

Dienstleistungsbedingungen für Business-Kunden Classic (DBB-Classic) der PIN AG



1. Allgemeines, Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstleistungsbedingungen für Business-Kunden Classic (nachfolgend „DBB-Classic“ genannt) gelten für alle Verträge der PIN AG (nachfolgend „PIN“) mit einem Business-Kunden über die Beförderung von Briefen oder briefähnlichen Sendungen im Sinne des § 449 Abs. 1 Handelsgesetzbuch (HGB) und über damit in Zusammenhang stehende besonders vereinbarte Zusatz- und Nebenleistungen.
- 1.2 „Business-Kunde“ ist ein Kunde, der die Dienstleistungen der PIN als Unternehmer in Anspruch nehmen möchte und gegenüber dem sich die PIN zur Erbringung ihrer Dienstleistungen auf Grundlage dieser DBB-Classic bereit erklärt hat. Unternehmer ist eine natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt (§ 14 BGB).
- 1.3 Ergänzend zu diesen DBB-Classic gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der PIN AG (AGB) sowie die für die jeweiligen Produkte einschlägigen Produktverzeichnisse und/ oder Preislisten in der im Zeitpunkt des jeweiligen Vertragsschlusses gültigen Fassung.
- 1.4 Diese DBB-Classic gelten in ihrer bei der ersten Bekanntgabe gegenüber einem Business-Kunden gültigen Fassung im Rahmen des Anwendungsbereichs nach Ziff. 1.1 auch für künftige Aufträge über die dort aufgeführten Produkte und Leistungen mit demselben Business-Kunden, ohne dass die PIN in jedem Einzelfall wieder auf sie hinweisen muss. Die geänderten DBB-Classic gelten jedoch erst ab einer entsprechenden Mitteilung der geänderten DBB-Classic gegenüber dem Business-Kunden und nur für Vertragsabschlüsse nach Erhalt der Änderungsmitteilung durch den Business-Kunden. Wenn diese DBB-Classic oder die in Ziff. 1.3 genannten Dokumente in ein Dauerschuldverhältnis (z. B. (Rahmen-)Dienstleistungsvertrag mit geregelter Laufzeit und Kündigungsfristen) der PIN mit einem Business-Kunden einbezogen worden sind, können sie jeweils nur unter den Voraussetzungen in Ziff. 9 der AGB der PIN geändert werden, die hierfür entsprechend gelten.

2. Besondere Bedingungen für Abholung

- 2.1 Haben die PIN und der Business-Kunde eine Regel-Abholung von Sendungen vereinbart, so erfolgt die Übernahme der beim Business-Kunden anfallenden Sendungen in der Obhut der PIN an der vereinbarten Abholstelle innerhalb des vereinbarten Abholzeitfensters und in dem vereinbarten Abholtakt.
- 2.2 Die PIN wird sich bemühen, Wünsche des Business-Kunden hinsichtlich einer Änderung der Abholstelle innerhalb Berlins oder des Abholzeitraums zu berücksichtigen. Damit Änderungswünsche des Business-Kunden zum Montag der Folgewoche berücksichtigt werden können, müssen sie in jedem Fall spätestens bis zum Mittwoch 12:00 Uhr der Vorwoche gegenüber der PIN bekannt gegeben worden sein.
- 2.3 Die Vereinbarung über die Regel-Abholung hat eine unbefristete Laufzeit und kann von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende ordentlich gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Kündigungen haben in Textform (z. B. E-Mail, Fax oder Brief) zu erfolgen.
- 2.4 Wenn der Business-Kunde unfrankierte Sendungen übergibt, erfolgt die Frankierung durch die PIN. Dem Business-Kunden wird dabei für jede zu frankierende Sendung die für die jeweilige Sendung gemäß der gültigen Preisliste vereinbarte Vergütung berechnet.
- 2.5 Die für die Regelabholung vereinbarte monatliche Vergütung sowie die ggf. nach Ziff. 2.4 für die Sendungen zu zahlende Vergütung werden dem Business-Kunden am Anfang eines Monats für den jeweils vorangegangenen Monat in Rechnung gestellt, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 2.6 Die PIN ist, gegebenenfalls gegen eine gesondert zu vereinbarende zusätzliche Vergütung, im Einzelfall bereit, Sendungen auch an einer von der anderen als der vereinbarten Abholstelle bei einem Fremddienstleister (z. B. Letter-Shop, Druckerei) abzuholen und zu übernehmen. In einem solchen Fall hat der Business-Kunde sicherzustellen, dass der Fremddienstleister die vereinbarten Abholzeiten sowie etwaige weitere vereinbarte Auftragsinhalte einhält. Hält der Fremddienstleister Abholzeiten oder die vereinbarten Auftragsinhalte nicht ein, behält sich die PIN vor, die Annahme und Beförderung der Sendungen abzulehnen; etwaige Kosten, die der PIN in diesem Zusammenhang entstehen, trägt der Business-Kunde.
- 2.7 Der Business-Kunde ist verpflichtet, die PIN unverzüglich zu informieren, sofern vereinbarte Abholzeitfenster seitens der Mitarbeitenden oder Erfüllungsgehilfen der PIN nicht eingehalten werden.
- 2.8 Der Business-Kunde ist weiterhin verpflichtet, die PIN rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen, wenn er ein gegenüber dem üblichen Sendungsvolumen erheblich erhöhtes Sendungsvolumen zur Abholung übergeben möchte, damit die PIN entsprechende Vorkehrungen treffen kann. Ein erheblich erhöhtes Sendungsvolumen liegt vor, wenn die PIN die Sendungen nicht mit den für die Abholung des üblichen Sendungsvolumens vorgesehenen Kapazitäten bearbeiten kann, in jedem Fall aber, wenn das übliche Sendungsvolumen um mehr als 100% überschritten wird. Unterlässt der Business-Kunde eine solche Mitteilung, ist die PIN berechtigt, die Abholung einer solchen Sendung abzulehnen.

