 Euro nicht übersteigt oder wenn Sie bei einem höheren Preis der Sache zum Zeitpunkt des Widerrufs noch nicht die Gegenleistung oder eine vertraglich vereinbarte Teilzahlung erbracht haben. Anderenfalls ist die Rücksendung für Sie kostenfrei. Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen Sie innerhalb von 30 Tagen nach Absendung Ihrer Widerrufserklärung erfüllen.

## **AGB für Druck Shop**

Kundeninformationen und Allgemeine Geschäftsbedingungen des  
WIB Büroservice Henke

### A. Kundeninformationen

#### I. Informationen zum Anbieter

WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35  
D - 06295 Lutherstadt Eisleben  
Steuer-Nr.: 118/230/04704

Kommunikationsdaten:  
Support 03475 - 663725  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)  
Internet: [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de)

## II. Widerrufsbelehrung

### Widerrufsrecht für Verbraucher

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angaben von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die Waren in Besitz genommen haben bzw. hat.

Im Falle eines Vertrags über mehrere Waren, die Sie im Rahmen einer einheitlichen Bestellung bestellt haben und die getrennt geliefert werden, beträgt die Widerrufsfrist vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die letzte Ware in Besitz genommen haben bzw. hat.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns über

WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35  
D - 06295 Lutherstadt Eisleben  
Steuer-Nr.: 118/230/04704

Kommunikationsdaten:  
Support 03475 - 663725  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)

mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte [Muster-Widerrufsformular](#) verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

### Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Falle werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir die Waren wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie die Ware zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist.

Sie haben die Waren unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrages unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie die Waren vor Ablauf der

Frist von vierzehn Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten für die Rücksendung der Waren. Nicht paketversandfähige Waren werden auf unsere Kosten abgeholt.

Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust der Waren nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Waren nicht notwendigen Umgang mit ihnen zurückzuführen ist.

#### Ausschluss des Widerrufsrechts

Das Widerrufsrecht besteht gem. § 312g Abs. 2 Nr. 1 BGB nicht bei Verträgen zur Lieferung von Waren, die nicht vorgefertigt sind und für deren Herstellung eine individuelle Auswahl oder Bestimmung durch den Verbraucher maßgeblich ist oder die eindeutig auf die persönlichen Bedürfnisse des Verbrauchers zugeschnitten sind.

### III. Widerrufsinformation verlängertes Zahlungsziel

#### Widerrufsrecht

Der Darlehensnehmer kann seine Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt nach Abschluss des Vertrags, aber erst, nachdem der Darlehensgeber seine Pflichten aus § 312 g Absatz 1 Satz 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246 § 3 EGBGB erfüllt hat. Der Darlehensnehmer hat alle Pflichtangaben erhalten, wenn sie in der für den Darlehensnehmer bestimmten Ausfertigung seines Antrags oder in der für den Darlehensnehmer bestimmten Ausfertigung der Vertragsurkunde oder in einer für den Darlehensnehmer bestimmten Abschrift seines Antrags oder der Vertragsurkunde enthalten sind und dem Darlehensnehmer eine solche Unterlage zur Verfügung gestellt worden ist. Über in den Vertragstext nicht aufgenommene Pflichtangaben kann der Darlehensnehmer nachträglich in Textform informiert werden; die Widerrufsfrist beträgt dann einen Monat. Der Darlehensnehmer ist mit den nachgeholten Pflichtangaben nochmals auf den Beginn der Widerrufsfrist hinzuweisen. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35  
D - 06295 Lutherstadt Eisleben

Support 03475 - 663725  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)

#### Besonderheiten bei weiteren Verträgen

Wenn dem Darlehensnehmer für den weiteren Vertrag ein Rückgaberecht an Stelle eines Widerrufsrechtes eingeräumt wurde, steht die Rückgabe im Folgenden dem Widerruf gleich.

Steht dem Darlehensnehmer in Bezug auf das Vertragsverhältnis über die Herstellung von Druckerzeugnissen oder den Kauf von Drucksachen und Druckbedarf ein Widerrufsrecht zu, so ist er mit wirksamem Widerruf des angegebenen Geschäfts auch an diesen Darlehensvertrag nicht mehr gebunden.

## Widerrufsfolgen

Der Darlehensnehmer hat innerhalb von 30 Tagen das Darlehen, soweit es bereits ausbezahlt wurde, zurückzuzahlen und für den Zeitraum zwischen der Auszahlung und der Rückzahlung des Darlehens den vereinbarten Sollzins zu entrichten. Wird das Darlehen in Form eines Zahlungsaufschubs für eine Ware oder Dienstleistung gewährt, wird der Barzahlungspreis ebenfalls zur Zahlung fällig und ist für den Zeitraum zwischen dessen Fälligkeit ohne Zahlungsaufschub und der Zahlung der vereinbarte Sollzins bzw. die anteilige Pauschale zu entrichten. Die Frist beginnt mit der Absendung der Widerrufserklärung. Für den Zeitraum zwischen Auszahlung und Rückzahlung ist bei vollständiger Inanspruchnahme des Darlehens der genaue Zinsbetrag in Euro pro Tag einzufügen bzw. ein anteiliger Pauschalbetrag zu zahlen. Cent-Beträge sind als Dezimalstellen anzugeben. Dieser Betrag verringert sich entsprechend, wenn das Darlehen nur teilweise in Anspruch genommen wurde.

## IV. Informationen zum technischen Ablauf des Vertragsschlusses

Der Vertrag zwischen Ihnen und WIB Büroservice Henke kommt dadurch zustande, dass Sie sich auf dem Portal [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) Druckerzeugnisse nach Kundenspezifikation auswählen und gestalten bzw. Drucksachen und Druckbedarf auswählen, und die für die Bestellung erforderlichen Angaben machen. Eine Produktbeschreibung können Sie sich über die entsprechende Schaltfläche ansehen und ausdrucken. Auch die Preise sind jeweils individuell für das gewählte Produkt angegeben. Ein unverbindliches Angebot können Sie sich über die entsprechende Schaltfläche ausdrucken. Auf der Ihnen anschließend angezeigten Bestellseite können Sie die dort angegebenen Merkmale und Angaben nochmals sorgfältig prüfen, und die kostenpflichtige Bestellung nach sorgfältiger Prüfung sämtlicher Angaben durch Anklicken der Schaltfläche "Kaufen" verbindlich absenden. Bis zum Anklicken der Schaltfläche „Kaufen“ besteht jederzeit die Möglichkeit, den Bestellvorgang durch Schließen des Fensters zu beenden. Vor dem Anklicken der Schaltfläche „Kaufen“ ist die Bestätigung der vorliegenden Kundeninformationen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen dem WIB Büroservice Henke durch Anklicken des Bestätigungsfeldes erforderlich. Die vorliegenden Kundeninformationen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIB Büroservice Henke können Sie vor dem Anklicken der Schaltfläche „Kaufen“ abspeichern.

Die Einzelheiten hinsichtlich der Zahlung und Lieferung können Sie vor dem Anklicken der Schaltfläche „Kaufen“ durch Wahl der Zahlungsart und Versandart bestimmen. Wenn Sie sich für das Lastschriftverfahren oder das SEPA-Lastschriftverfahren entscheiden, müssen Sie uns die Zustimmung zum Einzug des zu zahlenden Betrags von Ihrem Konto erteilen. Um die Zustimmung zu erteilen können Sie sich die Seite Bankabbuchungsauftrag/SEPA-Lastschriftmandat ausdrucken und uns ausgefüllt und unterschrieben im Original zusenden oder die Zustimmung während des Bestellvorgangs an den hierfür vorgesehenen Stellen erteilen. Der Versand der Ware erfolgt erst dann, wenn uns diese Zustimmung vorliegt. Über Höhe und Zeitpunkt des Lastschrifteinzugs erhalten Sie eine Vorabinformation spätestens einen Tag vor dem Fälligkeitstermin. Der verbindliche Vertragsschluss erfolgt mit Annahme der Bestellung durch uns und Versand einer Auftragsbestätigung per E-Mail.

