

Allgemeine Geschäftsbedingungen zum Dienstleistungsvertrag

Inhalt

I. Dienstleistung der DG-Gruppe	3
II. Die DG-Gruppe AG	3
III. Einrichtung und Betreuung von betrieblicher Altersvorsorge durch die DGbAV AG	4
III.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil	4
III.2 Leistungsumfang	4
III.2.1 Einrichtung	4
III.2.2 Rechts- und Steuerberatung	4
III.2.3 Portierung.....	4
III.3 Vergütung	5
III.4 Laufzeit und Beendigung des Vertrages.....	5
IV. Einrichtung und Verwaltung von GehaltsExtras durch die DGAPI – Deutsche Gesellschaft für attraktive Personalinstrumente mbH	5
IV.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil	5
IV.2 Leistungsumfang	6
IV.2.1 Dienstleistung zu und Auswahl der GehaltsExtras	6
IV.2.2 Leistungen der DGAPI	6
IV.3 Vergütung für die Einrichtung und Verwaltung von GehaltsExtras	6
IV.3.1 Personalfachberatung	6
IV.3.2 Verwaltung.....	6
IV.3.3 Verwaltungszuschläge jährliche einmalige GehaltsExtras	7
IV.4 Laufzeit und Beendigung des Vertrages.....	7
IV.4.1 Ausgleichszahlung bei vorzeitiger Vertragsbeendigung der Begleitung von GehaltsExtras	7
IV.5 Zusätzliche Absicherung der Sozialversicherung - obligatorisch	7
IV.5.1 Absicherung Arbeitslosenversicherung (ALV).....	7
IV.5.2 Absicherung Krankentagegeld (KTG).....	7
IV.5.3 Absicherung Rentenversicherung (RV)	8
IV.5.4 Abwahl des der zusätzlichen Absicherung zu der Sozialversicherung.....	8
IV.6 Externe Dienstleister	8
V. Bestandsaufnahme und Verwaltung von Versorgungsverträgen durch die DG-Clearingstelle GmbH 8	8
V.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil	8
V.1.1 Mitwirkungspflicht	8
V.2 Einrichtung und Vertragserfassung	9
V.2.1 Dienstleistungen im Rahmen der Vertragserfassung (Wahl gemäß Dienstleistungsvertrag).....	9
V.2.2 Honorar für Einrichtung und Vertragserfassung	9
V.3 Verwaltung der Vorsorgeverträge	9
V.3.1 Zu den Verwaltungsaufgaben der DG-Clearingstelle gehören:	9
V.3.2 Verwaltungsgebühr.....	10
V.3.3 Aufgaben des Auftraggebers.....	10
V.4 Optionale Aufbereitung der Meldung insolvenzpflichtiger betrieblicher Altersvorsorge des Pensions-Sicherungs-Verein auf Gegenseitigkeit (PSVaG).....	10
V.5 Honorar für die Vervollständigung der Versorgungs- oder Versicherungsdokumente	11
V.5.1 Erstellung von Entgeltumwandlungsvereinbarungen für Bestandsverträge.....	11
V.6 Nutzungsvoraussetzung	11
V.7 Laufzeit und Beendigung des Auftrages zur Verwaltung von Vorsorgeverträgen.....	11
V.8 Bestandsvereinbarung zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer	11
VI. Allgemeiner Vertragsbestandteil	11
VI.1 Inhalt und Umfang des Auftrages	12
VI.2 Mitwirkungspflicht.....	12
VI.2.1 Entscheidungsbefugte Ansprechpartner	12
VII. Gesondert zu beauftragende Dienstleistungen	13

VII.1	Preisanpassungsklausel	13
VIII.	Rechnungsstellung und Laufzeit.....	13
VIII.1	Provisionen	13
VIII.2	Rechnungsstellung und Zahlungsbedingungen	13
VIII.3	Rechnungsempfänger	13
VIII.4	Laufzeit und Kündigung	13
IX.	Beratung der Mitarbeiter	13
IX.1	Örtliche und zeitliche Durchführung des Auftrages	13
IX.2	Eingesetzte Berater	14
IX.3	Beratung der Mitarbeiter im Einzelgespräch	14
IX.4	Einbezug von Niederlassungen und Konzernunternehmen	14
IX.5	Intervall und Honorar für Servicetage	14
IX.6	Haftung	14
IX.7	Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz	14
IX.7.1	Verschwiegenheitsverpflichtung	14
IX.7.2	Datenschutz	15
IX.8	Referenz	15
IX.9	Newsletter und Information	15
IX.10	Schlussbestimmung, Gerichtsstand und anwendbares Recht	15

I. Dienstleistung der DG-Gruppe

- Bestandsaufnahme, Prüfung und Verwaltung von Versorgungsverträgen.
- Einrichtung und Betreuung von GehaltsExtras und betrieblicher Alters- und Gesundheitsvorsorge.
- Digitale Bereitstellung von Daten und Dateien über das HR-MultiTool.

II. Die DG-Gruppe AG

DG-Gruppe AG

Die DG-Gruppe ist eine Tochter der Helmsauer-Gruppe.

Sie ist die Holding und Lizenzgeber für mehrere spezialisierte Gesellschaften, die sich auf die Unterstützung des Arbeitgebers für alle Themen rund um Human Resources, moderne Vergütungssysteme, Mitarbeiterbindung, betriebliche Absicherung und Vorsorge, Employer Branding sowie die digitale Bereitstellung der Unterlagen und Verwaltung der Vorsorgeverträge und Entgeltbausteine spezialisiert hat.

DGbAV AG

Deutsche Gesellschaft für betriebliche Altersvorsorge

Die DGbAV ist betraut mit der Vermittlung und Betreuung von Vorsorge- und Versicherungsverträgen.

Unabhängiger Konzeptionär für betriebliche Versorgungswerke und Kompetenz-Zentrum für betriebliche Altersversorgung.

Die DGbAV ist seit 2002 spezialisiert auf die Einrichtung von neuen und Optimierung von bestehenden betrieblichen Versorgungswerken.

DG-Clearingstelle GmbH

Die DG-Clearingstelle ist betraut mit der Aufbereitung und Haftungsprüfung von bAV-Verträgen aller Durchführungswege und Gesellschaften, der Sicherung des Rechtsanspruches auf wertgleiche Portierung nach § 4 BetrAVG und digitale Aufbereitung der bAV-Unterlagen und -Daten für eine effiziente Verwaltung.

