

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (gültig ab 01.03.2023, bis auf Widerruf)

AN = Auftragnehmer **AG** = Auftraggeber

AN: Sarah Lenhard +43 (0) 6645355978 service@office-sl.at | www.office-sl.at

1. Allgemeines

1.1. Sofern nicht anders vereinbart, gelten für sämtliche Dienstleistungen ausschließlich nachstehende Geschäftsbedingungen. Sie sind auch für alle künftigen Geschäfte verbindlich, auch wenn darauf nicht ausdrücklich Bezug genommen wird.

1.2. Für Streitigkeiten aus Rechtsgeschäften zwischen dem AN und AG findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung und wird die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes am Unternehmensstandort des AN (derzeit: 8600 Bruck an der Mur) vereinbart.

2. Angebote und Vertragsschluss

2.1. Angebote des AN werden ausschließlich schriftlich erteilt und sind – sofern nicht anders vermerkt - unverbindlich. Jeder Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit einer schriftlichen Bestätigung durch den AG. Eine Auftragsbestätigung erfolgt üblicherweise per E-Mail.

2.2. Vom AN übersendete Auftragsbestätigungen sind vom AG unverzüglich zu prüfen und gelten mangels schriftlichen Widerspruches binnen 3 Tagen ab Zustellung der Auftragsbestätigung als richtig und vollständig anerkannt.

2.3. Jeder Auftrag gilt als erledigt, sobald die zu erbringende Leistung erfüllt ist.

3. Pflichten des AG

3.1. Der AG ist verpflichtet mitzuteilen, welchen konkreten Zweck die Büroleistungen zu erfüllen haben und ob diesbezüglich von dem AN besonders zu beachtende Normen bestehen. Der konkrete Leistungsumfang ist vor Leistungsbeginn von den Parteien in einem separaten Dokument ausdrücklich festzuhalten. Der AG ist für alle vom AN zu erbringenden Leistungen und Handlungen verantwortlich.

3.2. Der AG verpflichtet sich, Dienstleistungen des AN nicht in einer Weise zu beanspruchen, die gegen gesetzliche Bestimmungen gleich welcher Art verstoßen.

3.3. Der AG hat sicherzustellen, dass die dem AN zur Verfügung gestellten Daten über eine sichere Datenverbindung übermittelt werden. Für den Fall, dass der AN für den AG als Auftragsverarbeiter tätig wird verpflichten sich beide Parteien zum separaten Abschluss einer Vereinbarung gem. Art. 28 EU-DSGVO.

3.4. Für Schäden, welche auf eine fehlende oder unrichtige Information des AG entstehen, haftet der AN nicht. Der AG hält den AN diesbezüglich zur Gänze schad- und klaglos.

4. Lieferung und Pflichten des AN

4.1. Der AN wird den übernommenen Auftrag nach bestem Wissen und Gewissen sowie nach den Vorgaben des AG durchführen.

4.2. Hinsichtlich der Frist für die Lieferung der geleisteten Arbeit sind die beiderseitigen schriftlichen Erklärungen maßgebend. Ist das Lieferdatum ein wesentlicher Bestandteil des vom AN angenommenen Auftrages, so hat der AG dies im Vorhinein ausdrücklich bekannt zu geben.

4.3. Voraussetzung für die Einhaltung der Lieferfrist ist der rechtzeitige Eingang sämtlicher vom AG bereitzustellenden Unterlagen im angegebenen Umfang, sowie die Einhaltung der vereinbarten Zahlungs- und sonstigen vereinbarten Bedingungen. Werden diese Voraussetzungen nicht rechtzeitig erfüllt, so verlängert sich die Lieferzeit angemessen.

4.4. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist berechtigt den AG nur dann zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist ausdrücklich als fix vereinbart wurde und der AG alle Voraussetzungen des Punktes 4.3. erfüllt hat.

4.5. Macht der AG vom Rücktritt Gebrauch, so hat er dem AN die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen. Schadenersatzansprüche des AG sind ausgeschlossen, davon ausgenommen sind vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldete Schäden.

4.6. Die Lieferung erfolgt entweder per Post, Boten oder E-Mail. Die vereinbarte Lieferzeit beginnt mit dem Datum der Auftragsbestätigung.

4.7. Bei Post- oder Botensendungen gehen Porto und Verpackung zu Lasten des AG.

4.8. Ist nichts anderes vereinbart, so verbleiben die vom AG dem AN zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Abschluss des Auftrages beim AN. Dieser hat keine Verpflichtung zur Aufbewahrung oder sonstigem Umgang damit. Weiters entfällt die Haftung gegenüber unaufgeforderter Zusendung von Unterlagen und dergleichen ohne vorherige Rücksprache und Anmeldung.