## V. Informationen zum Vertrag

Vertragssprache ist ausschließlich deutsch. Der WIB Büroservice Henke liefert ausschließlich innerhalb der Bundesrepublik Deutschland. Einzelheiten zu den vertraglichen Pflichten und zur Gewährleistung sind in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIB Büroservice Henke geregelt.

## **VI. Informationen zu Ihren Daten**

Informationen zu Ihren Daten finden Sie in unserer [Datenschutz](#)

Sollten Sie Fragen zum Datenschutz haben, wenden Sie sich bitte an unseren betrieblichen Datenschutzbeauftragten Herrn Harald Henke.

**WIB Büroservice Henke**  
**Harald Henke**  
**Markt 35**  
**D - 06295 Lutherstadt Eisleben**

**Support 03475 - 663725**  
**Telefax: 03475 - 663726**  
**E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)**

## **VII. Speicherung**

Sie können die vorliegenden Kundeninformationen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIB Büroservice Henke dauerhaft abspeichern und die Datei jederzeit offline ansehen. Zum Öffnen der Datei benötigen Sie nur ein Programm, welches Textdateien wiedergeben kann.

## **B. Allgemeine Geschäftsbedingungen**

### **§ 1 Allgemeines**

(1) Die Firma **WIB Büroservice Henke, in 06295 Lutherstadt Eisleben** bietet Druckerzeugnisse nach Kundenspezifikation, Drucksachen und Druckbedarf für Verbraucher, Unternehmer und juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts an.

(2) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen werden allen Bestellungen, welche über das Internetportal [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) abgeschlossen werden, zu Grunde gelegt. Sie gelten im Geschäftsverkehr mit Unternehmern und juristischen Personen des öffentlichen Rechts auch für alle künftigen Vertragsverhältnisse, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich einbezogen werden. Abweichende Geschäftsbedingungen des Kunden oder Dritter finden keine Anwendung, auch wenn unitedprint.com ihrer Geltung im Einzelfall nicht ausdrücklich widerspricht. Auch wenn der WIB Büroservice auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Kunden oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist, liegt darin kein Einverständnis mit der Geltung jener Geschäftsbedingungen.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist oder sind

1. „Druckerzeugnisse nach Kundenspezifikation“ solche Druckereierzeugnisse, bei denen der Besteller selbst mit Hilfe der ihm auf dem Internet-Portal [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) gebotenen Gestaltungsmöglichkeiten die Gestaltung bestimmt, wie z. B. Visitenkarten, Flyer, Postkarten und Poster, einschließlich Textil- und Fotoprodukte;
2. „Drucksachen“ solche bedruckten Sachen, bei denen der Besteller eine ihm angebotene Gestaltung bestellt, einschließlich Textil- und Fotoprodukte;
3. „Druckbedarf“ solche Waren und Gegenstände, die für den Druck erforderlich sein können wie z. B. Papier, Farben, und Lacke;
4. „Verbraucher“ gem. § 13 BGB jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, das weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen

Tätigkeit zugerechnet werden kann;

5. „Unternehmer“ gem. § 14 BGB jede natürliche oder juristische Person oder rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt; eine rechtsfähige Personengesellschaft ist eine Personengesellschaft, die mit der Fähigkeit ausgestattet ist, Rechte zu erwerben und Verbindlichkeiten einzugehen;
6. „Juristische Person des öffentlichen Rechts“ jede Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts;
7. „Leistung“, alle Arten der Leistung, insbesondere Dienst- und Werkleistungen, sowie Lieferungen und Werklieferungen;
8. „Registrierung“ die Anmeldung zur nicht zeitlich beschränkten Nutzung von [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) durch Einrichtung eines Accounts;
9. „Guest Login“ die Anmeldung zur zeitlich auf die Laufzeit einer Bestellung begrenzten Nutzung von [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) ohne Einrichtung eines Accounts;
10. „Passwort“ eine durch den Kunden festzulegende Kombination aus Zahlen und/oder Buchstaben, welche nach erfolgter Registrierung oder einem Guest Login in Kombination mit der E-Mail-Adresse Bestellung von Leistungen über [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) ermöglicht;
11. „Account“ das Nutzerkonto des Kunden, zu welchem der Kunde durch Eingabe der E-Mail-Adresse und des Passworts Zugang erhält;
12. „Screenproof“ die digitale Druckvorschau der für den Auflagedruck umgewandelten druckfreien Daten und damit eine farbnahe Simulation des späteren Druckergebnisses;
13. „Paperproof“ ein nach den Qualitätsstandards gemäß DIN ISO 12647 erstellter digitaler Ausdruck der für den Auflagedruck umgewandelten druckreifen Daten;
14. „Arbeitstage“, Montag bis Freitag außer gesetzliche Feiertage;
15. „übliche Geschäftszeiten“, Montag bis Freitag 9 bis 16 Uhr.

### **§ 3 Registrierung und Guest Login**

(1) Die Inanspruchnahme der Leistungen vom WIB Büroservice setzt eine Registrierung oder einen Guest Login auf [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) voraus. Die Registrierung erfolgt durch Eingabe der erforderlichen Daten in ein dafür vorgesehenes Onlineformular. Die Registrierung ist mit dem Klick des Buttons „Registrierung abschließen“ abgeschlossen. Mit Abschluss der Registrierung erstellt der Kunde einen dauerhaften Account. Mit dem Guest Login kann der Kunde Leistungen von unitedprint.com empfangen, ohne sich dauerhaft zu registrieren. Für den Guest Login gibt der Kunde eine Email-Adresse ein, die für die gesamte Laufzeit seiner Bestellung gültig ist. Bei nachfolgenden Anmeldungen per Guest Login müssen die Daten des Kunden erneut eingegeben werden.

(2) WIB-Büroservice Henke ist berechtigt, eine Registrierung oder einen Guest Login ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

### **§ 4 Kommunikation mit dem Kunden**

(1) Die Kommunikation zwischen WIB Büroservice und dem Kunden erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Der Kunde trägt daher in besonderer Form Sorge dafür, dass der Empfang von E-Mails gewährleistet ist. Insbesondere hat der Kunde spätestens bei der Erteilung des Auftrages seine zutreffende E-Mail-Adresse anzugeben und den Eingang von E-mails unter dieser E-Mail-Adresse zu überwachen. Jede Änderung dieser E-Mail-Adresse hat der Kunde dem WIB Büroservice unverzüglich mitzuteilen. Er darf an seinem E-Mail-Programm bzw. seinem E-Mail-Postfach keine Einstellungen vornehmen, die den Empfang von E-Mails vereiteln oder die dazu führen, dass die E-Mails nicht von ihm zur Kenntnis genommen werden, z.B. weil sie in einen Spam-Ordner verschoben werden. Der Eingang von E-mails in dem angegebenen E-Mail-Postfach der E-Mail-Adresse ist dem Kunden zuzurechnen.

(2) Die Kommunikation in Textform, auf schriftlichem, mündlichem oder fernmündlichem Weg ist unbeschadet dessen möglich.

### **§ 5 Bonitätsprüfung, SCHUFA-Klausel**

(1) Der WIB Büroservice Henke ist berechtigt, zum Zwecke der Prüfung der Bonität des Kunden bei Wirtschaftsauskunfteien Auskünfte über personenbezogene Daten einzuholen und zu verarbeiten, soweit dies zur Wahrung berechtigter Interessen von unitedprint.com erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange des Kunden nicht beeinträchtigt werden. Die hierbei übermittelten Daten werden ausschließlich zu diesem Zweck genutzt und verarbeitet. Der Kunde kann bei der jeweiligen Wirtschaftsauskunftei Auskunft über die ihn betreffenden gespeicherten Daten erhalten.