DGAPI mbH

Deutsche Gesellschaft für attraktive Personalinstrumente mbH

Die DGAPI ist Konzeptionär und Dienstleister für den Einsatz und die Verwaltung von GehaltsExtras. Arbeitnehmer erhalten mehr finanziellen Freiraum, der idealerweise in die betriebliche Altersvorsorge (bAV), eine Berufsunfähigkeitsversicherung (bBU) oder betriebliche Krankenversicherung (bKV) investiert werden kann.

III. Einrichtung und Betreuung von betrieblicher Altersvorsorge durch die DGBAV AG

Aufgrund der Änderungen und Ergänzungen des Betriebsrentengesetzes (BetrAVG) haben – gemäß § 1a dieses Gesetzes – seit dem 01.01.2002 alle Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf betriebliche Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung. Die soziale Bedeutung der betrieblichen Altersvorsorge wurde durch das Betriebsrentenstärkungsgesetz noch einmal verdeutlicht und die Möglichkeiten zur Vorsorge erheblich verbessert und erweitert. Seit 2018 Arbeitnehmer grundsätzlich einen Anspruch auf detaillierte Informationen und eine höhere Förderung.

Wie der Auftraggeber diesem Rechtsanspruch – soweit dieser von den Arbeitnehmern geltend gemacht wird – gerecht werden und ihn erfüllen kann und welche Möglichkeiten im Rahmen einer Arbeitgeberbeteiligung bzw. -finanzierung bestehen, war Inhalt von Gesprächen und Erörterungen.

III.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil

Die DGBAV AG ist eine Tochtergesellschaft der DG-Gruppe AG.

III.2 Leistungsumfang

III.2.1 Einrichtung

Die Einrichtung erfolgt auf der Grundlage dieser Vereinbarung gemäß den folgenden Ausführungen. Dabei können nach Abstimmung mit dem Arbeitgeber verschiedene Durchführungswege und verschiedene Versicherungsgesellschaften angeboten werden.

Die folgende Vereinbarung betrifft die Einrichtung oder Neugestaltung von betrieblicher Altersvorsorge mit einer Finanzierung der Versorgungsleistungen durch:

- Entgeltumwandlung (mit Arbeitgeber-Zuschuss gem. BRSg).
- Matching-Modell (Kombination aus Entgeltumwandlung und Arbeitgeberbeiträgen).
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge.
- Nach Beratung und Besprechung der Anlagemöglichkeiten wünscht der Auftraggeber die Durchführung mit dem Versicherer.
- Als Durchführungswege sind angeboten → siehe Dienstleistungsvertrag.
- Als Tarif wird angeboten → siehe Dienstleistungsvertrag.

Es werden Tarife gewählt, die gemäß Versicherungsvertragsgesetz eine Verteilung der Kosten für die Einrichtung des Vertrages auf die ersten fünf Jahre oder – falls die verbleibende Vertragslaufzeit weniger als acht Jahre beträgt – eine gleichmäßige Verteilung der Kosten auf die verbleibende Vertragslaufzeit vorsehen. In diesem Fall werden die vom Auftragnehmer erbrachten Beratungsleistungen durch Zahlung einer Provision von der Versicherungsgesellschaft, Pensionskasse oder dem Pensionsfonds honoriert.

III.2.2 Rechts- und Steuerberatung

Nicht zum Leistungsumfang gehören Beratungsleistungen, die eine Rechts- oder Steuerberatung darstellen. Die DG-Gruppe kann für rechtsberatende Dienste Spezialisten vermitteln, z.B. für die Formulierung bzw. Erstellung eines Gesellschafterbeschlusses, einer Versorgungszusage, einer Versorgungsordnung oder einer Betriebsvereinbarung.

III.2.3 Portierung

Bei einer ab dem 01.01.2005 eingerichteten Versorgung über einen versicherungsförmigen Durchführungswege wie Direktversicherung, Pensionskasse oder Pensionsfonds, kann der ausgeschiedene Arbeitnehmer eine Übertragung vom alten auf den neuen Arbeitgeber verlangen. Dies ist in § 4 Abs. 3 BetrAVG unter der Bezeichnung Portierung definiert. Durch die Übertragung erlischt die alte Zusage und vom neuen Arbeitgeber wird eine „wertgleiche“ Zusage erteilt. Für diese Übertragung sind detaillierte Informationen über den bestehenden Altvertrag zu erfassen, um diese Portierung zwischen zwei Versicherern zu initiieren. Im Ergebnis wird der alte Vertrag aufgehoben. Das vorhandene Vertragsguthaben wird als Einmalbeitrag in einen neu abzuschließenden

bAV-Vertrag mit laufender Beitragszahlung beim neuen Arbeitgeber übertragen, sodass bei dieser Portierung weder Steuer- noch Sozialversicherungsbeiträge anfallen. Die Bearbeitung muss für den/die Arbeitnehmer*in ohne Kosten und Gebührenbelastung erfolgen. Erfahrungsgemäß dauert diese Abwicklung zwischen den Versicherern bis zu drei und über sechs Monate.

Verwaltungsgebühr zur Mitarbeiterberatung, Beantragung und Abwicklung einer DKÜ (Rechnungsstellung erfolgt direkt über den Firmenbetreuer).

III.3 Vergütung

Die vom Auftragnehmer im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Vereinbarung zu erbringenden Leistungen und Dokumentationen werden dem Auftraggeber nicht gesondert in Rechnung gestellt, sondern werden von der Versicherungsgesellschaft, Pensionskasse oder von dem Pensionsfonds an den Auftragnehmer in Form von Provisionen vergütet.

Ausgenommen sind vom Auftraggeber gewünschte, zusätzliche auf Honorar basierende Leistungen (siehe Dienstleistungsvertrag).

III.4 Laufzeit und Beendigung des Vertrages

Die Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

- a) Die Vereinbarung kann erstmalig mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres, jedoch erstmalig zum Ende des der Auftragserteilung folgenden Jahres, möglich.
- b) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt hiervon unberührt.
- c) Die Kündigung hat in Schriftform durch eingeschriebenen Brief an die übliche Geschäftsadresse der Vertragspartner zu erfolgen.

IV. Einrichtung und Verwaltung von GehaltsExtras durch die DGAPI – Deutsche Gesellschaft für attraktive Personalinstrumente mbH

(Nachfolgend DGAPI genannt)

IV.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil

Die DGAPI wird für den Auftraggeber tätig und setzt die Optimierungsmöglichkeiten auf Basis der Gutachten der Steuerberater sowie der Anwälte für den Einsatz von GehaltsExtras in der Belegschaft um. Für den Bereich der Vermittlung von Vorsorgeverträgen wird die DGAPI die Dienstleistungen der DG-Gruppe Beratung und Betreuung mbH einbinden.

