Richtlinie zur Team-Verwaltung (Team Management Policy)

Stand: 30. November 2025

Bevor Sie einen neuen Nutzer (nachfolgend „Mitarbeiter“) zu Ihrem Unternehmens-Konto auf der Plattform „{ keep it developed }“ einladen, müssen Sie (als Administrator des Unternehmens-Kontos) im Namen Ihres Unternehmens (des „Kunden“) die folgenden verbindlichen Bedingungen akzeptieren.

Diese Richtlinie ergänzt die geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), insbesondere § 10 (Team Management), sowie die Acceptable Use Policy (AUP).

1 Garantien des Administrators

Indem Sie einen Mitarbeiter einladen, sichern Sie im Namen Ihres Unternehmens verbindlich zu, dass:

1.1 Berechtigung

Sie die volle Befugnis besitzen, diese Person einzuladen und ihr Zugriff auf das Unternehmens-Konto (im Rahmen der Mitarbeiter-Rolle) zu gewähren.

1.2 Zugehörigkeit

Die eingeladene Person legitim mit Ihrem Unternehmen verbunden ist (z.B. als Angestellter, freier Mitarbeiter oder Auftragnehmer), um für Ihr Unternehmen Leistungen zu erbringen. Die Einladung von Dritten (insbesondere eigenen Endkunden oder Auftraggebern des Kunden), um diesen direkten Zugriff auf die Plattform zu gewähren („Reselling“ oder „Whitelabeling“ des Zugangs), ist untersagt, es sei denn, dies ist im Hauptvertrag ausdrücklich vereinbart.

1.3 Einwilligung (Datenschutz & Spam)

Die eingeladene Person dem Empfang der Einladungs-E-Mail durch visuax (im Auftrag Ihres Unternehmens) vorab zugestimmt hat. Indem Sie die Einladung auslösen, beauftragen Sie visuax ausdrücklich, die Einladungs-E-Mail in Ihrem Namen und in Ihrem Auftrag technisch zu versenden. Sie versichern, dass dieser Versand keine unzumutbare Belästigung im Sinne des § 7 UWG darstellt.

1.4 Pflicht zur Deaktivierung (Offboarding)

Sie verpflichten sich, den Zugang eines Mitarbeiters auf der Plattform unverzüglich zu deaktivieren (durch Entfernen aus dem Team-Account), sobald dessen Zugehörigkeit zu Ihrem Unternehmen endet oder dessen Berechtigung intern entzogen wurde. Für Schäden, die durch eine verspätete Deaktivierung entstehen (z.B. Sabotage oder unberechtigte Bestellungen durch ausgeschiedene Mitarbeiter), haftet allein der Kunde.

1.5 Rechteeinräumung

Sie sichern zu, dass Sie mit der eingeladenen Person vertragliche Vereinbarungen getroffen haben, die sicherstellen, dass sämtliche Urheber- und Nutzungsrechte an den Inhalten und Arbeitsergebnissen, die diese Person auf der Plattform erstellt oder hochlädt, vollumfänglich auf das Unternehmen (den Kunden) übergehen oder diesem zustehen, sodass der Kunde berechtigt ist, visuax die Rechte gemäß den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einzuräumen.

1.6 Sanktionslisten & Exportkontrolle

Sie sichern zu, dass die eingeladene Person nicht auf einer Sanktionsliste der Europäischen Union, der USA oder einer anderen relevanten Jurisdiktion geführt wird und nicht in einem Land ansässig ist, gegen das ein umfassendes Handelsembargo besteht.

1.7 Missbrauchsprävention

Sie erkennen an, dass visuax berechtigt ist, den Versand von Einladungen technisch zu beschränken (z.B. maximale Anzahl pro Tag) oder zu unterbinden, sofern der Verdacht auf Spam-Versand, Phishing oder Missbrauch der Einladungsfunktion besteht.

1.8 Arbeitsrechtliche Compliance

Falls erforderlich, sichern Sie zu, dass Sie alle notwendigen innerbetrieblichen Mitbestimmungsrechte (z.B. Zustimmung des Betriebsrats zur Nutzung von Software, die eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ermöglicht) vor der Einladung des Mitarbeiters gewahrt haben. Visuax trifft keine Pflicht zur Prüfung der arbeitsrechtlichen Zulässigkeit des Einsatzes im Unternehmen des Kunden.