(2) Die Auskünfte werden bei folgenden Wirtschaftsauskunfteien eingeholt: Bürgel Wirtschaftsinformationen GmbH & Co.KG Postfach 500 166, 22701 Hamburg und SCHUFA HOLDING AG, Kormoranweg 5, 65201 Wiesbaden.

(3) Der WIB Büroservice Henke weist den Kunden darauf hin, dass der WIB Büroservice Henke an die Wirtschaftsauskunfteien Daten über nicht vertragsgemäßes Verhalten des Kunden übermittelt. Diese Meldungen dürfen nach dem Bundesdatenschutzgesetz nur erfolgen, soweit die geschuldete Leistung trotz Fälligkeit nicht erbracht worden ist, die Übermittlung zur Wahrung berechtigter Interessen der verantwortlichen Stelle oder eines Dritten erforderlich ist und

1. die Forderung durch ein rechtskräftiges oder für vorläufig vollstreckbar erklärtes Urteil festgestellt worden ist oder ein Schuldtitel nach § 794 der Zivilprozessordnung vorliegt,

2. die Forderung nach § 178 der Insolvenzordnung festgestellt und nicht vom Kunden im Prüfungstermin bestritten worden ist,

3. der Kunde die Forderung ausdrücklich anerkannt hat,

4. der Kunde nach Eintritt der Fälligkeit der Forderung mindestens zweimal schriftlich gemahnt worden ist, zwischen der ersten Mahnung und der Übermittlung mindestens vier Wochen liegen, WIB Büroservice Henke den Kunden rechtzeitig vor der Übermittlung der Angaben, jedoch frühestens bei der ersten Mahnung über die bevorstehende Übermittlung unterrichtet hat und der Kunde die Forderung nicht bestritten hat oder

5. das der Forderung zugrunde liegende Vertragsverhältnis aufgrund von Zahlungsrückständen fristlos gekündigt werden kann und WIB Büroservice Henke den Kunden über die bevorstehende Übermittlung unterrichtet hat.

(4) WIB Büroservice Henke weist daraufhin, dass für die Speicherung und Weiterübermittlung der Daten durch die o. g. Wirtschaftsauskunfteien gesonderte Datenschutzbestimmungen gelten. Die jeweils zuständigen Geschäftsstellen kann der Kunde beim WIB Büroservice Henke erfragen.

### **§ 6 Vertragsschluss**

(1) Zur Bestellung wählt der Kunde zunächst ein individuelles Produkt aus, bestimmt bei Druckerzeugnissen nach Kundenspezifikation mit Hilfe der ihm auf dem Internet-Portal [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) gebotenen Gestaltungsmöglichkeiten die Gestaltung, füllt die sodann erscheinenden Onlineformulare aus, prüft auf der abschließenden Übersichtsseite die Richtigkeit seiner Angaben und schließt den Bestellvorgang sodann mit der Betätigung des Buttons „Kaufen“ ab. Mit dem Abschluss der Bestellung gibt der Kunde ein verbindliches Angebot ab.

(2) Der Kunde ist an das Angebot bis zum Ablauf des zweiten auf den Arbeitstag des Angebots folgenden Arbeitstag gebunden. Ein Vertragsabschluss und damit eine vertragliche Bindung über die einzelnen Leistungen kommt dann zustande, wenn WIB Büroservice Henke das Angebot ausdrücklich durch eine Auftragsbestätigung annimmt.



(3) Der Kunde kann die Bestellung jederzeit durch Schließen des Browser-Fensters abbrechen. Die vor Abschluss der Bestellung erscheinende Übersichtsseite ermöglicht es dem Kunden, seine Angaben nochmals auf Eingabefehler hin zu prüfen und im Falle des Vorliegens eines Eingabefehlers diesen nach Betätigung des „Bestellung ändern“-Buttons zu korrigieren.

(4) Für den Vertragsschluss steht ausschließlich Deutsch als Sprache zur Verfügung. Der Auftrag wird vom WIB Büroservice Henke gespeichert, dem Kunden mit der Bestätigungsmail zugesendet und kann dem Kunden im Falle des Verlusts der Unterlagen auf schriftliche Anforderung des Kunden in Abschrift gegen Erstattung der entstehenden Aufwendungen übersendet oder per E-Mail übermittelt werden.

## § 7 Widerrufsrecht

Verbraucher haben das folgende Widerrufsrecht:

### Widerrufsrecht für Verbraucher

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angaben von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die Waren in Besitz genommen haben bzw. hat.

Im Falle eines Vertrags über mehrere Waren, die Sie im Rahmen einer einheitlichen Bestellung bestellt haben und die getrennt geliefert werden, beträgt die Widerrufsfrist vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die letzte Ware in Besitz genommen haben bzw. hat.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns über

WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35  
D - 06295 Lutherstadt Eisleben

Kommunikationsdaten:  
Support 03475 - 663725  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)

mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte [Muster-Widerrufsformular](#) verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

### Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn

Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Falle werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir die Waren wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie die Ware zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist.

Sie haben die Waren unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrages unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie die Waren vor Ablauf der Frist von vierzehn Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten für die Rücksendung der Waren. Nicht paketversandfähige Waren werden auf unsere Kosten abgeholt.

Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust der Waren nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Waren nicht notwendigen Umgang mit ihnen zurückzuführen ist. Ausschluss des Widerrufsrechts

Das Widerrufsrecht besteht gem. § 312g Abs. 2 Nr. 1 BGB nicht bei Verträgen zur Lieferung von Waren, die nicht vorgefertigt sind und für deren Herstellung eine individuelle Auswahl oder Bestimmung durch den Verbraucher maßgeblich ist oder die eindeutig auf die persönlichen Bedürfnisse des Verbrauchers zugeschnitten sind.

Das Widerrufsrecht gilt nicht für Unternehmer und Körperschaften des öffentlichen Rechts.

§8. Widerrufsinformation verlängertes Zahlungsziel

### Widerrufsrecht

Der Darlehensnehmer kann seine Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt nach Abschluss des Vertrags, aber erst, nachdem der Darlehensgeber seine Pflichten aus § 312 g Absatz 1 Satz 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246 § 3 EGBGB erfüllt hat. Der Darlehensnehmer hat alle Pflichtangaben erhalten, wenn sie in der für den Darlehensnehmer bestimmten Ausfertigung seines Antrags oder in der für den Darlehensnehmer bestimmten Ausfertigung der Vertragsurkunde oder in einer für den Darlehensnehmer bestimmten Abschrift seines Antrags oder der Vertragsurkunde enthalten sind und dem Darlehensnehmer eine solche Unterlage zur Verfügung gestellt worden ist. Über in den Vertragstext nicht aufgenommene Pflichtangaben kann der Darlehensnehmer nachträglich in Textform informiert werden; die Widerrufsfrist beträgt dann einen Monat. Der Darlehensnehmer ist mit den nachgeholten Pflichtangaben nochmals auf den Beginn der Widerrufsfrist hinzuweisen. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35

D - 06295 Lutherstadt Eisleben

Kommunikationsdaten:  
Support 03475 - 663725  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)

### Besonderheiten bei weiteren Verträgen

Wenn dem Darlehensnehmer für den weiteren Vertrag ein Rückgaberecht an Stelle eines Widerrufsrechtes eingeräumt wurde, steht die Rückgabe im Folgenden dem Widerruf gleich.

Steht dem Darlehensnehmer in Bezug auf das Vertragsverhältnis über die Herstellung von Druckerzeugnissen oder den Kauf von Drucksachen und Druckbedarf ein Widerrufsrecht zu, so ist er mit wirksamem Widerruf des angegebenen Geschäfts auch an diesen Darlehensvertrag nicht mehr gebunden.