Grundsätzlich kann die DGAPI die Arbeitnehmer erst beraten, wenn die nachstehenden Unterlagen zu den Punkten a und b vorhanden sind:

- d) Steuer- und sozialversicherungsrechtliches Gutachten
- e) Arbeits- und tarifrechtliches Gutachten
- f) Parallel zur Beauftragung der vorstehenden Gutachten empfehlen wir die Einholung einer Anrufungsauskunft beim zuständigen Betriebsstätten Finanzamt zur Absicherung der Handhabung und Umsetzung der GehaltsExtras in der Belegschaft.

Die DGAPI wird den Arbeitnehmern im Rahmen der gesetzlich gegebenen Möglichkeiten gemäß den Ausführungen der beiden Gutachten die individuell gewünschten GehaltsExtras erläutern und die praktische Umsetzung kaufmännisch begleiten. Die DGAPI erbringt keine Steuer- oder Rechtsberatung.

Alle Preise gelten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

IV.2 Leistungsumfang

IV.2.1 Dienstleistung zu und Auswahl der GehaltsExtras

Im Rahmen der Dienstleistung wird die Begleitung der Umsetzung von GehaltsExtras mit der DGAPI vereinbart. Die Auswahl und Vereinbarung der möglichen GehaltsExtras kann je nach gesetzlicher Möglichkeit erweitert oder reduziert werden. Im Dienstleistungsvertrag wird die Auswahl zum Umsetzungsbeginn definiert. Die jeweiligen GehaltsExtras werden mit dem Auftraggeber entsprechend abgestimmt und können während der Vertragslaufzeit verändert werden.

IV.2.2 Leistungen der DGAPI

Gegenstand der Vereinbarungen sind die vereinbarten Dienstleistungen, nicht die Erzielung eines bestimmten wirtschaftlichen Erfolges.

- a) Beratung der Geschäftsleitung des Auftraggebers bzgl. der Konzeption und Umsetzung
- b) Bereithaltung und Support bei der Erstellung von Marketing-Material
- c) Präsentation vor Führungskräften und Betriebsräten
- d) Präsentation für Arbeitnehmer
- e) Individuelle Darstellung der GehaltsExtras im Einzelgespräch mit allen Arbeitnehmern inklusive Unterzeichnung aller zur Abrechnung notwendigen Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag
- f) Anforderung und Einholung aller nötigen Bestätigungen (min. p.a., den rechtlichen Anforderungen entsprechend)
- g) Dokumentation der Besprechungen
- h) Versand der Gutscheine, falls vereinbart
- i) Archivierung aller vertragsrelevanten Dokumente
- j) Darstellung der GehaltsExtras für neue Mitarbeiter und regelmäßige Sprechstunden für Arbeitnehmer vor Ort
- k) Service-Hotline für Arbeitnehmer und Auftraggeber
- l) Einholung von Mitarbeiter-Feedback über die Zufriedenheit der Beratungen und Gesamteindruck des Konzeptes (auf Wunsch des Arbeitgebers)
- m) Die DGAPI gibt relevante Änderungen/Handlungsanweisungen, bedingt durch z.B. BFH-Urteile, Einkommensteuergesetze, Lohnsteuerrichtlinien und die Sozialversicherungsentgeltverordnung zu den gewählten GehaltsExtras in Abstimmung mit dem Steuerberater/Rechtsanwalt an den Arbeitgeber und, nach Absprache, auch an die Mitarbeiter weiter.
- n) Sollte die Einbindung einer Rechts- und Steuerberatung notwendig sein, erfolgt dies durch separaten Auftrag.
- o) Die DGAPI stellt bei Ersteinrichtung und anschließenden Änderungen monatlich, vor Ausgabe der Entgeltabrechnung, dem Auftraggeber eine Buchungsliste zur Verfügung.

IV.3 Vergütung für die Einrichtung und Verwaltung von GehaltsExtras

IV.3.1 Personalfachberatung

Zur ordnungsgemäßen Erfüllung dieser Aufgaben kann und wird sich der Auftragnehmer selbstständiger Personalfachberater bedienen.

IV.3.2 Verwaltung

Die DGAPI erhält vom Auftraggeber für die unter **Punkt IV.2** dieser Vereinbarung genannten Leistungen ein Honorar.

Das Honorar wird nach der vereinbarten Vergütungsregelung monatlich in Rechnung gestellt*.

* Ausgenommen hiervon sind: betriebliche Altersvorsorge (bAV), Vermögenswirksame Leistungen (VL), betriebliche Krankenversicherung (bKV), Zeitwertkonten/Wertguthaben, Erholungsbeihilfe, Arbeitslosenversicherung (ALV) und Krankentagegeld (KTG).

IV.3.3 Verwaltungszuschläge jährliche einmalige GehaltsExtras

Die Vergütung hierfür ist individuell separat zu vereinbaren.

IV.4 Laufzeit und Beendigung des Vertrages

- a) Die Wirksamkeit und Laufzeit dieser Vereinbarung zur Einrichtung und Verwaltung tritt mit Unterzeichnung aller Parteien in Kraft und beginnt mit dem folgenden Monatsersten.
- b) Die Laufzeit des Vertrages wird für einen Zeitraum von fünf Jahren vereinbart.
- c) Eine Kündigung ist erstmalig mit drei Monaten Frist zum Vertragsende möglich.
- d) Bei nicht rechtzeitig erfolgter Kündigung verlängert sich der Vertrag um jeweils ein weiteres Jahr.
- e) Das Recht auf außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.
- f) Die Kündigung hat in Schriftform durch eingeschriebenen Brief an die übliche Geschäftsadresse der Vertragspartner zu erfolgen.

IV.4.1 Ausgleichszahlung bei vorzeitiger Vertragsbeendigung der Begleitung von GehaltsExtras

Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbaren einen Ausgleichsanspruch des Auftragnehmers für folgende Fälle:

- a) Der Auftragnehmer hat alle Vorarbeiten zur Vertragserfüllung geleistet, es kommt aber nicht zu den vereinbarten Personalberatungen.
- b) Der Auftraggeber beauftragt während der Vertragslaufzeit einen oder mehrere Anbieter mit der Durchführung dieser Vereinbarung oder Teilen davon.
- c) Der Auftraggeber wünscht die vorzeitige Beendigung der Vereinbarung.

Die Berechnung des Ausgleichsanspruchs der DG-Gruppe ergibt sich aus der Anzahl der Beschäftigten der Unternehmen, für die diese Vereinbarung gilt.

