

Allgemeine Geschäftsbedingungen der global office GmbH

Die global office GmbH stellt ihren Auftraggebern (Kunden) einen Zugang zu ihrem Online-Portal unter www.global-office.de zur Verfügung. Sie bietet hierüber Dienstleistungen an, die ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen den Vertragsparteien erfordern. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für sämtliche Verträge über die Durchführung von Dienstleistungen im Bereich Kommunikationsdienstleistung.

Hiermit erklärt sich der Auftraggeber durch die Auftragsbestätigung und Freischaltung seines Zugangs ausdrücklich einverstanden.

§ 1 Zustandekommen des Vertrages und Vertragsbeginn

1. Sofern nicht abweichend geregelt, sind Preiskalkulationen in Angeboten der global office GmbH stets freibleibend und unverbindlich.
2. Mit Unterzeichnung des Angebots gibt der Auftraggeber eine verbindliche Erklärung gerichtet auf den Abschluss eines Vertrages ab. Die global office GmbH wird den Vertrag i. d. R. innerhalb von 14 Tagen schriftlich bestätigen. Der Vertrag kommt erst durch die Auftragsbestätigung der global office GmbH zustande. Neben den Vertragsbestimmungen aus der Auftragsbestätigung der global office GmbH gelten die hier aufgeführten AGB. Geschäftsbedingungen des Auftraggebers wird hiermit widersprochen.
3. Das Vertragsverhältnis beginnt zum vereinbarten Termin, spätestens jedoch mit der ersten Leistungserbringung durch die global office GmbH. Die global office GmbH sendet dem Auftraggeber eine Auftragsbestätigung in Textform zu. Diese enthält die wesentlichen vereinbarten Vertragsdaten und Konditionen.

§ 2 Leistungsumfang

1. Allgemeines

1. Die von der global office GmbH angebotenen Dienstleistungen richten sich ausschließlich an gewerbliche Auftraggeber. Die global office GmbH erbringt die Dienste entsprechend der in der Auftragsbestätigung definierten Produkte und in Absprache mit dem Auftraggeber. Ist eine Absprache in Einzelfällen nicht möglich, erbringt die global office GmbH ihre Dienste so, wie es dem mutmaßlichen Willen des Auftraggebers entspricht. Der Leistungsumfang im Einzelnen ergibt sich aus der jeweils konkreten Leistungsbeschreibung.
2. Die global office GmbH behält sich eine zeitweilige Beschränkung oder Unterbrechung der Dienste aus wichtigem Grund vor, insbesondere bei kurzzeitiger Belegung aller Agentenarbeitsplätze wegen nicht vorhersehbaren, überdurchschnittlichen Anrufaufkommens,

- Wartungsarbeiten, Reparaturen etc., die für einen ordnungsgemäßen oder verbesserten Betrieb notwendig sind,
- technisch notwendiger Änderungen am System (z.B. Austausch von Hardware, Aufschaltung neuer Leitungen etc.).

Die global office GmbH wird alle zumutbaren Maßnahmen ergreifen, um derartige Beschränkungen zu vermeiden und so gering wie möglich zu halten sowie den Auftraggeber bei absehbar längeren Beschränkungen in geeigneter Weise zu unterrichten.

3. Die global office GmbH übernimmt keine Gewähr dafür, dass sie nicht in Einzelfällen durch höhere Gewalt oder Verschulden Dritter (beispielsweise durch Überlastung des Telefonnetzes oder zur Durchführung unaufschiebbaren Wartungsarbeiten) am technischen System an der (rechtzeitigen) Erbringung ihrer Dienstleistungen gehindert wird.
4. Die global office GmbH ist berechtigt, sämtliche Pflichten durch Dritte im Auftrag erfüllen zu lassen. Der Dritte wird vergleichbare Verschwiegenheitsstandards einhalten, wie die global office GmbH, soweit dem nicht berechnigte Interessen des Auftraggebers entgegenstehen. Der Auftraggeber nimmt die erbrachte Leistung als Leistung der global office GmbH an, soweit nicht ausdrücklich eine Vermittlung zum Abschluss eines Vertrages direkt mit dem Dritten vertraglich vorgesehen ist.
5. Die global office GmbH ist berechtigt, die Leistungsbeschreibungen nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. In diesem Fall teilt die global office GmbH dem Auftraggeber die Änderungen in Textform mit. Weicht die geänderte Leistungsbeschreibung zum Nachteil des Auftraggebers von der bisherigen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung von dem ihm in diesem Falle zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch zu machen. Ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Auf die Frist und die Folgen ihrer Nichteinhaltung weist die global office GmbH den Auftraggeber in der Mitteilung hin. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