### Widerrufsfolgen

Der Darlehensnehmer hat innerhalb von 30 Tagen das Darlehen, soweit es bereits ausbezahlt wurde, zurückzuzahlen und für den Zeitraum zwischen der Auszahlung und der Rückzahlung des Darlehens den vereinbarten Sollzins zu entrichten. Wird das Darlehen in Form eines Zahlungsaufschubs für eine Ware oder Dienstleistung gewährt, wird der Barzahlungspreis ebenfalls zur Zahlung fällig und ist für den Zeitraum zwischen dessen Fälligkeit ohne Zahlungsaufschub und der Zahlung der vereinbarte Sollzins bzw. die anteilige Pauschale zu entrichten. Die Frist beginnt mit der Absendung der Widerrufserklärung. Für den Zeitraum zwischen Auszahlung und Rückzahlung ist bei vollständiger Inanspruchnahme des Darlehens der genaue Zinsbetrag in Euro pro Tag einzufügen bzw. ein anteiliger Pauschalbetrag zu zahlen. Cent-Beträge sind als Dezimalstellen anzugeben. Dieser Betrag verringert sich entsprechend, wenn das Darlehen nur teilweise in Anspruch genommen wurde.

### **§ 9 Leistungen von WIB Büroservice Henke**

- (1) Der Inhalt der vom WIB Büroservice geschuldeten Leistungen ergibt sich aus den Angaben auf den Internetseiten von [unitedprint.com](http://unitedprint.com), insbesondere der Übersichtsseite vor Abschluss der Bestellung, der Auftragsbestätigung und gegebenenfalls vereinbarten Vertragsänderungen und -ergänzungen. Eine Änderung der bestätigten Bestellung kann nur durch den Abschluss eines Änderungsvertrages erfolgen. Ein Änderungswunsch des Kunden ist ein Angebot an [unitedprint.com](http://unitedprint.com) zum Abschluss eines Änderungsvertrages. [unitedprint.com](http://unitedprint.com) ist nicht verpflichtet, das Angebot des Kunden anzunehmen.
- (2) Die Herstellung der beauftragten Druckereierzeugnissen und Drucksachen erfolgt in Offsetqualität. Folgende Toleranzen werden vereinbart: Für den Verschnitt 1 mm, für das Falzen 1 mm und für das Heften 1 mm.
- (3) Es können geringfügige Farb- und Materialabweichungen auftreten. Dies gilt auch für Farb- und Materialabweichungen zu früheren Aufträgen. Solche Abweichungen, die nicht zu einer Abweichung von der Produktbeschreibung führen und innerhalb der vereinbarten Qualitätsstandards, Toleranzen und Farbabweichungen liegen, können sich unter anderem aufgrund Lieferantenwechsel, Materialumstellung oder Änderungen im Produktionsverfahren ergeben und können nicht unter Geltendmachung einer Abweichung von früheren Aufträgen des Kunden beanstandet werden.

(5) Nicht zu den Leistungspflichten vom WIB Büroservice gehört die Übermittlung der zur Erfüllung des Auftrages erforderlichen Druckdaten. Hierbei handelt es sich, soweit im Einzelfall nicht anders vereinbart, um eine Mitwirkungspflicht des Kunden.

(6) Für Druckbedarf gibt es zu jedem Produkt eine detaillierte Beschreibung der Produkteigenschaften und der Beschaffenheit des Produkts nebst Verarbeitungs- und gegebenenfalls Sicherheitshinweisen. Der Inhalt der jeweiligen Produktbeschreibung gehört damit im Falle des Kaufs des Produkts zum Vertragsinhalt.

(7) Insbesondere Farben und Lacke sind in der Regel nur begrenzt haltbar. Die Farben und Lacke sind so beschaffen, dass sie für die Mehrzahl der regelmäßig vorkommenden Druckarbeiten geeignet sind. Will ein Kunde sie für besondere Arbeiten auf nicht alltäglichen Bedruckstoffen oder für eine selten vorkommende Beanspruchung verwenden, so ist dringend zu raten, dass er sich durch Vorversuche, am sichersten durch eine kleine Voraufgabe, überzeugt, ob sie dafür geeignet sind. Weitere Einzelheiten folgen aus der jeweiligen Produktbeschreibung.

## **§ 10 Druckdaten**

(1) Der WIB Büroservice Henke führt alle Druckaufträge ausschließlich auf Grundlage der vom Kunden übermittelten Druckdaten aus. Diese Daten sind ausschließlich in den Formaten und mit den Spezifikationen zu übermitteln, die in den Kundeninformationen, insbesondere unter der Schaltfläche „Druckdaten“, genannt sind. Bei abweichenden Datenformaten oder anderen Spezifikationen ist ein fehlerfreier Druck nicht gewährleistet. Der Kunde trägt Sorge dafür, dass er Kopien der Druckdaten vorrätig hält, da die Druckdaten nach Fertigstellung der Druckerzeugnisse vom WIB Büroservice gelöscht werden.

(2) In inhaltlicher Hinsicht verpflichtet sich der Kunde, es zu unterlassen, pornografische, rechts- oder linksextremistische, rassistische, diskriminierende, jugendgefährdende, gewaltverherrlichende oder die Verfassung der Bundesrepublik Deutschland verletzende Inhalte an WIB Büroservice zu übersenden. Verstößt der Kunde gegen diese Verpflichtung, so ist WIB Büroservice zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Weitere Rechte und Ansprüche bleiben unberührt.

(3) Der Kunde ist verpflichtet, die von ihm übermittelten Druckdaten vor Übermittlung an [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de) sorgfältig darauf hin zu prüfen, ob diese den vorstehenden Anforderungen entsprechen. Soweit unitedprint.com von anderen Kunden, sonstigen Dritten oder von staatlichen Stellen in Anspruch genommen wird wegen einer Verletzung ihrer Rechte durch Rechtswidrigkeit des von Kunden gelieferten und / oder nach seinen Informationen für ihn von unitedprint.com erstellten Datenmaterials, verpflichtet sich der Kunde, unitedprint.com von allen Ansprüchen aufgrund einer Verletzung von Rechten Dritter - gleich aus welchem Rechtsgrund und egal worauf gerichtet - freizustellen und diejenigen angemessenen Kosten zu tragen, die unitedprint.com durch die Inanspruchnahme wegen und / oder durch die Beseitigung des rechtswidrigen Zustandes entstanden sind. Dies gilt insbesondere für die Verletzung von Urheber-, Marken-, Wettbewerbsrechten oder sonstigen Kennzeichen / Schutzrechten Dritter und umfasst insbesondere die angemessenen Rechtsverteidigungskosten (Rechtsanwalts- und Gerichtskosten in gesetzlicher Höhe) von unitedprint.com. Die Freistellung wirkt auch - als Vertrag zugunsten Dritter - für die im Rahmen der Vertragsabwicklung eingeschalteten Erfüllungsgehilfen von unitedprint.com. Alle weitergehenden Rechte sowie Schadensersatzansprüche von unitedprint.com bleiben unberührt. Dem Kunden steht das Recht zu, nachzuweisen, dass unitedprint.com tatsächlich keine oder nur geringere Kosten entstanden sind. Die vorstehenden Pflichten des Kunden gelten nicht, soweit der Kunde die betreffende Rechtsverletzung nicht zu vertreten hat.

## **§ 11 Prüfung der Druckdaten durch unitedprint.com**

(1) WIB Büroservice ist nur in dem Umfang zur Prüfung der Druckdaten verpflichtet, welcher

sich aus den Angaben vom WIB Büroservice im Rahmen des Bestellvorgangs ergibt (sog. „Datencheck“). Hat der WIB Büroservice die Fehlerhaftigkeit der Druckdaten festgestellt, wird der WIB Büroservice dies dem Kunden mitteilen. Der Kunde ist dann verpflichtet, die Daten vom WIB Büroservice im Hinblick auf die Druckfähigkeit bearbeiten zu lassen, fehlerfreie Druckdaten zu liefern oder die fehlerhaften Daten drucken zu lassen.

(2) Eine weitere Überprüfung der Druckdaten durch WIB Büroservice erfolgt nicht. Die Gefahr etwaiger Fehler der Druckerzeugnisse infolge fehlerhafter Druckdaten trägt insoweit allein der Kunde.