IV.5 Zusätzliche Absicherung der Sozialversicherung - obligatorisch

Zur obligatorischen Absicherung in der gesetzlichen Sozialversicherung werden die Versorgungsbausteine Arbeitslosenversicherung (ALV), Krankentagegeldversicherung (KTG) und Altersvorsorge (bAV) eingesetzt.

Grundlage hierfür bildet die Musterberechnung der einzelnen Arbeitnehmer.

Die Beiträge zur Zusatzversorgung werden vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer übernommen. Die Beiträge der Absicherung werden gem. **Punkt IV.5.1** und **IV.5.2** vom Auftraggeber gesammelt bezahlt.

Durch Änderungen an den GehaltsExtras können Veränderungen in den Bereichen Arbeitslosen-, Krankentagegeld- und Rentenversicherung entstehen. Anpassungen des Sozialversicherungsausgleiches werden auf Antrag der Beteiligten und zum nächsten noch unbearbeiteten Abrechnungsmonat vorgenommen.

IV.5.1 Absicherung Arbeitslosenversicherung (ALV)

Die Absicherung zur Arbeitslosenversicherung wird über eine private Arbeitslosenversicherung durch den Rahmenvertrag der DG-Gruppe mit der R+V Allgem. Versicherung AG angeboten.

Übersteigt die Absicherung zur ALV für die Arbeitnehmer des Auftragsgebers die Gesamtversicherungssumme in Höhe von 150.000 € im Jahr (abgesicherte monatliche Leistung x 12), sind rechtzeitig vorher die aktuellen Jahresabschluss-Unterlagen zwecks Prüfung und Freigabe über die DG-Gruppe an die R+V Allgem. Versicherung AG, Taunusstr. 1, 65193 Wiesbaden einzureichen.

Diese Unterlagen dürfen zu diesem Zeitpunkt nicht älter als 18 Monate sein.

Das Ergebnis der Prüfung wird durch die R+V mitgeteilt. Bei positivem Ergebnis können weitere Einschlüsse in den Rahmenvertrag erfolgen.

IV.5.2 Absicherung Krankentagegeld (KTG)

Die Absicherung zur Krankentagegeldversicherung erfolgt über einen DG-Gruppe-Rahmenvertrag mit der R+V Krankenversicherung AG.

IV.5.3 Absicherung Rentenversicherung (RV)

Die Absicherung zur Rentenversicherung erfolgt über eine Entgeltumwandlung über Direktversicherung, Pensionsfonds, Pensionskasse oder Unterstützungskasse.

Ausgenommen von dieser Regelung sind

- a) Arbeitnehmer mit einem sozialversicherungspflichtigen Bruttogehalt oberhalb der Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung,
- b) Arbeitnehmer, deren Gesamtbeiträge zur betrieblichen Altersvorsorge zum § 3 Nr. 63 EStG mit 4 % der BBG vollständig ausgeschöpft wurden oder
- c) Arbeitnehmer, bei denen aufgrund des ausgewählten Gruppenvertrages ein Ausgleich der Versorgungslücke tariftechnisch nicht möglich ist.

IV.5.4 Abwahl des der zusätzlichen Absicherung zu der Sozialversicherung

Lässt der Arbeitgeber die Abwahl des obligatorischen Ausgleichs zur betrieblichen Altersvorsorge zu, so entsteht ein Anspruch auf Aufwandsentschädigung.

IV.6 Externe Dienstleister

- a) Der Auftragnehmer ist von der Pflicht der persönlichen Erbringung der mit der Auftrags erledigung verbundenen Einzelleistungen befreit.
- b) In Abstimmung und nach Auftrag des Auftraggebers veranlasst die DGAPI als Dienstleister die Bestellung sowie die Zustellung von z.B. Gutscheinen, Tankkarten, Einkaufs-/Essenschecks, Firmenkarte (Warengutschein), etc. über Drittanbieter.
- c) Die zur Durchführung bestimmter Dienstleistungen oder Lieferungen von der DGAPI im Namen des Auftraggebers beauftragten Dritten werden ihre Leistungen oder Lieferungen direkt dem Auftraggeber in Rechnung stellen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Rechnungen der von der DGAPI beauftragten Dritten innerhalb der in der Rechnung genannten Zahlungsziele zu begleichen.
- d) Zu Konditionen von Drittanbietern siehe Anlagen und deren allgemeine Vertragsbedingungen (AVB).

V. Bestandsaufnahme und Verwaltung von Versorgungsverträgen durch die DG-Clearingstelle GmbH

V.1 Allgemeiner Vertragsbestandteil

Zur Vertragsverwaltung durch die DG-Clearingstelle gehören folgende Dienstleistungen:

- a) Digitale Erfassung, Aufbereitung und Prüfung von bestehenden sowie von neuen Arbeitnehmern mitgebrachten Verträgen der betrieblichen Altersvorsorge.
- b) Bestandsübernahme und Verwaltung durch die DGbAV AG.
- c) Die Erbringung der Dienstleistungen und die Rechnungsstellung an den Auftraggeber erfolgt durch die DG-Clearingstelle.

Die DG-Clearingstelle oder deren Kooperationspartner erbringen ausdrücklich keine Rechts- und Steuerberatung. Auf Wunsch können entsprechend qualifizierte und erfahrene Rechts- und Steuerberater empfohlen werden.

Die durch die DG-Clearingstelle GmbH verwalteten und betreuten Vorsorgeverträge werden im Versicherungsbestand der DGbAV AG geführt.

Alle Preise gelten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

V.1.1 Mitwirkungspflicht

Der Arbeitgeber stellt der DG-Clearingstelle die Grunddaten der Mitarbeiter mit Vornamen, Nachname, Adresse, Geburtsdatum und Eintrittsdatum in Form einer Excel-Liste (.xlsx) zur Verfügung. Hierzu wird als Vorlage eine „Masterliste light“ zur Verfügung gestellt. Weiter stellt der Auftraggeber per Übermittlung und Aushändigung sämtliche Dokumente und Unterlagen in Papier- bzw. Digitalform (.pdf) zur Verfügung. Dies betrifft insbesondere

- d) alle bestehenden Verträge und Unterlagen in Verbindung mit betrieblicher Altersvorsorge,
- e) bestehende Kollektivvereinbarungen mit Versicherern und Unterstützungskassen,
- f) Abreden und Nebenabreden mit Gesellschaften jeglicher Art,
- g) (bisher) bestehende Maklermandate.