2. Dienstleistungen

(a) Erreichbarkeits-Service [call2call-Service]

1. Im Rahmen des Erreichbarkeits-Services besteht kein Anspruch auf Erteilung bestimmter Zielrufnummern für Telefon und Fax oder auf Eintragung dieser Rufnummern in öffentliche Verzeichnisse. Der Auftraggeber bleibt Inhaber sämtlicher Rechte und Pflichten an den Zielrufnummern.
2. Der Meldetext des Erreichbarkeits-Services kann vom Auftraggeber jederzeit geändert werden. Er kann auch einfache geschäftliche Vorgänge (wie z. B. Bestell- oder Auftragsannahmen, Erteilung einfacher Informationen) beinhalten, sofern diese einem vorab festgelegten und für die global office GmbH einfach standardisierbaren Schema folgen. Die global office GmbH behält sich insoweit vor, Art und Umfang des Textes auf ein dem Vertragsverhältnis angemessenes Maß zu begrenzen. Individuelle Verkaufs- oder Beratungsdienstleistungen im Auftrag des Käufers durch Mitarbeiter der global office GmbH sind in jedem Fall ausgeschlossen.

3. Die Vertragsparteien vereinbaren im Tarif „Basic“ eine Mindestvertragslaufzeit von 2 Monaten sowie im Tarif „Business“ eine Mindestvertragslaufzeit von 3 Monaten. Nach Ende der Mindestvertragslaufzeit beträgt die Kündigungsfrist jeweils 1 Monat zum Ende eines Kalendermonats. Dies gilt auch für gesondert beauftragte Leistungsmerkmale, sofern hierfür nicht abweichende Kündigungsfristen vereinbart sind. Abweichende Kündigungsfristen können einzelvertraglich vereinbart werden, es gelten sodann die fixierten Regelungen gemäß Auftragsbestätigung. Das Recht zur - ggf. fristlosen - Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
4. Die global office GmbH sorgt u.a. durch Schulungen der Mitarbeiter und anderweitige Qualitätssicherungsmaßnahmen dafür, dass die telefonischen Übermittlungsdienste und andere angebotene Dienstleistungen stets mit großer Sorgfalt ausgeführt werden.
5. Die global office GmbH ist berechtigt, in gebotem Umfang Wartungsarbeiten an ihren technischen Systemen durchzuführen. In unaufschiebbaren Fällen ist die global office GmbH berechtigt, Wartungsarbeiten auch zu Zeiten durchzuführen, in denen Beeinträchtigungen für die Auftraggeber nicht vollständig auszuschließen sind.

(b) Anruf-Service/ Outbound-Telefonie [call2you-Service]

Die global office GmbH bietet außerdem einen Anruf-Service (sog. Outbound Telefonie) an. Wenn der Auftraggeber diesen Service gebucht hat, gilt Folgendes:

1. Wünscht der Auftraggeber einen Anruf-Service, in dem persönliche Anrufe erfolgen (sog. Outbound), übernimmt die global office GmbH die Erfüllung selbst oder übernimmt die Vermittlung der Anfragen an die angeschlossenen Partner-Callcenter. Die der global office GmbH übertragenen Aufgaben werden auf dienstvertraglicher Basis abgewickelt. Im Rahmen des Vertrages tritt die global office GmbH als Erfüllungsgehilfin des Auftraggebers und in dessen Namen auf. Der Auftraggeber erhält ein Angebot und mit Bestätigung dessen gelten die dort aufgeführten Preise und Konditionen.
2. Sowohl die global office GmbH als auch die angeschlossenen Partner-Callcenter nehmen ausschließlich Outbound-Tätigkeiten Richtung Gewerbetreibenden vor und sind befugt, Anfragen jederzeit abzulehnen. Die Einholung und Sicherstellung der Ansprech- bzw. Anruferlaubnis (Opt-in) liegt bei dem Auftraggeber, die global office GmbH als auch die angeschlossenen Partner-Callcenter übernehmen hier keinerlei Haftung.