2 Anforderungen an eingeladene Nutzer (Mitarbeiter)

Sie bestätigen weiterhin, dass der von Ihnen eingeladene Nutzer alle folgenden Kriterien erfüllt und dass Sie keine Personen einladen, die diese Kriterien nicht erfüllen:

2.1 Natürliche Person

Der Zugang ist ausschließlich natürlichen Personen im eigenen Namen gestattet.

2.2 Mindestalter

Der Mitarbeiter muss zum Zeitpunkt seiner Anmeldung das 18. Lebensjahr vollendet haben.

2.3 Volle Geschäftsfähigkeit

Der Mitarbeiter muss unbeschränkt geschäftsfähig sein.

2.4 Keine eigenen Rechte am Account

Der Mitarbeiter-Account ist untrennbar mit dem Unternehmens-Konto verbunden. Der eingeladene Nutzer erwirbt zu keinem Zeitpunkt eigene Ansprüche gegen visuax auf Herausgabe von Daten, Portabilität des Accounts oder Fortführung des Zugangs losgelöst vom Unternehmen. Die Datenhoheit liegt allein beim Kunden.

Sie nehmen zur Kenntnis, dass der von Ihnen eingeladene Mitarbeiter bei seiner Registrierung die geltende Acceptable Use Policy (AUP) als verbindliche Verhaltensregeln für seine persönliche Nutzung der Plattform akzeptieren muss.

visuax ist nicht verpflichtet, die Identität oder das Alter der eingeladenen Nutzer zu überprüfen. Wir behalten uns jedoch das Recht vor, Mitarbeiter-Konten jederzeit ohne Vorankündigung zu sperren, sofern begründete Zweifel an der Identität, der Volljährigkeit oder der Geschäftsfähigkeit des Nutzers bestehen oder wenn der Nutzer gegen die Acceptable Use Policy (AUP) verstößt.

3 Haftungsübernahme durch den Kunden (Ihr Unternehmen)

Als Administrator handeln Sie im Namen Ihres Unternehmens (des „Kunden“ gemäß AGB). Sie nehmen zur Kenntnis und akzeptieren, dass das Hinzufügen von Mitarbeitern die folgenden Konsequenzen für den Kunden (Ihr Unternehmen) hat:

3.1 Volle finanzielle Verantwortung & Anscheinsvollmacht

Der Kunde (Ihr Unternehmen) trägt die volle finanzielle Verantwortung für alle Kosten, die durch die eingeladenen Mitarbeiter-Konten verursacht werden. Dies umfasst insbesondere (aber nicht ausschließlich) die Abrechnung von Credits über Pay-As-You-Go, die durch von Mitarbeitern bestätigte Tasks entstehen. Jede über ein Mitarbeiter-Konto getätigte Bestellung (insbesondere die Bestätigung von Tasks oder Evaluierungen) gilt im Verhältnis zu visuax als durch den Kunden unwiderlegbar autorisiert. Interne Budgetbeschränkungen, Genehmigungsvorbehalte oder Weisungen des Kunden an den Mitarbeiter haben im Außenverhältnis zu visuax keine beschränkende Wirkung auf die Zahlungspflicht.

3.2 Volle rechtliche Verantwortung

Der Kunde (Ihr Unternehmen) trägt die volle rechtliche Verantwortung für alle Handlungen, die von den eingeladenen Mitarbeiter-Konten auf der Plattform vorgenommen werden. Verstöße des Mitarbeiters gegen die AUP oder die AGB (z.B. durch das Hochladen von Schadsoftware oder die Verletzung von Rechten Dritter) werden dem Kunden wie eigenes Handeln zugerechnet (AGB § 10).