V.2 Einrichtung und Vertragserfassung

V.2.1 Dienstleistungen im Rahmen der Vertragserfassung (Wahl gemäß Dienstleistungsvertrag)

Die Vertragserfassung bezieht sich auf alle, nicht durch die DG-Gruppe AG oder einer ihrer Tochtergesellschaften, eingerichteten Vorsorgeverträge im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge, unabhängig davon, ob diese bereits beim Arbeitgeber bestehen oder von neuen Arbeitnehmern mitgebracht werden.

- a) Erfassung der Stammdaten von Verträgen aufgrund von Excel-Listen vom Auftraggeber.
- b) Prüfung der Vertragsunterlagen auf Vollständigkeit.
- c) Strukturierte Erfassung und Digitalisierung der vorhandenen Dokumente inkl. Neuordnung der übermittelten Papierunterlagen.
- d) Auf Wunsch erfolgt eine Vertrags- und Tarifprüfung durch Abgleich mit der in der DG-Clearingstelle erarbeiteten Positivliste, inklusive Erstellung einer Kurzbestätigung.
- e) Wenn die Vertrags- und Tarifprüfung anhand der Positivliste gewünscht wird, erhalten Sie eine Rückmeldung, ob und zu wie vielen Verträgen keine Bestätigung möglich ist. Dann entscheiden Sie, ob Sie diese separat zu beauftragende Haftungsprüfung zu evtl. Risiken eines individuellen Vorsorgevertrages wünschen und in Auftrag geben wollen.

Diese Prüfung wird erst nach separater Beauftragung durch den Arbeitgeber für diese speziell benannten Verträge durchgeführt.

Überprüfung des Versicherungsvertrages auf Haftungsrisiken, basierend auf der Police, Tarif und Tarifbedingungen (z.B. bezüglich Garantiewerten, Zusage Art lt. Versorgungszusage und Rückdeckung, Auffüllrisiko des Arbeitgebers), sowie Erstellung einer schriftlichen Stellungnahme zum geprüften Vertrag, soweit die Dokumente vorgelegt wurden.

- Detaillierte Prüfung aller übermittelten Dokumente, wie z. B. Police, Tarifbedingungen, Entgeltumwandlungsvereinbarung auf Haftungsrisiken (z.B.: Garantiewerte, Zusage Art lt. Zusage und Rückdeckung, Unterschriften, Datum, Auffüllrisiko des Arbeitgebers, uvm.).
- Überprüfung der Weiterführungsmöglichkeit von Verträgen mit Förderung nach § 40b EStG, § 3 Nr. 63 EStG, § 100 EStG oder § 4d EStG.
- Beurteilung der mit der Übertragung eventuell verbundenen Risiken für den Arbeitgeber.
- Erstellung einer schriftlichen Zusammenfassung mit Handlungsempfehlung zum geprüften Vertrag.
- Vorbereitung einer Entgeltumwandlungsvereinbarung (wenn Übernahme gewünscht).
- Vorbereitung der Formulare zur Übernahme der Versorgung (wenn Übernahme gewünscht).

V.2.2 Honorar für Einrichtung und Vertragserfassung

Die Honorare gelten bis zum Ablauf des aktuellen Kalenderjahres und können sich ggf. ändern.

V.3 Verwaltung der Vorsorgeverträge

V.3.1 Zu den Verwaltungsaufgaben der DG-Clearingstelle gehören:

Bereitstellung der entsprechenden Formulare, um Vertragsänderungen zu beantragen.

- a) Einholen bzw. Erstellen der Auskünfte bei Arbeitgeberwechsel gemäß § 4a Abs. 1 BetrAVG.
- b) Weiterleitung jeglichen Schriftverkehrs des Versorgungsträgers an den Arbeitgeber.
- c) Klärung von Rückfragen und Bearbeitungsständen beim Versicherer.
- d) Begleiten von Änderungen im Versicherungsvertrag (z.B. Beitragsfreistellung, Ruhendstellung, Erhöhung, Reduzierung, Änderung der Zahlweise, Vertragsauflösung, Wiederinkraftsetzung, Adressänderung) und Prüfung der Umsetzung beim Versorgungsträger.
- e) Weiterleiten der Auflösung des Versicherungsvertrages.
- f) Beantragen der Durchführung des Versicherungsnehmer-Wechsels (auf den neuen Arbeitgeber, auf den neuen Versorgungsträger, auf die versicherte Person, auch im Rahmen einer Abfindung).

- g) Beantragen der Beendigung des Vertragsverhältnisses wegen Eintritt des Versorgungsfalles.
- h) Weiterleiten der Mitteilung an den Versorgungsträger über die generelle Beendigung des Vertragsverhältnisses.
- i) Veranlassung des Versands der jährlichen Mitteilungen über den Stand des Vorsorgevertrages an die Leistungsberechtigten.
- j) Einholung des Übertragungswertes.

V.3.2 Verwaltungsgebühr

Je übernommene bestehende Vorsorgeverträge.

V.3.3 Aufgaben des Auftraggebers

- a) Sofern und soweit sich Änderungen ergeben, die sich auf termingebundene Tätigkeiten der DG-Clearingstelle auswirken, sind diese unverzüglich schriftlich der DG-Clearingstelle bekanntzugeben.
Und zwar
 - für die Übernahme eines Vorsorgevertrages grundsätzlich vier Wochen vor Beginn der Umwandlung,
 - bei dem Ausscheiden eines Mitarbeiters grundsätzlich mind. vier Wochen vor Austritt,
 - bei der Erteilung eines gesonderten Auftrags zum Betreuerwechsel durch den Auftraggeber.
- b) Notwendige Unterschriften des Arbeitnehmers holt generell der Arbeitgeber ein.
- c) Bei der Entscheidung, die Betreuung nicht mehr durch die DG-Clearingstelle durchführen zu lassen, kündigt der Auftraggeber den Betreuerwechsel zu einem anderen Makler oder Vermittler mit einer Frist von vier Wochen der DG-Clearingstelle schriftlich an.

V.4 Optionale Aufbereitung der Meldung insolvenzpflichtiger betrieblicher Altersversorgung des Pensions-Sicherungs-Verein auf Gegenseitigkeit (PSVaG)

Der PSVaG ist der gesetzlich bestimmte Träger der Insolvenzversicherung der betrieblichen Altersversorgung. Sein ausschließlicher Zweck ist die Gewährleistung der betrieblichen Altersversorgung für den Fall der Insolvenz eines Arbeitgebers in der Bundesrepublik Deutschland und im Großherzogtum Luxemburg. Bei der Umsetzung dieser Aufgabe ist er an die Vorschriften des Betriebsrentengesetzes (BetrAVG) gebunden. Insolvenzversicherung durch den PSVaG besteht für folgende Durchführungswege:

- Unmittelbare Versorgungszusage (Pensionszusage/Direktzusage)
- Unterstützungskasse
- Pensionsfonds
- **Regulierte Pensionskasse**
Seit 01.01.2021, soweit sie unter den Geltungsbereich des BetrAVG (§ 10 Abs. 1 i. V. m. § 7 Abs. 1 Satz 2) fällt
- Ausnahmefall: **Direktversicherung und deregulierte Pensionskasse**
Soweit ein widerrufliches Bezugsrecht besteht oder bei unwiderruflichem Bezugsrecht die Ansprüche abgetreten, beliehen oder verpfändet sind.