(c) Weitere Service-Leistungen

Einzelheiten zur Buchung weiterer Service-Leistungen ergeben sich aus den Texten des Angebots der global office GmbH.

§ 3 Pflichten und Obliegenheiten des Auftraggebers

1. Der Auftraggeber verpflichtet sich, Dienstleistungen der global office GmbH weder zum Abruf noch zur Verbreitung von Inhalten zu verwenden, die gegen gesetzliche Bestimmungen gleich welcher Art verstoßen. Es ist jeglicher Eindruck im Rechts- und Geschäftsverkehr zu vermeiden, die von ihm zu verantwortende Inhalte seien der global office GmbH zuzurechnen.
2. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die global office GmbH unverzüglich über Änderungen der Firmierung, der Rechtsform, der gesetzlichen Vertretung, der Anschrift oder seiner Kontoverbindung zu unterrichten.
3. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die global office GmbH davon in Kenntnis zu setzen, wenn er oder ein von ihm benannter Ansprechpartner/Vertreter für einen längeren Zeitraum als 2 Wochen telefonisch nicht zu erreichen und auch sonst nicht in der Lage ist, für ihn bestimmte Benachrichtigungen abzurufen. Er hat selbständig dafür Sorge zu tragen, dass die technischen Einrichtungen, über die er Benachrichtigungen empfängt (Mobiltelefon, Faxgerät etc.) empfangsbereit sind und trägt die alleinige Verantwortung dafür, dass eventuelle Anrufweiterleitungen seiner Anschlüsse auf die global office-Telefonnummern korrekt geschaltet sind.
4. Kommt der Auftraggeber einer seiner Verpflichtungen aus den Absätzen 1 bis 3 dieses Paragraphen nicht nach, ist die global office GmbH berechtigt, gegenüber Dritten zu offenbaren, dass sie als externer Dienstleister für den Auftraggeber tätig ist, wenn dies zur Wahrung ihrer eigenen Belange, insbesondere dem Schutz ihrer Mitarbeiter, erforderlich ist. Weitere Rechte, insbesondere das Recht zur außerordentlichen Kündigung, bleiben hiervon unberührt.
5. Der Auftraggeber verpflichtet sich, die Informationen und Inhalte, die zur Durchführung des Auftrages erforderlich sind (z. B. der allgemeine Begrüßungstext, Produktangebot) stets aktuell zu halten und die global office GmbH unverzüglich über etwaige Änderungen auf dem dazu vorgesehenen Weg zu informieren.
6. Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, seinen Portal-Zugang vor dem unbefugten Zugang durch Dritte zu schützen, insbesondere die ihm zugewiesenen Passwörter, beispielsweise durch regelmäßige Änderung, zu sichern und durch angemessene Maßnahmen vor Verlust zu schützen. Er ist für alle Schäden, die aus der Weitergabe oder Bekanntgabe seines Passwortes entstehen, verantwortlich. Ausgenommen sind Schäden, die nachweislich von der global office GmbH zu vertreten sind. Er verpflichtet sich weiter, sämtliche Änderungsaufträge der bei der global office GmbH hinterlegten Anweisungen zu Meldetext, Anrufweiterleitungen, Benachrichtigungsoptionen etc. ausschließlich
 - per E-Mail an die entsprechende Stelle bei global office
 - per Telefax, das die Unterschrift des Auftraggebers trägt,
 - per Internet über den Portal-Zugang,zu übermitteln. Änderungsanweisungen, die auf anderen Übertragungswegen an die global office GmbH herangetragen werden, können aus Sicherheitsgründen ausnahmslos nicht ausgeführt werden.