(3) Zu einer Prüfung der Inhalte hinsichtlich eines Verstoßes gegen das Verbot aus § 10 Absatz 2 ist WIB Büroservice berechtigt, aber nicht verpflichtet.

## **§ 12 Konvertierung, Farbmodus bei Verwendung eigener Druckdaten, Farbmodus bei Verwendung von freedesign-Druckdaten**

(1) Eine Konvertierung von Druckdaten aus einem anderen als den vereinbarten Formaten wird vom WIB Büroservice nicht geschuldet. Vereinbaren die Parteien im Einzelfall gleichwohl eine solche Konvertierung, so erfolgt die Konvertierung auf eigene Gefahr des Kunden. Konvertierungen haftet das allgemeine Risiko an, dass Daten infolge des Konvertierungsvorgangs verloren gehen oder anders als im Ausgangsformat dargestellt werden.

(2) Bei der Verwendung eigener Druckdaten, in einem anderen als dem angegebenen CMYK-Farbmodus, erfolgt die Verarbeitung von Druckdaten auf eigene Gefahr des Kunden. Insbesondere kommt es bei der Verarbeitung von RGB-Daten oder ICC-Farbprofilen naturgemäß zu Farbabweichungen vom Original.

(3) Bei Druckdaten, welche mit dem Onlineprogramm erstellt worden sind und ein anderer, als der angegebenen RGB-Farbmodus verwendet wurde, erfolgt die Verarbeitung der Druckdaten auf eigene Gefahr des Kunden. Insbesondere kommt es bei der Verarbeitung von CMYK-Daten oder ICC-Farbprofilen naturgemäß zu Farbabweichungen vom Original.

## **§ 13 Proofs**

(1) Der Kunde kann gegen besondere Vergütung die Erstellung von Paperproofs und Screenproofs (Proofs) verlangen. Das Druckbild eines Paperproofs, der im Digitaldruck gefertigt wird, enthält bedingt durch die unterschiedliche Drucktechnik im Druckbild geringfügige Abweichungen gegenüber dem in Offsetdruckqualität zu fertigenden Druckerzeugnis. Dies gilt bedingt durch die Bildschirmanzeige erst recht für Screenproofs. Dennoch ist WIB Büroservice bemüht, die Proofs möglichst nah am Original herzustellen.

(2) Der Kunde hat zur Meidung von Lieferverzögerungen im Falle des Fehlens von Beanstandungen nach Lieferung des Proofs unverzüglich den Druck freizugeben. Mit Freigabe bestätigt der Kunde die Druckdaten in der durch den Proof verkörperten Form nach Maßgabe der vereinbarten Qualitätsstandards, Toleranzen und Farbabweichungen.

(3) Falls der Kunde den Proof ablehnt, muss er WIB Büroservice überarbeitete Druckdaten senden (Mitwirkungshandlung des Kunden). In diesem Fall beginnt die ursprünglich vom Kunden gewählte Leistungszeit mit Eingang der überarbeiteten Daten neu.

(4) Geringfügige Abweichungen, die nicht zu einer Abweichung von der Produktbeschreibung führen und innerhalb der vereinbarten Qualitätsstandards, Toleranzen und Farbabweichungen liegen, können sich aufgrund Lieferantenwechsel, Materialumstellung oder Änderungen im Produktionsverfahren ergeben und können nicht unter Geltendmachung einer Abweichung von Paperproofs, Screenproofs oder früheren Aufträgen des Kunden beanstandet werden.

## **§ 14 Preise und Versandkosten**

(1) Die Preise der vom WIB Büroservice geschuldeten Leistungen ergeben sich aus den

Angaben auf den Internetseiten vom WIB Büroservice und der Übersichtsseite vor Abschluss der Bestellung sowie der Auftragsbestätigung und gegebenenfalls vereinbarten Vertragsänderungen und -ergänzungen, hilfsweise aus den im Zeitpunkt der Vereinbarung der jeweiligen Leistungserbringung geltenden aktuellen Preisliste.

(2) Die angegebenen Preise beinhalten Verpackung und die gesetzliche Umsatzsteuer, soweit sich aus der Übersichtsseite vor Abschluss der Bestellung sowie der Auftragsbestätigung und gegebenenfalls vereinbarten Vertragsänderungen und -ergänzungen nichts anderes ergibt. Die Preise für den Versand der Ware zum Kunden werden gesondert angegeben.

(3) WIB Büroservice liefert nur deutschlandweit.

(4) Macht der Kunde von seinem Widerrufsrecht Gebrauch, hat er die unmittelbaren Kosten der Rücksendung der Waren zu tragen. Nicht paketversandfähige Waren werden durch den WIB Büroservice abgeholt.

### **§ 15 Rechnungsstellung und Zahlung**

(1) WIB Büroservice versendet Rechnungen ausschließlich per E-Mail. Eine Rechnung in Papierform ist nicht geschuldet.

(2) Ist Zahlung im Voraus vereinbart, so hat die Zahlung spätestens sieben Tage nach Zugang der Auftragsbestätigung zu erfolgen. Soweit im Zuge der Leistungserbringung durch WIB Büroservice Zusatzleistungen erbracht werden und diese nicht ebenfalls im Voraus zu vergüten sind, erfolgt die Zahlung durch Überweisung auf Rechnung.

(3) Rechnungen sind nach Rechnungsstellung ohne Abzug innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist zu begleichen.

(4) Werden bestellte Lieferungen und Leistungen über das SEPA-Basislastschriftverfahren / -Firmenlastschriftverfahren bezahlt, erhält der Kunde eine Vorabinformation zum bevorstehenden Lastschrifteinzug spätestens einen Tag vor dem Fälligkeitstermin.

(5) WIB Büroservice ist berechtigt, Zahlungen zunächst auf dessen ältere Schulden anzurechnen, und wird den Kunden über die Art der erfolgten Verrechnung informieren. Sind bereits Kosten und Zinsen entstanden, so ist WIB Büroservice berechtigt, die Zahlung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistung anzurechnen. Abweichende Leistungszweckvermerke werden nur bei Verbrauchern berücksichtigt.

(6) Eine Zahlung gilt erst dann als geleistet, wenn der Betrag dem Konto vom WIB Büroservice gutgeschrieben ist.

(7) Im Falle von Rücklastschriften, hat der Kunde die dem WIB Büroservice von der ausführenden Bank in Rechnung gestellten Kosten zu erstatten, es sei denn, der Kunde hat dies nicht zu vertreten.

(8) Bei Zahlungsverzug wird je berechtigter Mahnung eine pauschale Mahngebühr von 5,00 € fällig.

### **§ 16 Leistungszeit und Verzug**

(1) Leistungszeiten werden ausschließlich in Arbeitstagen gerechnet. Die Lieferfrist beginnt nach Maßgabe der angegebenen relevanten spätesten Eingangszeit für den jeweiligen Arbeitstag. Falls unitedprint.com bei der Bearbeitung einer Bestellung feststellt, dass die Bestellung nicht zu der angegebenen Zeit geliefert werden kann, wird der Kunde hierüber unbeschadet weiterer Ansprüche gesondert per Email informiert. Sofern der Kunde ein Fixgeschäft abschließen möchte, bei dem der Vertrag mit der rechtzeitigen Leistung stehen und fallen soll, ist dies gesondert spätestens mit der Bestellung im Rahmen des für besondere Hinweise zur Verfügung stehenden Eingabefeldes „Bemerkungen“ mitzuteilen.