Die Meldung insolvenzversicherungspflichtiger betrieblicher Altersversicherungen erfolgt jährlich bis zum Stichtag 30.09. durch den Arbeitgeber über den Erhebungsbogen des PSVaG.

Die DG-Clearingstelle übernimmt gegen Honorar die Aufbereitung der Meldung der insolvenzversicherungspflichtigen, betrieblichen Altersversicherungen für den Arbeitgeber:

- a) Der Arbeitgeber verpflichtet sich, bis zum 31.08. jeden Jahres, der DG-Clearingstelle die Anzahl der meldepflichtigen Versicherungen mitzuteilen und die dafür notwendigen Unterlagen (in der Regel Kurztatete der jeweiligen Versorgungsträger) an die DG-Clearingstelle zu senden.
- b) Bei vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahren sind die Unterlagen mindestens 4 Monate vor Ende des Geschäftsjahres einzureichen.
- c) Die DG-Clearingstelle übernimmt keine Haftung für die Vollständigkeit der Meldung aller im Unternehmen bestehenden insolvenzversicherungspflichtigen, betrieblichen Altersversicherungen an den PSVaG.
- d) Honorar pro zu meldendem Versorgungsträger: 150,00 €

V.5 Honorar für die Vervollständigung der Versorgungs- oder Versicherungsdokumente

- a) Besorgung von fehlenden Unterlagen beim Versorgungsträger oder Versicherer:
 - Antrag
 - Entgeltumwandlungsvereinbarung
 - Police
 - Tarifbedingungen
 - Versicherungsbedingungen
 - aktuelle Wertmitteilung
 - ggf. Versorgungszusage
 - ggf. Verpfändungsbestätigung
- b) Digitalisierung der Dokumente inkl. Aufbereitung der übermittelten Papierunterlagen.
- c) Einmalige digitale Bereitstellung der Dokumente.
- d) Es findet keine inhaltliche Prüfung statt.

V.5.1 Erstellung von Entgeltumwandlungsvereinbarungen für Bestandsverträge

- a) Konzeption mit dem Auftraggeber.
- b) Erstellung der Entgeltumwandlungsvereinbarungen nach detaillierten Vorgaben.

V.6 Nutzungsvoraussetzung

Die Erfassung von Fremdverträgen und weiteren Leistungen der DG-Clearingstelle setzt voraus, dass ab Vertragsbeginn alle Vorsorgeverträge über die DGbAV AG abgeschlossen werden müssen. Grundlage hierfür ist ein Auftrag zum Betreuerwechsel zur Bestandsübertragung an die DGbAV AG.

In den Fällen, in denen eine Bestandsübertragung nicht möglich ist, erhält die DG-Gruppe vom Auftraggeber eine Vollmacht zur Führung der Korrespondenz.

V.7 Laufzeit und Beendigung des Auftrages zur Verwaltung von Vorsorgeverträgen

- a) Die Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- b) Der Auftrag zur Verwaltung von Vorsorgeverträgen kann von den Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres, jedoch erstmalig zum Ende des der Auftragserteilung folgenden Jahres, gekündigt werden.
- c) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt hiervon unberührt.
- d) Die Kündigung hat in Schriftform durch eingeschriebenen Brief an die übliche Geschäftsadresse der Vertragspartner zu erfolgen.

V.8 Bestandsvereinbarung zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer

Falls ein bestehender Vorsorgeverwaltungsvertrag zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart ist, wird dieser mit Gültigkeit dieser Vereinbarung ersetzt.

Für bereits bestehende Vorsorgeverträge, die bereits in der Clearingstelle verwaltet werden, wird auf eine erneute Gebühr zur Einrichtung und Vertragserfassung verzichtet.

VI. Allgemeiner Vertragsbestandteil

Vertragspartner ist die DG-Gruppe mit deren jeweiligen Tochtergesellschaften. Die vertragliche Bereitstellung und die Rechnungsstellung an den Auftraggeber erfolgt durch die entsprechende Gesellschaft. Bei Beauftragung mit mehreren Dienstleistungen werden mehrere Gesellschaften jeweils separate Rechnungen stellen.

Die DG-Gruppe AG, deren Tochtergesellschaften oder deren Kooperationspartner erbringen ausdrücklich keine Rechts- und Steuerberatung (z.B. Erstellung von Zusagen oder Gesellschafterbeschlüssen, Einholung von Anru-

fungensauskünften oder Gutachten, Aussagen zu einzelnen steuerlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen). Auf Wunsch können entsprechend qualifizierte und erfahrene Rechts- und Steuerberater empfohlen werden.

VI.1 Inhalt und Umfang des Auftrages

- a) Bestandsaufnahme, insbesondere Feststellung von bereits bestehenden Versorgungsverpflichtungen und Entgeltbausteinen, sofern und soweit für die Durchführung dieses Auftrages erforderlich.
- b) Erarbeitung eines Konzeptes zur Durchführung der betrieblichen Altersvorsorge und GehaltsExtras.
- c) Vorstellung, Erläuterung und Darstellung des Konzeptes gegenüber den Mitarbeitern durch Durchführung entsprechender Mitarbeiterinformationsveranstaltungen (bei arbeitgeberfinanzierter bAV nach Bedarf).
- d) Präsentationen zur betrieblichen Altersvorsorge und GehaltsExtras bei allen Führungskräften und Betriebsräten (Pflichtveranstaltung) in Informationsveranstaltungen und/oder in Einzelgesprächen.
- e) Individuelle Beratung aller Mitarbeiter (nach Bedarf) und Einrichtung der ausgewählten Vorsorgeverträge und Entgeltbausteine und zwar jeweils vor Ort in allen angeschlossenen Unternehmensteilen (mit Dokumentation der individuellen Beratung).
- f) Digitalisierung und Verwaltung von Firmenversorgungswerken und Entgeltbausteinen.

VI.2 Mitwirkungspflicht

Damit das gewünschte Konzept erfolgreich umgesetzt werden kann, ist die Unterstützung durch den Auftraggeber unabdingbar. Die erfolgreiche Umsetzung hängt von der Richtigkeit und Vollständigkeit der zur Verfügung gestellten Unterlagen ab.