5. Höhere Gewalt

5.1. Für den Fall der höheren Gewalt hat der AN den AG unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl den AN, als auch den AG vom Vertrag zurückzutreten. Der AG hat jedoch dem AN Ersatz für bereits getätigte Aufwendungen bzw. Leistungen zu erstatten.

5.2. Als höhere Gewalt ist insbesondere der Eintritt unvorhergesehener Hindernisse bzw. außergewöhnlicher Umstände (z.B. Betriebsunterbrechung,

usw.) anzusehen, die nachweislich die Möglichkeit des AN, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

6. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz

6.1. Für Unternehmer gilt die Mängelrügepflicht gemäß § 377 UGB. Sämtliche Mängelrügen sind bei sonstigem Anspruchsverlust innerhalb von zwei Wochen nach Leistungserbringung geltend zu machen. Mängel müssen vom AG in hinreichender Form schriftlich erläutert und nachgewiesen werden.

6.2. Zur Mängelbeseitigung hat der AG dem AN eine angemessene Frist zur Nachholung und Gelegenheit dazu zu gewähren. Verweigert er diese, so ist der AN von der Mängelhaftung befreit. Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist vom AN behoben, so hat der AG keinen Anspruch auf Preisminderung.

6.3. Wenn der AN die angemessene Nachfrist verstreichen lässt, ohne den Mangel zu beheben, kann der AG vom Vertrag zurücktreten oder Herabsetzung der Vergütung (Minderung) verlangen. Bei unwesentlichen Mängeln besteht weder ein Rücktritts- noch ein Minderungsrecht.

6.4. Gewährleistungsansprüche berechtigen den AG nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.

6.5. Für Schreifarbeiten von schwer lesbaren, unleserlichen bzw. unverständlichen Vorlagen und für unleserliche Namen und Zahlen in jeglichen Dokumenten übernimmt der AN keinerlei Haftung. In solchen Fällen wird dem AG empfohlen, die Schreibweise von Namen, Eigenbezeichnungen etc. auf einem gesonderten Blatt in maschinenschriftlicher lateinischer Blockschrift vorzunehmen.

6.6. Die Zahlenwiedergabe erfolgt nur nach Vorlage. Für die Umrechnung von Zahlen, Maßen, Währungen und dergleichen wird keine Haftung übernommen.

6.7. Bei Übermittlung von Textverarbeitung mittels Datentransfer (wie E-Mail usw.) besteht keine Haftung des AN für dabei entstehende Mängel und Beeinträchtigungen (wie Virusübertragungen, Verletzung der Geheimhaltungspflichten).

6.8. Für Übermittlungsfehler aufgrund von Missverständnissen zwischen Personen, die Informationen geben oder empfangen in Bezug auf den Inhalt dieser Informationen und jegliche Verzögerungen bei der Übermittlung von Mitteilungen infolge des Verschuldens der Post oder sonstiger Übermittlungsstellen, auf die der AN keinen Einfluss hat, besteht keine Haftung.

6.9. Der AN ist berechtigt, bei Tätigkeiten zur Durchführung der Buchhaltung bzw. dessen Aufbereitung, Vorbereitung und Erstellung von Saldenlisten und Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, für Beratungstätigkeiten und anderen zu

erbringenden Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung bzw. Buchführung, die Angaben des AG, insbesondere Zahlenangaben, als richtig anzunehmen. Er hat jedoch den AG auf von ihm festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen.

6.10. Der AG verpflichtet sich, dem AN auch ohne dessen besondere Aufforderung, alle für die Erfüllung und Ausführung des Dienstleistungs- und/oder Beratungsauftrages notwendigen Unterlagen zeitgerecht vorzulegen und ihm von allen Vorgängen und Umständen in Kenntnis zu setzen, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sind. Der AG leistet Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit von sämtlichen zur Verfügung gestellten Unterlagen und Informationen. Dies gilt auch für alle Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des AN bekannt werden.

6.11. Ein Verzug, der auf der verspäteten Bereitstellung von Unterlagen oder Informationen durch den AG zurückgeht, ist nicht vom AN zu vertreten.

6.12. Alle Schadenersatzansprüche gegen den AN sind, sofern nicht gesetzlich anders zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Netto-Rechnungsbetrages begrenzt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht.

7. Preise (Honorare) und Zahlungsbedingungen

7.1. Die Zahlung hat, sofern nicht anders vereinbart wurde, sofort nach Erhalt der Rechnung, ohne jeden Abzug entweder mittels Banküberweisung zu erfolgen. Etwaige Überweisungsgebühren sind vom AG zu tragen.