(2) Ist der Kunde Unternehmer oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, so gelten die folgenden Regelungen:

a) wurde eine Versendung des Produkts vereinbart, beziehen sich Lieferfristen und Liefertermine auf den Zeitpunkt der Übergabe an den Spediteur, Frachtführer oder sonst mit

dem Transport beauftragten Dritten;

b) hat WIB Büroservice Leistungsverzögerungen auf Grund höherer Gewalt und auf Grund von Ereignissen, die unitedprint.com die Leistung nicht nur vorübergehend wesentlich erschweren oder unmöglich machen - hierzu gehören insbesondere Betriebsstörung jeglicher Art, Schwierigkeit in der Material- oder Energiebeschaffung, Transportverzögerung, Streik, rechtmäßige Aussperrung, behördliche Anordnungen oder ausbleibende, nicht richtige oder nicht rechtzeitige Belieferung durch Lieferanten -, und der WIB Büroservice nicht zu vertreten hat, haftet WIB Büroservice nicht; sofern die Behinderung und das Hindernis von vorübergehender Dauer ist, ist WIB Büroservice berechtigt, die Leistung um die Dauer der Behinderung zuzüglich einer angemessenen Anlaufzeit hinauszuschieben; bei Hindernissen von nicht nur vorübergehender Dauer ist der WIB Büroservice berechtigt, wegen des noch nicht erfüllten Teils ganz oder teilweise vom Vertrag zurückzutreten; wenn die Behinderung länger als zwei Monate dauert, ist der Kunde nach angemessener Nachfristsetzung berechtigt, hinsichtlich des noch nicht erfüllten Teils vom Vertrag zurückzutreten.

(3) Die Einhaltung der Leistungszeit durch WIB Büroservice setzt die rechtzeitige, vollständige und ordnungsgemäße Durchführung der erforderlichen Mitwirkungshandlungen des Kunden einschließlich der Übermittlung der druckfähigen Druckdaten und Druckfreigabe durch den Kunden sowie den Zahlungseingang bzw. bei der Kreditkartenzahlung die Genehmigung der Zahlung durch die Kreditkartengesellschaft voraus, es sei denn, es ist ausnahmsweise Zahlung auf Rechnung vereinbart. Gehen die druckfähigen Daten bzw. die Druckfreigabe erst nach 10:00 Uhr beim WIB Büroservice ein, beginnt die Leistungszeit erst am folgenden Arbeitstag zu laufen

(4) Kommt WIB Büroservice in Verzug, kann der Kunde, sofern nicht ein Fixgeschäft vereinbart ist, als Verzugsschaden lediglich eine Entschädigung in Höhe des typischen und bei Vertragsabschluss vorhersehbaren Schadens verlangen.

## **§ 17 Lieferung und Gefahrübergang**

(1) Ist der Kunde Unternehmer oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts gelten die folgenden Regelungen: a) Die Gefahr des zufälligen Unterganges oder der zufälligen Verschlechterung der Ware geht mit der Übergabe an die Transportperson (wobei der Beginn des Verladevorgangs maßgeblich ist) auf den Kunden über. Dies gilt unabhängig davon, wer die Versandkosten trägt und auch dann, wenn die Beförderung durch eigene Mitarbeiter geschieht. Verzögert sich die Versendung oder die Abnahme aus Gründen, die der Kunde zu vertreten hat, geht die Gefahr von dem Tag auf den Kunden über, an dem der Liefergegenstand versandbereit ist und der WIB Büroservice dies dem Kunden angezeigt hat.

b) Auf Wunsch des Kunden, der dies gesondert spätestens mit der Bestellung mitzuteilen ist, wird die Sendung auf seine Kosten durch WIB Büroservice gegen versicherbare Schäden versichert.

c) Kommt die Lieferung als unzustellbar zurück, so ist WIB Büroservice zu einer Verwahrung für den Kunden nicht verpflichtet, es sei denn, der Kunde hat das Zustellungshindernis nicht zu vertreten. Der WIB Büroservice ist berechtigt die Lieferung nach Prüfung der Ordnungsgemäßheit des Versands, Benachrichtigung des Kunden und Ablauf einer angemessenen Frist zur Abholung zu vernichten oder anderweitig zu verwerten. Der Vergütungsanspruch durch unitedprint.com bleibt davon unberührt, sofern nicht die Lieferung anderweitig verwertet werden kann. Die vorübergehende Verwahrung erfolgt auf Gefahr des Kunden.

(2) Ist der Kunde Verbraucher, so geht die Gefahr des zufälligen Untergangs oder der zufälligen Verschlechterung erst mit der Übergabe der Sache auf den Kunden über. Der Übergabe steht es gleich, wenn der Kunde im Verzug der Annahme ist und wenn die Sache bei Auswahl der Option Abstellgenehmigung am vereinbarten Ort abgestellt worden ist.

(3) Wurde die Abholung der Ware durch den Kunden bei unitedprint.com vereinbart, so stellt

unitedprint.com die Ware an der vereinbarten Adresse zur Abholung bereit und zeigt dem Kunden die Abholbereitschaft an. Die Ware ist innerhalb einer Woche ab Anzeige vom Kunden abzuholen. Gerät der Kunde mit der Abholung in Verzug, ist unitedprint.com berechtigt dem Kunden eine angemessene Nachfrist zu setzen und nach deren Ablauf dem Kunden die Ware auf dessen Kosten zu übersenden. unitedprint.com wird den Kunden im Rahmen der Nachfristsetzung auf die Rechtsfolge des Fristablaufs hinweisen.

(4) WIB Büroservice ist nur zu Teillieferungen berechtigt, wenn die Teillieferung für den Kunden im Rahmen des vertraglichen Bestimmungszwecks verwendbar ist, die Lieferung der restlichen bestellten Ware sichergestellt ist und dem Kunden hierdurch kein erheblicher Mehraufwand oder zusätzliche Kosten entstehen (es sei denn, unitedprint.com erklärt sich zur Übernahme des Mehraufwands oder vorbenannter zusätzlicher Kosten bereit). Ist der Kunde Verbraucher gilt vorstehender Satz 1 mit der Maßgabe, dass der WIB Büroservice vollständig die zusätzlich entstehenden Kosten (z.B. Versandkosten) übernimmt.

### **§ 18 Eigentumsvorbehalt**

(1) Ist der Kunde Verbraucher, so behält sich der WIB Büroservice das Eigentum an den gelieferten Sachen bis zur vollständigen Bezahlung der aus dem betreffenden Vertrag bestehenden Forderungen vor.

(2) Ist der Kunde Unternehmer oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, so gelten die nachfolgenden Regelungen.

a) Gelieferte Ware bleibt Eigentum vom WIB Büroservice. Verarbeitung oder Umbildung erfolgen stets für WIB Büroservice als Hersteller, jedoch ohne dass daraus eine Vergütungspflicht für WIB Büroservice entsteht. Erlischt das Eigentum von WIB Büroservice durch Verbindung, so wird bereits jetzt vereinbart, dass das Eigentum von WIB Büroservice an der einheitlichen Sache wertanteilmäßig (Rechnungswert) auf WIB Büroservice übergeht. Der Kunde verwahrt das Eigentum von WIB Büroservice unentgeltlich.

b) Ware, an der dem WIB Büroservice Eigentum zusteht, wird im Folgenden als Vorbehaltsware bezeichnet. Der Kunde ist berechtigt, die Vorbehaltsware im ordnungsgemäßen Geschäftsverkehr zu verarbeiten und zu veräußern, solange er nicht in Verzug ist. Zum ordnungsgemäßen Geschäftsverkehr gehören solche Maßnahmen nicht, die gegen andere Rechte vom WIB Büroservice verstoßen. Verpfändungen oder Sicherungsübereignungen sind unzulässig. Die aus dem Weiterverkauf oder einem sonstigen Rechtsgrund (Versicherung, unerlaubte Handlung) bezüglich der Vorbehaltsware entstehenden Forderungen (einschließlich sämtlicher Saldoforderungen aus Kontokorrent) tritt der Kunde bereits jetzt sicherungshalber in vollem Umfang an WIB Büroservice ab.