Die zu erbringenden Leistungen und Unterlagen sind:

- a) Mitteilung aller
 - bestehenden Vorsorgeverträge,
 - bestehenden Kollektivvereinbarungen und
 - Abreden und Nebenabreden mit Gesellschaften jeglicher Art.
- b) Information über
 - alle Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge und GehaltsExtras,
 - (bisher) bestehende Maklermandate.
- c) Darstellung der Firmenstruktur mit allen Firmierungen und Niederlassungen.
- d) Der Auftraggeber lädt jeden Mitarbeiter zur Präsentationsveranstaltungen ein und verpflichtet diese zur Teilnahme. Ein Mustereinladungsschreiben wird von der DG-Gruppe auf Wunsch zur Verfügung gestellt.
- e) Teilnehmerlisten für die Präsentationsveranstaltungen (mind. 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung).
- f) Der Auftraggeber stellt jeden Mitarbeiter für das Personalfachberatungsgespräch frei. In der Regel finden je Mitarbeiter ein Vor- und ein Nachgespräch statt, welche mehrere Tage auseinander liegen. Die Mitarbeiter werden hierfür von der Arbeitszeit freigestellt (pro Mitarbeiter sind das ca. jeweils 60 Min. für das Erst- und Zweitgespräch). Von der Zweistufigen Beratungsmethode kann im Bedarfsfall abgewichen werden.
- g) Bereitstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen der zu beratende Mitarbeiter und einer ausreichenden Zahl an Beratungsräumen mit Internetanschluss, -zugang und -nutzungsmöglichkeit.
- h) Rechtzeitige Mitteilung über Änderungen bei Vorsorgeverträgen oder Entgeltbausteinen (**→ Änderungsformular**) sind bis spätestens zum 15ten des Vormonats mitzuteilen. Bei verspäteter Änderungsmeldung kann keine Honorar-Rückerstattung vorgenommen werden. Im Einzelfall muss über eine Änderungsterminverlegung entschieden werden.
- i) Information über ausscheidende Mitarbeiter umgehend nach Bekanntwerden (**→ Änderungsformular**).
- j) Information über neue Mitarbeiter umgehend nach Bekanntwerden.

VI.2.1 Entscheidungsbefugte Ansprechpartner

Der oder die Entscheidungsbefugte Ansprechpartner werden durch den Auftraggeber in einer gesonderten Anlage bestimmt.

VII. Gesondert zu beauftragende Dienstleistungen

Die Preisübersicht sind gesondert anzufordern bzw. kann über folgenden Link downgeloadet werden:

https://www.dg-gruppe.eu/public/download/intern/DG-Gruppe_Preisuebersicht.pdf

VII.1 Preisanpassungsklausel

Die mit dem Dienstleistungsvertrag vereinbarten Preise gelten für die jeweils vereinbarte Vertragslaufzeit bis zur ersten Verlängerung als fest vereinbart. Ab Beginn der ersten Vertragsverlängerung ist die DG-Gruppe berechtigt, die Honorare und Gebühren anzupassen in Höhe des amtlichen Verbraucherpreisindex (VPI) des Vorjahres. Unterlassene Preiserhöhungen können zusammengefasst und nachgeholt werden. Eine einzige Erhöhung wird maximal 10 % betragen, und auch nur dann, wenn in den fünf vorangegangenen Jahren die Preisanpassungen ganz oder teilweise unterlassen wurden.

VIII. Rechnungsstellung und Laufzeit

VIII.1 Provisionen

Es werden Tarife gewählt, die gemäß Versicherungsvertragsgesetz die Kosten für die Einrichtung des Vertrages auf die ersten fünf Jahre verteilen oder – falls die verbleibende Vertragslaufzeit weniger als fünf Jahre beträgt – eine gleichmäßige Verteilung der Kosten auf die verbleibende Vertragslaufzeit vorsehen. In diesem Fall werden die vom Auftragnehmer erbrachten Beratungsleistungen, abgesehen von den Reisekosten, durch Zahlung einer Provision von der Versicherungsgesellschaft, Pensionskasse oder dem Pensionsfonds honoriert.

VIII.2 Rechnungsstellung und Zahlungsbedingungen

- a) Jedes Unternehmen der DG-Gruppe stellt monatlich die Honorare und Gebühren in Rechnung.
- b) Der Mindestrechnungsbetrag beträgt 50,00 € je beauftragtem Unternehmen der DG-Gruppe
- c) Eine Zusammenfassung mehrerer Abrechnungszeiträume oder Dienstleistungen auf eine Rechnung ist ausgeschlossen.
- d) Die Vergütung wird im Monat der Leistungserbringung fällig.
- e) Für die Begleichung der Gebühren wählt der Auftraggeber folgende Zahlweise:
- f) Einzugsermächtigung
- g) Überweisung
Zahlung innerhalb 10 Tagen nach Rechnungsstellung für laufende Rechnungen. Zahlung innerhalb 45 Tagen nach Rechnungsstellung für einmalige Rechnungen

VIII.3 Rechnungsempfänger

Die digitalen Rechnungen werden an eine vereinbarte E-Mail-Adresse gesendet.

VIII.4 Laufzeit und Kündigung

Die jeweiligen Laufzeiten und Kündigungsfristen sind den Dienstleistungsbeschreibungen zu entnehmen.

IX. Beratung der Mitarbeiter

IX.1 Örtliche und zeitliche Durchführung des Auftrages

- a) Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer wird einvernehmlich abgestimmt, an welchen Orten und zu welcher Zeit der Auftrag und die Aufgaben gemäß Mitwirkungspflicht (**VI.2**) durchgeführt werden.
- b) Die Termine für die Durchführung von individuellen Beratungsgesprächen mit allen Mitarbeitern, die ein derartiges Beratungsgespräch wünschen, werden mit dem Auftraggeber abgestimmt.

- c) Die Beratungsgespräche mit den Mitarbeitern werden zu den üblichen Geschäftszeiten bzw. Arbeitszeiten durchgeführt.
- d) Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer zur Durchführung der Beratungsgespräche die hierfür erforderlichen Räumlichkeiten und Einrichtungen kostenfrei zur Verfügung stellen.

IX.2 Eingesetzte Berater

Zur ordnungsgemäßen Erfüllung dieser Aufgaben kann und wird sich der Auftragnehmer selbstständiger Personalfachberater bedienen. Die Auswahl der Personen, die die erforderlichen Tätigkeiten und Leistungen erbringen, obliegt einzig dem Auftragnehmer. Auf Wunsch des Auftraggebers werden ihm die Personen benannt, die mit der Durchführung der Arbeiten betraut werden.