7. Liegen dem Auftraggeber Anhaltspunkte dafür vor, dass Informationen durch Mitarbeiter der global office GmbH möglicherweise unvollständig, inhaltlich unklar oder unrichtig weitergeleitet wurden, obliegt es dem Auftraggeber, durch Rückfrage bei dem Anrufer und/oder andere hierfür geeignete Maßnahmen diese Unklarheiten auszuräumen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Informationen solche Vorgänge betreffen, die erhebliche wirtschaftliche oder sonstige Auswirkungen für den Geschäftsbetrieb des Auftraggebers oder dessen Vertragspartner haben können.
8. Jegliche Weitergabe der Dienste der global office GmbH an Dritte (z.B. durch "Reselling") ohne Zustimmung der global office GmbH ist ausgeschlossen.

§ 4 Leistungsentgelt

1. Das Leistungsentgelt richtet sich nach der jeweiligen vertraglichen Vereinbarung. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Mehrwertsteuer.
2. Die Abrechnung des Leistungsentgelts durch die global office GmbH erfolgt in der Regel monatlich.
3. Die aufwandsabhängigen Leistungsentgelte werden mit Ablauf des Abrechnungszeitraums fällig, in dem die Dienste in Anspruch genommen wurden.
4. Die global office GmbH stellt dem Auftraggeber jeweils monatlich eine Rechnung, in der das monatliche Leistungsentgelt sowie die Einzelentgelte zusammengefasst sind, per PDF zur Verfügung. Wünscht der Auftraggeber eine Rechnung auf dem Postweg, führt dies zu Zusatzkosten i. H. v. € 2,00 zzgl. Mwst. pro Rechnungsversand. Sämtliche Leistungen des Erreichbarkeits-Services sind zudem in einem monatlichen Einzelverbindungs nachweis zusammengefasst und im persönlichen Kundenportal einzusehen. Die global office GmbH ist berechtigt, elektronische Rechnungen per PDF zu erstellen, die den jeweiligen steuerrechtlichen Vorschriften (vgl. § 14 UStG) genügen, eine elektronische Signatur ist dafür nicht erforderlich.
5. Die global office GmbH behält sich die Änderung von Leistungsentgelten vor. Sie kann eine Erhöhung insbesondere in dem Fall vornehmen, in dem sie selbst Preiserhöhungen durch Dritte (z.B. Festnetzbetreiber, Mobilfunknetzbetreiber) oder durch sonstige im gewöhnlichen Betrieb entstandenen Kostenfaktoren ausgesetzt ist.
6. Änderungen von Leistungsentgelten teilt die global office GmbH dem Auftraggeber in Textform mit. Weichen diese Änderungen zum Nachteil des Auftraggebers von den bisherigen Regelungen ab, ist er berechtigt, innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung von dem ihm in diesem Falle zustehenden außerordentlichen Kündigungsrecht Gebrauch zu machen, ansonsten gilt die Änderung als genehmigt. Die Änderungen werden nicht vor Ablauf der Monatsfrist wirksam.

§ 5 Fälligkeit, Einzug, Verzug

1. Rechnungen der global office GmbH über Leistungsentgelte werden 5 Werktage nach Zugang des Rechnungsschreibens beim Auftraggeber zur Zahlung fällig.
2. Kann eine Lastschrift mangels Deckung des Kontos nicht ausgeführt werden oder veranlasst der Auftraggeber eine Rücklastschrift, obwohl er hierzu nicht berechtigt ist, wird für die hierfür entstehenden Kosten ein pauschaler Aufwendungsersatz in Höhe von jeweils 8,00 € zzgl. Mwst. fällig. Der Nachweis eines geringeren Schadens verbleibt bei dem Auftraggeber.
3. Gerät der Auftraggeber mit Leistungsentgelt in Verzug, ist die global office GmbH unbeschadet weiterer Rechte - insbesondere der Geltendmachung von Verzugszinsen und der Kündigung - berechtigt, nach entsprechender Ankündigung die Leistungen einzustellen. Die Verpflichtung zur Zahlung etwaiger Grundgebühren bleibt auch in diesem Falle bestehen. Für nach dem Eintritt des Verzugs erforderliche Mahnschreiben wird dem Auftraggeber eine Pauschale von je € 5,00 berechnet. Er hat einen geringeren Schaden nachzuweisen.