WIB Büroservice verpflichtet sich jedoch, die Forderungen nicht einzuziehen, solange der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommt, nicht in Zahlungsverzug ist und insbesondere kein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens gestellt ist oder drohende Zahlungsunfähigkeit vorliegt. Ist dies aber der Fall, kann unitedprint.com verlangen, dass der Kunde unitedprint.com unverzüglich die abgetretenen Forderungen und deren Schuldner bekannt gibt, alle zum Einzug erforderlichen Angaben macht, die dazugehörigen Unterlagen auf seine Kosten aushändigt und den Schuldner (Dritten) die Abtretung mitteilt.

c) WIB Büroservice ermächtigt den Kunden widerruflich, die an den Verkäufer abgetretenen Forderungen für dessen Rechnung im eigenen Namen einzuziehen. Diese Einziehungsermächtigung kann nur widerrufen werden, wenn der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nicht ordnungsgemäß nachkommt.

d) Bei Zugriffen Dritter auf die Vorbehaltsware, insbesondere Pfändungen, wird der Kunde auf das Eigentum von WIB Büroservice hinweisen und WIB Büroservice unverzüglich benachrichtigen, damit WIB Büroservice die eigenen Eigentumsrechte durchsetzen kann. Soweit der Dritte nicht in der Lage ist, unitedprint.com die in diesem Zusammenhang entstehenden gerichtlichen oder außergerichtlichen Kosten zu erstatten, haftet hierfür der



Kunde.

e) WIB Büroservice verpflichtet sich, die WIB Büroservice zustehenden Sicherheiten auf Verlangen des Bestellers insoweit freizugeben, als der Wert der gesamten Sicherheiten die zu sichernden Forderungen im Nennwert um mehr als 20 % übersteigt; die Auswahl der freizugebenden Sicherheiten obliegt unitedprint.com.

f) Bei vertragswidrigem Verhalten, insbesondere Zahlungsverzug des Kunden, ist WIB Büroservice berechtigt, die Herausgabe der Sache zu verlangen. Damit endet das vorläufige Recht des Kunden zum Behaltendürfen. Eine Kündigung oder ein Rücktritt vom Vertrag sind damit im Zweifel nicht verbunden.

### **§ 19 Aufrechnung, Zurückbehaltung und Abtretung**

(1) Der Kunde ist zur Aufrechnung und Zurückbehaltung wegen Ansprüchen, die nicht im Gegenseitigkeitsverhältnis stehen, nur berechtigt, wenn die Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt wurden oder unstrittig sind. Bei Unternehmen und Körperschaft des öffentlichen Rechts gilt dies auch bei Ansprüchen, die im Gegenseitigkeitsverhältnis stehen.

(2) Außer im Bereich des § 354a HGB darf der Kunde Ansprüche aus diesem Vertrag nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung vom WIB Büroservice an Dritte abtreten.

a) Mängelansprüche bestehen nicht bei nur unerheblicher Abweichung von der vereinbarten Beschaffenheit und bei nur unerheblicher Beeinträchtigung der Brauchbarkeit. Insbesondere gelten bei Drucksachen und Druckbedarf die in den Produktbeschreibungen ausgewiesenen branchenüblichen Toleranzen.

b) Die Pflicht des Kunden zur unverzüglichen Untersuchung und Rüge nach §§ 377 und 381 Abs. 2 HGB bleibt unberührt. Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

c) unitedprint.com ist im Rahmen der Nacherfüllung berechtigt, Drucksachen und Druckbedarf nach eigener Entscheidung nachzubessern oder neu zu liefern.

### **§ 20 Gewährleistung**

(1) Sachmängelansprüche sind insoweit ausgeschlossen, als der Fehler auf der Übersendung fehlerhafter, unvollständiger oder sonst unkorrekter Druckdaten durch den Kunden beruht.

(2) Mehr- oder Minderlieferungen bis zu 5 % der bestellten Ware sind hinzunehmen. Hierzu zählen auch Makulatur, Anlaufbögen, Einrichtexamplare weiterverarbeitender Maschinen, produktionsbedingter Verschnitt der oberen und unteren Bögen, die nicht aussortiert werden.

(3) Technische und gestalterische Abweichungen

Die Abbildungen auf dem Portal [wib-eisleben.de](http://wib-eisleben.de) können von den tatsächlichen Artikeln abweichen. Aufgrund unterschiedlicher Browserdarstellungen, beschränkter Farbwiedergaben im Internet, handelsüblichen Schwankungen und technischen Gründen sind unsere Angaben nicht verbindlich, bemühen sich aber um größtmögliche Authentizität. Ausdrücklich behalten wir uns daher derartige geringfügige Abweichungen hinsichtlich Stoffbeschaffenheit, Farbe, Gewicht, Abmessung, Gestaltung oder ähnlicher Merkmale vor. Ebenso stellen die Maßangaben nur Richtwerte dar, die bei der Auswahl unterstützen sollen. Es gibt Toleranzen in Länge und Breite, da es sich bei Stoff um flexibles Material handelt. Größenangaben variieren bei den unterschiedlichen Herstellern hinsichtlich ihrer Auszeichnung.

Abweichungen zwischen den einzelnen Produkten und bei unterschiedlichen Herstellern sind möglich. Nicht passende Konfektionsgrößen stellen keinen Reklamationsgrund dar.

Druckqualität und Waschbeständigkeit sind stark vom verwendeten Textil und dessen Oberfläche abhängig, ebenso von der Ausrüstung der Stoffe. Abweichungen der Druckqualität innerhalb einer Auflage bzw. verminderte Waschbeständigkeit aufgrund dieser Kriterien können nicht reklamiert werden.

(4) Gebrauchsanweisung

Bedruckte Textilien dürfen nicht mit Feinwaschmittel gewaschen werden. Die erste Wäsche sollte frühestens 14 Tage nach der Bedruckung bei 30° C linksseitig erfolgen. Bitte achten Sie

darauf, dass die Druckseite nicht bügelbar ist. Weiterhin sind die Waschinformationen, die als Beilage der Warenlieferung beigelegt sind, zu beachten.

(5) Ist der Kunde Verbraucher, so gilt das gesetzliche Mängelhaftungsrecht.

Schadenersatzansprüche sonstiger Kunden wegen offensichtlicher Sachmängel der gelieferten Ware sind ausgeschlossen, wenn der Kunde diese nicht innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Ware bei WIB Büroservice anzeigt. Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung der Anzeige. Die Mängelanzeige kann schriftlich, per E-Mail oder Telefax zu erfolgen.

## **§ 21 Haftung**

(1) WIB Büroservice leistet Schadenersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen, gleich aus welchem Rechtsgrund (z. B. aus rechtsgeschäftlichen und rechtsgeschäftsähnlichen Schuldverhältnissen, Pflichtverletzung und unerlaubter Handlung), nur in folgendem Umfang:

a) Die Haftung bei Vorsatz und aus Garantie ist unbeschränkt.

b) Bei grober Fahrlässigkeit haftet WIB Büroservice gegenüber Unternehmern und Körperschaften des öffentlichen Rechts in Höhe des typischen und bei Vertragsabschluss vorhersehbaren Schadens. Gegenüber Verbrauchern haftet WIB Büroservice unbeschränkt.

c) Die Haftung für einfache Fahrlässigkeit ist gegenüber Unternehmern und Körperschaften des öffentlichen Rechts ausgeschlossen. Bei Verletzung einer vertragswesentlichen Pflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf (sog. Kardinalpflicht), haftet WIB Büroservice jedoch in Höhe des bei Vertragsabschluss typischerweise vorhersehbaren Schadens. Gegenüber Verbrauchern haftet WIB Büroservice unbeschränkt.

d) Befindet sich WIB Büroservice mit seiner Leistung in Verzug, so haftet WIB Büroservice wegen dieser Leistung unbeschränkt, es sei denn, dass der Schaden auch bei rechtzeitiger Leistung eingetreten wäre.

(2) Soweit die Haftung von WIB Büroservice ausgeschlossen oder beschränkt ist, gilt dies auch für die persönliche Haftung der Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen von unitedprint.com.