IX.3 Beratung der Mitarbeiter im Einzelgespräch

Jedem Mitarbeiter, der ein Beratungsgespräch wahrnimmt, wird eine Musterberechnung erstellt. Grundlage für die Berechnung sind die vom Mitarbeiter bereitgestellten Unterlagen und Informationen. Die Berechnung dient illustrativen Zwecken und ist unverbindlich.

Die Beratungen werden standardmäßig in deutscher Sprache durchgeführt.

Optional werden Beratungsgespräche zusätzlich in englischer Sprache angeboten. Hierfür wird eine zusätzliche Gebühr je Beratungstag für einen englischsprachigen Berater berechnet.

IX.4 Einbezug von Niederlassungen und Konzernunternehmen

Diese Vereinbarung kann auch für weitere Unternehmen des Auftraggebers gelten. Voraussetzung hierfür ist, dass die Unternehmen in der Anlage „Konzernumfang“ benannt werden und dass der Auftraggeber - im Fall der Nichterfüllung durch die Konzernunternehmen – für die vereinbarten Gebühren und Honorare haftet.

IX.5 Intervall und Honorar für Servicetage

Die DG-Gruppe ist im Rahmen der Durchführung dieses Auftrages das Bindeglied zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Die DG-Gruppe übernimmt die langfristige Betreuung und ist für alle vertragsrelevanten Angelegenheiten der Ansprechpartner für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Zur optimalen Erfüllung dieser Aufgaben bietet die DG-Gruppe regelmäßige Servicebesuche an. Diese sollen in folgendem Turnus durchgeführt werden:

IX.6 Haftung

- a) Der Auftragnehmer haftet ausschließlich für Schäden, die aufgrund schuldhafter, fehlerhafter Beratung im Sinne dieser Vereinbarung entstehen sowie nur für grob fahrlässige oder vorsätzliche Pflichtverletzungen.
- b) Eine Haftung für die Nichterreichung wirtschaftlicher oder betrieblicher Ziele und prognostizierter Ergebnisse, ohne Rücksicht darauf, von wem die Prognose aufgestellt wurde, ist ausgeschlossen.
- c) Eine Haftung des Auftragnehmers für eingesetzte Personalfachberater, Firmenbetreuer, Fachpersonal und deren gesetzliche Vertreter oder Erfüllungsgehilfen wird ebenfalls auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt.

IX.7 Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz

IX.7.1 Verschwiegenheitsverpflichtung

- a) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über die ihm bekannt gewordenen unternehmensspezifischen, betrieblichen und geschäftlichen Angelegenheiten, auch über die Dauer dieser Vereinbarung hinaus, Stillschweigen zu bewahren.
- b) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die ihm übergebenen betrieblichen Daten und Unterlagen des Auftraggebers während der Dauer dieser Vereinbarung sorgfältig aufzubewahren und vor dem Zugriff unbefugter Dritter zu schützen.
- c) Erbrachte Dienstleistungen und erarbeitete Konzepte des Auftragnehmers oder eines von ihm beauftragten Dienstleisters sind geistiges Eigentum des Auftragnehmers.

- d) Der Auftraggeber wird die aus den vorgelegten Konzepten und den Beratungen gewonnenen Erkenntnisse und Vorgehensweisen ohne ausdrückliche vorherige Zustimmung durch den Auftragnehmer über den Auftragsumfang hinaus nicht wirtschaftlich nutzen und verwerten, sei es unmittelbar oder durch Dritte. Der Auftraggeber wird diese Erkenntnisse auch keinem Dritten zugänglich machen.

IX.7.2 Datenschutz

- a) Die Erhebung und Speicherung der Daten erfolgt unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten und dient nur dem Zweck der Vertragsabwicklung und der fachgerechten Beratung und Betreuung sowie der Entwicklung und Gestaltung bedarfsgerechter Produkte.
- b) Der Auftragnehmer sowie dessen Dienstleister und Berater sind an die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gebunden und geben keinerlei Firmendaten an Dritte weiter.
- c) Ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) nach DSGVO wird gesondert abgeschlossen.
- d) Eine ausführliche Kundeninformation zum Datenschutz der DG-Gruppe können Sie von unserer Homepage www.dg-gruppe.eu unter dem Menü „Datenschutz“ herunterladen.
- e) Vertragspartner ist jeweils die Gesellschaft, die die Dienstleistung erbringt. Die Vertragspartner akzeptieren im Fall der Kündigung der gesamten Geschäftsverbindung oder einzelner Dienstleistungen, dass die Kündigung von oder gegen die DG-Gruppe AG ausgesprochen wird.

IX.8 Referenz

Die DG-Gruppe ist berechtigt, den Auftraggeber als Referenzkunden zu benennen. Verpflichtungen jedweder Art resultieren hieraus für den Auftraggeber nicht.

IX.9 Newsletter und Information

Die DG-Gruppe bietet mehrmals im Jahr kostenlos und jederzeit widerrufbar einen Newsletter/Info-Mail über wichtige Neuerungen, gesetzliche Änderungen, Seminare und neue Produkte an.

IX.10 Schlussbestimmung, Gerichtsstand und anwendbares Recht

- a) Sämtliche Änderungen und/oder Ergänzungen sowie die Aufhebung dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Die Befreiung von der Schriftform durch mündliche Vereinbarung ist unwirksam. Die Rechtsbeziehungen der Parteien aus oder in Zusammenhang mit dem Dienstleistungsvertrag unterstehen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- b) Gerichtsstand ist das für den Geschäftssitz des Auftragnehmers zuständige Gericht.
- c) Nebenabreden sind nicht getroffen.
- d) Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sind oder werden, oder für den Fall, dass diese Vereinbarung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt. Anstelle der unwirksamen, undurchführbaren oder fehlenden Bestimmungen gilt eine solche wirksame und durchführbare Bestimmung als zwischen den Parteien vereinbart, wie sie die Parteien unter Berücksichtigung des wirtschaftlichen Zwecks dieser Vereinbarung vereinbart hätten, wenn ihnen beim Abschluss dieser Vereinbarung die Unwirksamkeit, Undurchführbarkeit oder das Fehlen der betreffenden Bestimmung bewusst gewesen wäre. Die Parteien sind verpflichtet, eine solche Bestimmung in gebotener Form, jedoch zumindest schriftlich, zu bestätigen. Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages werden die Parteien eine der unwirksamen Regelungen möglichst nahekommende Ersatzregelung treffen.