7.2. Der AN behält sich vor, Leistungen gegen Nachnahme oder Vorauszahlung der vereinbarten Auftragssumme durchzuführen. Von Privatpersonen kann die Vorauszahlung der vollständigen Auftragssumme gefordert werden.

7.3. Ist eine Abholung vereinbart und wird diese vom AG nicht zeitgerecht erledigt, so tritt mit dem Tage der Bereitstellung der Auftragsunterlagen die Zahlungspflicht des AG ein. Die vereinbarten Grundpreise werden sofort nach Rechnungsstellung fällig. Die Rechnungs-beträge, sowie vereinbarte Vorauszahlungen und Nebenkosten müssen per Überweisung an den AN gezahlt werden.

7.4. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn der AN verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.

7.5. Tritt Zahlungsverzug ein, so ist der AN berechtigt, beigelegte Auftragsunterlagen zurückzubehalten.

7.6. Bei ganzem oder teilweisem Zahlungsverzug ist der AN berechtigt, vom betreffenden Zeitpunkt an Zinsen in banküblicher Höhe zu berechnen. Dies gilt auch bei unverschuldetem Zahlungsverzug. Sofern eine Mahnung unter

Nachfristsetzung notwendig wird, erklärt sich der Mandant bereit, pro Mahnung einen Betrag von EUR 12,00 zu bezahlen.

7.7. Bei Nichteinhaltung der zwischen dem AN und AG vereinbarten Zahlungsbedingungen ist der AN berechtigt, die Arbeit an den bei ihm liegenden Aufträgen so lange einzustellen, bis der AG seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommt. Dies gilt auch für Aufträge, bei denen eine fixe Lieferzeit vereinbart wurde.

7.8. Durch die Einstellung der Arbeit erwachsen einerseits dem AG keinerlei Rechtsansprüche, andererseits wird der AN in seinen Rechten in keiner Weise präjudiziert.

7.9. Die Preise richten sich nach den Tarifen des AN.

7.10. Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.

8. Rücktrittsrecht

8.1. Privatkunden (Verbraucher) können von einem im Fernabsatz geschlossenen Vertrag innerhalb von 7 Werktagen zurücktreten. Diese Rücktrittsfrist beginnt mit dem Tag des Vertragsabschlusses zu laufen. Samstage, Sonn- und Feiertage gelten nicht als Werktage. Es genügt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb dieser Frist abgesendet wird. Das Rücktrittsrecht besteht jedoch nicht, wenn mit der Ausführung der Dienstleistung vereinbarungsgemäß bereits innerhalb von 7 Werktagen ab Vertragsabschluss begonnen wird.

8.2. Im Falle eines Rücktritts sind bereits empfangene Dienstleistungen so weit wie möglich zurückzustellen und dürfen vom AG nicht mehr – auch nicht teilweise – verwendet werden oder sonstige Vorteile daraus gezogen werden. Für die bereits erfolgte Benützung der Leistung wird vom AN ein angemessenes Entgelt einbehalten.

8.3. Es gibt kein gesetzliches Rücktrittsrecht im B2B-Bereich. Für B2B-Geschäfte gilt das Fernabsatzgesetz nicht.

9. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

9.1. Der Auftragnehmer ist zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes (z.B. Textinhalte) und sämtlicher ihm vom AG im Rahmen des Vertragsverhältnisses übermittelten und als solche gekennzeichneten vertraulichen Informationen verpflichtet.

9.2. Die für die Geschäftsabwicklung notwendigen Daten werden vom AG mittels EDV verarbeitet und gespeichert. Persönliche Daten sowie Geschäftsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

10. Salvatorische Klausel:

Sollte ein oder mehrere Punkt(e) dieser AGB unwirksam sein oder werden, so bleiben davon die anderen Punkte unberührt. Anstelle des rechtsunwirksamen Punktes gilt ein solcher als vereinbart, der rechtswirksam ist und dem wirtschaftlichen Zweck des unwirksamen Punktes am nächsten kommt.

11. Sonstiges

Express- und Wochenendarbeiten, sowie Leistungen an gesetzlichen Feiertagen werden mit angemessenen Zuschlägen vom AN berechnet.

Wochenendbereitschaft ist vom AG bis spätestens Donnerstagmittag und Feiertagbereitschaft vier Werktage im Voraus anzumelden.

12. Abrufbarkeit der AGB

Diese AGB sind abrufbar unter der Homepage des AN: www.office-sl.at