§ 6 Einwendungen gegen die Berechnung des Leistungsentgelts, Gegenansprüche

1. Der Auftraggeber hat Einwendungen gegen die Berechnung des Leistungsentgeltes innerhalb von einem Monat ab Zugang der Rechnung direkt an die global office GmbH zu erheben. Die Rechnung gilt als genehmigt, wenn der Auftraggeber ihr nicht innerhalb dieser Frist widersprochen hat.
2. Die Zahlungspflicht bleibt auch im Falle der Erhebung von Einwendungen bestehen, solange die global office GmbH die Einwendungen nicht als berechtigt anerkennt, innerhalb von einem Monat ab Zugang der Einwendung nicht substantiiert zu den Einwendungen Stellung genommen hat oder die Einwendungen rechtskräftig festgestellt sind.
3. Gegen Forderungen der global office GmbH kann der Auftraggeber nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Gegenansprüchen aufrechnen. Die Geltendmachung eines Zurückbehaltungs- oder Leistungsverweigerungsrechts steht dem Auftraggeber nur wegen unbestrittener oder rechtskräftig festgestellter Gegenansprüche zu. Ein Zurückbehaltungsrecht kann der Auftraggeber nur ausüben, wenn sein Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.

§ 7 Datenschutz

Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen aus der Datenschutzerklärung der global office GmbH. Diese ist in der jeweils aktuellen Fassung unter folgendem Link aufzurufen: <https://www.global-office.de/datenschutz>

§ 8 Haftung

1. Die global office GmbH haftet für Schäden - gleich aus welchem Rechtsgrund, sowohl vertraglicher als auch außervertraglicher Art - nur dann, wenn die global office GmbH die Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat oder der Schaden auf der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) beruht. Bei einfach fahrlässiger Verletzung von Kardinalpflichten beschränkt sich die Haftung der global office GmbH auf die nach dem Vertragsverhältnis typischen und vorhersehbaren Schäden und ist darüber hinaus auf einen Betrag in Höhe des dreifachen bisherigen durchschnittlichen Monatsumsatzes des jeweiligen Auftraggebers begrenzt. Die global office GmbH haftet bei einfach fahrlässiger Verletzung von Kardinalpflichten nicht für mittelbare Schäden, insbesondere für entgangenen Gewinn. Alle darüberhinausgehenden Schadenersatzansprüche werden - vorbehaltlich des Absatzes 2 - ausgeschlossen.
2. Absatz 1 gilt nicht bei Verletzungen des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei Vermögensschäden, die auf der Erbringung von Telekommunikationsdienstleistungen beruhen. Telekommunikationsdienstleistungen sind Dienste, die ganz oder überwiegend in der Übertragung von Signalen über Telekommunikationsnetze bestehen, etwa im Rahmen der Gesprächsweiterleitung. Insoweit gelten die gesetzlichen Regelungen. Auch die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.
3. Die Haftung der global office GmbH für Vermögensschäden, die auf Übermittlungsfehlern zwischen Auftraggebern bzw. ihren Auftraggebern und Mitarbeitern der global office GmbH beruhen, ist insbesondere ausgeschlossen, wenn der Auftraggeber nicht seinerseits seiner Obliegenheit zur Schadensvermeidung bzw. -minderung nachgekommen ist und/oder Änderungsaufträge übermittelt hat.
4. Die Haftung der global office GmbH für Schäden, die durch Ausfall, Beeinträchtigung oder fehlerhafte Bedienung von Anlagen und Einrichtungen Dritter - insbesondere Telekommunikationsdienstleistern, wie z.B. der Deutschen Telekom AG oder Mobilfunknetzbetreibern und Service Providern - sowie durch höhere Gewalt verursacht wurden, ist ausgeschlossen, es sei denn, die global office GmbH hat derartige Schäden gemäß Absatz 1 und 2 zu vertreten.
5. Die global office GmbH haftet nicht für Leistungsausfälle oder -verzögerungen infolge höherer Gewalt und aufgrund unvorhersehbarer, vorübergehender von ihr nicht zu vertretender Leistungshindernisse, insbesondere Streik und Aussperrung sowie Ausfall von Kommunikationsnetzen und Netzwerken anderer Betreiber sowie Pandemien.