(3) Für Schäden aus der schuldhaften Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und bei Ansprüchen nach dem Produkthaftungsgesetz gelten die gesetzlichen Regelungen.

(4) Für Schäden, die aus einer vorschriftswidrigen Verwendung von Druckerzeugnissen nach Kundenspezifikation, Drucksachen und/oder Druckbedarf resultieren, haftet unitedprint.com nicht.

## **§ 22 Verjährung**

(1) Ist der Kunde Verbraucher, so richtet sich die Verjährung seiner Ansprüche nach dem Gesetz. Ist der Kunde hingegen Unternehmer oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, so richtet sich die Verjährung seiner Ansprüche nach den folgenden Absätzen.

(2) Die Verjährungsfrist beträgt

a) für Ansprüche auf Rückzahlung der Vergütung aus Rücktritt oder Minderung ein Jahr, jedoch nicht weniger als drei Monate ab Abgabe der wirksamen Rücktritts- oder Minderungserklärung;

b) bei anderen Ansprüchen aus Sachmängeln ein Jahr;

c) bei Ansprüchen aus Rechtsmängeln zwei Jahre, wenn der Rechtsmangel nicht in einem Ausschließlichkeitsrecht eines Dritten liegt, auf Grund dessen der Dritte Herausgabe oder Vernichtung der dem Kunden überlassenen Gegenstände verlangen kann;

d) bei anderen Ansprüchen auf Schadenersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen zwei Jahre.

(3) Die Verjährung beginnt vorbehaltlich einer abweichenden einzelvertraglichen Regelung in den Fällen von Absatz 2 lit. a) bis c) nach den gesetzlichen Vorschriften des anzuwendenden Gewährleistungsrechts, im Falle des lit. d) ab dem Zeitpunkt, in dem der Kunde von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen musste.

(4) Die Verjährung tritt spätestens mit Ablauf der in § 199 BGB bestimmten Höchstfristen ein.

(5) Bei Schadens- und Aufwendungsersatz aus Vorsatz, grober Fahrlässigkeit, Garantie, Arglist und in den in § 20 Absatz 3 genannten Fällen gelten jedoch stets die gesetzlichen Verjährungsfristen.

### **§ 23 Pauschalierte Ansprüche gegen den Kunden**

(1) Die Parteien vereinbaren für folgende Fälle eine pauschalierte Entschädigungs-, Schadensersatz- bzw. Vergütungszahlung (pauschalierter Anspruch):

a) WIB Büroservice kündigt dem Kunden nach Fristsetzung wegen unterlassener Mitwirkungshandlung des Kunden, insbesondere fehlender Zusendung von fehlerfreien Daten;

b) WIB Büroservice tritt nach Fristsetzung wegen Zahlungsverzuges des Kunden vom Vertrag zurück;

c) WIB Büroservice kündigt dem Kunden fristlos aufgrund eines schuldhaften Verstoßes gegen § 10 Absatz 2;

d) WIB Büroservice kündigt dem Kunden aus einem anderen, vom Kunden zu vertretenden wichtigen Grund;

e) der Kunde kündigt den Vertrag ordentlich nach § 649 BGB, ohne durch ein von WIB Büroservice zu vertretendes Verhalten dazu veranlasst worden zu sein und ohne dass sonst ein wichtiger Grund vorliegt.

(2) Der pauschalierte Anspruch beläuft sich bei einem Bruttoauftragswert von 15,00 € bis 25,00 € auf 5,00 €, von 25,00 € bis 500,00 € auf 15,00 € und ab 500,01 € auf 25,00 €. Wurde bei Druckerzeugnissen nach Kundenspezifikation bereits der Druckauftrag ausgeführt oder soweit eingeleitet, dass der automatisierte Druckvorgang nicht mehr abgebrochen werden kann, beläuft sich der pauschalierte Anspruch auf den Nettoauftragswert (d.h. Auftragswert ohne Mehrwertsteuer).

(3) Dem Kunden steht der Nachweis offen, dass unitedprint.com kein oder ein geringerer Schaden bzw. Aufwand entstanden bzw. die Vergütung unangemessen hoch ist oder anderweitiger Erwerb vorliegt.

(4) unitedprint.com steht der Nachweis offen, dass unitedprint.com ein höherer Schaden bzw. Aufwand entstanden bzw. die angemessene Vergütung höher ist.

### **§ 24 Eigentum an Druckträger, Archivierung, Urheberrecht**

(1) Das Eigentum, Urheberrechte und alle sonstigen Leistungsschutzrechte an den zur Herstellung der Drucksachen durch WIB Büroservice hergestellten und eingesetzten Druckträgern stehen ausschließlich WIB Büroservice zu.

(2) Andruckbögen sowie Belegexemplare werden nach sechs Monaten vernichtet, sofern bis dahin keine Beanstandung vorliegt. Die übersandten Druckdaten werden nach Fertigstellung der Druckerzeugnisse gelöscht. WIB Büroservice ist zur Vernichtung und Löschung berechtigt, aber nicht verpflichtet.

(3) Der Kunde stellt sicher, dass er sämtliche Rechte zur Nutzung, Weitergabe und Veröffentlichung der übertragenen Daten, insbesondere im Hinblick auf Text- und Bildmaterial besitzt. Er räumt unitedprint.com ein Nutzungsrecht in dem zur Vertragsdurchführung erforderlichen Umfang ein. WIB Büroservice ist insofern berechtigt, Vervielfältigungshandlungen zur Zwischenspeicherung und Datenverarbeitung vorzunehmen.

Darüber hinaus räumt der Kunde WIB Büroservice nach gesonderter Vereinbarung im Einzelfall zusätzliche Nutzungsrechte ein.

(4) Der Kunde hat der WIB Büroservice den aus der Inanspruchnahme durch Dritte wegen der Verletzung von Schutzrechten und sonstigen Rechten resultierenden Schaden zu ersetzen, es sei denn, dass er diesen nicht zu vertreten hat. Der Kunde stellt WIB Büroservice von allen Nachteilen frei, welche WIB Büroservice aufgrund der Inanspruchnahme durch Dritte wegen vom Kunden zu vertretender schädigender Handlungen entstehen.

### **§ 25 Vertraulichkeit**

(1) Die Parteien dürfen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie sonstige vertrauliche Informationen aus der Geschäftsbeziehung und aus dem Bereich der jeweils anderen Partei Dritten nicht zugänglich machen. Dies gilt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses.

(2) Presseerklärungen, Auskünfte und Ähnliches, in denen eine Vertragspartei auf die andere Bezug nimmt, sind nur nach vorheriger Abstimmung per Textform (E-Mail, Telefax, Brief) zulässig. Ungeachtet dessen darf unitedprint.com den Kunden als Referenzkunden nennen und die erbrachten Leistungen im Rahmen der Eigenwerbung vervielfältigen und verbreiten sowie öffentlich wiedergeben bzw. zugänglich machen und auf sie hinweisen, es sei denn, der Kunde kann ein entgegenstehendes berechtigtes Interesse geltend machen.

### **§ 26 Schlussbestimmungen**

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist bei Verträgen mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen Dresden.

Eisleben, den 30.12.2015

---

### **Muster-Widerrufsformular**

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück an:

**WIB Büroservice Henke  
Harald Henke  
Markt 35  
D - 06295 Lutherstadt Eisleben**

**Kommunikationsdaten:  
Telefax: 03475 - 663726  
E-Mail: [office@wib-eisleben.de](mailto:office@wib-eisleben.de)**

- Hiermit widerrufe(n) ich/wir (\*) den von mir/uns (\*) abgeschlossenen Vertrag über den Kauf der folgenden Waren

- Bestellt am (\*)/Erhalten am (\*):

- Name des/der Verbraucher(s):

- Anschrift des/der Verbraucher(s):

---

- Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)

---

- Datum

(\*) Unzutreffendes streichen.