3.3 Freistellung

Der Kunde (Ihr Unternehmen) stellt visuax von allen Ansprüchen Dritter (insbesondere von Ansprüchen des eingeladenen Mitarbeiters, z.B. wegen unaufgeforderter Zusendung der Einladung) frei, die aus einer Verletzung der in § 1 dieser Richtlinie genannten Garantien oder Missachtung der in § 2 dieser Richtlinie genannten Anforderungen resultieren (AGB § 10). Dies umfasst auch die Verpflichtung, visuax den entstandenen internen Personal- und Sachaufwand (z.B. für IT-Forensik, Systembereinigung oder Bearbeitung von Beschwerden) zu marktüblichen Stundensätzen zu ersetzen, der durch den Verstoß verursacht wurde.

3.4 Beweislast

Der Kunde akzeptiert, dass die von visuax aufgezeichneten technischen Protokolldaten (Logfiles, Audit-Trails) als maßgeblicher Nachweis dafür dienen, welchem Benutzerkonto eine bestimmte Handlung (z.B. Task-Bestätigung) zuzuordnen ist. Der Gegenbeweis eines technischen Fehlers obliegt dem Kunden.

3.5 Weisungshierarchie

Im Falle widersprüchlicher Weisungen oder Erklärungen zwischen einem Administrator und einem Mitarbeiter (z.B. bezüglich der Abnahme eines Tasks oder der Löschung eines Shops) ist visuax berechtigt, der Weisung des Administrators Vorrang einzuräumen. Der Kunde stellt visuax von jeglicher Haftung frei, die aus der Befolgung der Administrator-Weisung entgegen dem Willen des Mitarbeiters resultiert.

3.6 Keine Plausibilitätsprüfung

visuax ist nicht verpflichtet, die Plausibilität, Sinnhaftigkeit oder die internen Motive der von Mitarbeitern beauftragten Tasks zu prüfen (z.B. massenhafte Löschaufträge). Ein über einen gültigen

Mitarbeiter-Zugang erteilter Auftrag gilt als wirksam, auch wenn er für das Unternehmen ungewöhnlich oder schädlich ist („Sabotage“), sofern visuax nicht positive Kenntnis vom Missbrauch hatte.

3.7 Wissenszurechnung

Jegliches Wissen, das der Mitarbeiter im Rahmen der Nutzung der Plattform erlangt (insbesondere über Mängel an Arbeitsergebnissen, Statusmeldungen oder Risiken), wird dem Kunden (Unternehmen) unmittelbar und vollumfänglich zugerechnet. Der Kunde kann sich nicht darauf berufen, dass der Mitarbeiter Informationen nicht intern weitergeleitet hat.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Änderungen dieser Richtlinie

Wir behalten uns das Recht vor, diese Richtlinie jederzeit anzupassen. Änderungen werden dem Kunden (Admin) spätestens vier Wochen vor Inkrafttreten in Textform (z.B. E-Mail) angekündigt. Widerspricht der Kunde der Geltung der neuen Richtlinie nicht innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Ankündigung, gilt die geänderte Richtlinie als angenommen. Im Falle eines Widerspruchs behält sich visuax das Recht vor, die betroffenen Mitarbeiter-Konten zu sperren oder den Vertrag zu kündigen.

4.2 Fortwirkung

Die Verpflichtungen und Haftungsübernahmen des Kunden aus dieser Richtlinie in Bezug auf einen eingeladenen Mitarbeiter bleiben auch nach der Deaktivierung oder Löschung des Mitarbeiter-Kontos für alle Handlungen bestehen, die während der Zeit der Aktivierung vorgenommen wurden.

4.3 Textform, Nebenabreden

Änderungen oder Ergänzungen dieser Richtlinie bedürfen der Textform (z.B. E-Mail). Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

4.4 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Richtlinie unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Vertragsparteien (visuax und der Kunde) verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend auch für den Fall, dass sich die Richtlinie als lückenhaft erweist.

4.5 Gleichbehandlung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

4.6 Bestätigung

Indem Sie auf „Einladen“ (oder eine sinngemäße Schaltfläche) klicken oder eine entsprechende Funktion über eine Schnittstelle (API) auslösen, bestätigen Sie, diese Richtlinie zur Team-Verwaltung gelesen, verstanden und im Namen Ihres Unternehmens (des Kunden) verbindlich akzeptiert zu haben.