§ 9 Kündigung, Tarifwechsel, Änderungen dieser AGB

1. Die global office GmbH ist insbesondere zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund berechtigt, wenn:
 - a) der Auftraggeber mit der Zahlung von Leistungsentgelt aus zwei aufeinanderfolgenden, zu Beginn eines Abrechnungszeitraums gestellten, Rechnungen in Verzug gerät,
 - b) der Auftraggeber schuldhaft gegen die Vertragsbedingungen verstößt und den Verstoß nicht in angemessener Frist nach Abmahnung durch die global office GmbH abstellt. Bei erheblichen Verstößen ist eine Abmahnung entbehrlich.

2. Die Kündigung bedarf der Textform. Eine Kündigung in Textform ist nur dann wirksam, wenn sie an die E-Mailadresse innendienst@global-office.de übersendet wird. Franchisenehmer (autorisierte Partner) von global office sind generell nicht berechtigt, Kündigungen entgegenzunehmen.
3. Die Nichtinanspruchnahme der Dienste der global office GmbH durch den Auftraggeber kann eine Kündigung im Sinne des Absatz 1 auch dann nicht ersetzen, wenn dies bereits länger anhält.
4. Die global office GmbH ist berechtigt, die allgemeinen Geschäftsbedingungen nachträglich zu ändern oder zu ergänzen. In diesem Fall teilt die global office GmbH dem Auftraggeber die Änderungen in Textform mit. Widerspricht der Auftraggeber innerhalb von einem Monat ab Zugang der Mitteilung der Änderung nicht, werden die geänderten Bedingungen Vertragsbestandteil. Im Falle des Widerspruchs verbleibt es bei der ursprünglichen Kündigungsregelung.

§ 10 Bonitätsauskünfte

1. Der Auftraggeber willigt ein, dass die global office GmbH bei der für ihn zuständigen SCHUFA-Gesellschaft (Schutzgemeinschaft für allgemeine Kreditsicherung) sowie den gängigen Wirtschaftsauskunfteien Auskünfte über ihn und bei juristischen Personen über den/die gesetzlichen Vertreter einholt. Die global office GmbH behält sich eine Identitätsprüfung des Auftraggebers bzw. seiner / seines gesetzlichen Vertreter(s) durch geeignete Maßnahmen (Vorlage des Personalausweises, Post-Ident-Verfahren o. ä.), eine Bonitätsprüfung sowie die Stellung von Sicherheiten vor.
2. Die global office GmbH teilt dem Auftraggeber auf Verlangen mit, ob und an welche der in Absatz 1 genannten Organisationen sie Auskünfte übermittelt hat, und wie deren Anschriften lauten. Dem Auftraggeber steht ein Auskunftsanspruch unmittelbar gegen die genannten Organisationen zu, welche Daten dort über ihn gespeichert sind.

§ 11 Schlussbestimmungen

1. Verbindliche Fassung dieser AGB ist ausschließlich die Fassung in deutscher Sprache. Nur diese Fassung ist für den Inhalt dieser AGB und die Rechte und Pflichten aus ihnen maßgeblich. Fassungen in anderen Sprachen sind unverbindliche Übersetzungen, die lediglich Informationszwecken dienen.
2. Für die Rechtsbeziehung zwischen der global office GmbH und dem Auftraggeber gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Dies gilt - soweit nichts anderes vereinbart ist - auch für die Bestimmung von Tageszeiten, Feiertagen oder sonstigen zeitlichen oder räumlichen Faktoren.
3. Ist der Auftraggeber Kaufmann oder hat er seinen allgemeinen Gerichtsstand nicht in der Bundesrepublik Deutschland, so ist Gerichtsstand der Sitz der global office GmbH. Verfahrenssprache ist Deutsch.