3. Besondere Bedingungen für Prelabel

- 3.1 Ist zwischen den Vertragsparteien die Nutzung von Prelabeln zur Freimachung der Sendungen vereinbart, können mit diesen alle gängigen Sendungsformate wie Standardsendungen, Bücher- und Warensendungen sowie Sonderformate freigegeben werden. Für den Versand als Einschreiben werden anstatt der Prelabel die produktspezifischen Label für nachweispflichtige Sendungen eingesetzt. Von der Freimachung durch Prelabel ausgeschlossen sind Werbesendungen, Pressevertriebsstücke, Kataloge und Pakete. Die für die jeweilige Sendung zu entrichtende Vergütung wird durch die PIN automatisch während der Sortierung gemäß der für den Business-Kunden gültigen Preisliste ermittelt.
- 3.2 Die Codierung und Bereitstellung der Prelabel erfolgt durch die PIN. Die Prelabel werden dem Business-Kunden per Einschreiben zugestellt. Die Aktivierung der Prelabel erfolgt einen Werktag nach der Auslieferung.
- 3.3 Die für die mit Prelabeln frankierte Sendungen zu zahlende Vergütung wird dem Business-Kunden am Anfang eines Monats für den jeweils vorangegangenen Monat in Rechnung gestellt, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 3.4 Der Business-Kunde ist verpflichtet, die ihm überlassene Prelabel sorgfältig zu verwahren und vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen. Wenn der Business-Kunde Kenntnis davon erlangt, dass ihm überlassene Prelabel abhandengekommen sind, ist er verpflichtet, die PIN unverzüglich hiervon in Kenntnis zu setzen, damit die PIN die entsprechenden Prelabel sperren kann.

4. Werbesendungen

- 4.1 Für die Beförderung von Werbesendungen gelten neben den in der Preisliste und den einschlägigen Produktverzeichnissen genannten Konditionen die nachfolgenden Regelungen dieser Ziff. 4.
- 4.2 Jeder Auftrag muss mindestens einen Werktag vor der Abholung mittels Abholauftrag über das von der PIN vorgesehene Formular (Web oder Print) avisiert werden.
- 4.3 Es besteht keine Verpflichtung zur Entgegennahme von Werbesendungen. Die PIN behält sich insbesondere vor, aus Kapazitätsgründen Aufträge zur Übernahme von Werbesendungen abzulehnen bzw. in Absprache mit dem Business-Kunden an andere Dienstleister (ggf. gegen vom Business-Kunden zu tragenden Aufpreis) zur Beförderung durch diese zu deren Beförderungsbedingungen weiterzuleiten.

5. Entgelte und Zahlungsbedingungen

- 5.1 Die vom Business-Kunden für Leistungen der PIN zu zahlende Vergütung ergibt sich aus der für den Business-Kunden gültigen Preisliste in der im Zeitpunkt des jeweiligen Vertragsschlusses gültigen Fassung. Die für den Business-Kunden jeweils aktuelle Preisliste ist unter <https://www.pin-ag.de/preisliste-classic> oder einer abweichenden dem Business-Kunden von der PIN mitgeteilten Internetadresse abrufbar; anstehende Änderungen der Preisliste werden dort jeweils mit einem zeitlichen Vorlauf von mindestens vier Wochen angekündigt.
- 5.2 Die Rechnungsstellung erfolgt, sofern nichts anderes vereinbart ist, nachträglich zum Anfang eines jeden Monats für den jeweils vorangegangenen Monat. Grundlage für Berechnung der Vergütung für Sendungen ist das Ergebnis der format- und mengenmäßigen Klassifizierung der tatsächlich eingelieferten bzw. abgeholtten Sendungen durch das Erfassungs- und Kontrollsystem der PIN; dem Business-Kunden bleibt der Nachweis vorbehalten, dass diese Klassifizierung unzutreffend ist.
- 5.3 Der Rechnungsbetrag ist per Überweisung auf das in der Rechnung angegebene Geschäftskonto der PIN zu zahlen und sieben Tage nach Zugang der Rechnung zur Zahlung fällig, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 5.4 Erteilt der Business-Kunde sein Einverständnis, so erfolgt der Lastschrifteinzug unmittelbar nach Rechnungsstellung. Der Business-Kunde verpflichtet sich, zu dem Zeitpunkt des Lastschrifteinzugs eine für den Betrag der Rechnung ausreichende Deckung auf dem von ihm angegebenen Konto zu unterhalten und die PIN von Änderungen seiner Kontoverbindung schriftlich und unverzüglich zu informieren. Für eine vom Geldinstitut zurückgegebene Lastbuchung ist die vom Kreditinstitut der PIN berechnete Rücklastgebühr zu zahlen, wenn der Business-Kunde nicht nachweist, dass die Zurückgabe nicht von ihm zu vertreten ist.
- 5.5 Rechnungseinwendungen hat der Business-Kunde innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Rechnung in Textform bei der auf der Rechnung bezeichneten Anschrift zu erheben.