

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) Birgit Vonwald Büroservice

1. Allgemeine Grundlagen / Geltungsbereich

- 1.1. Für alle Rechtsgeschäfte zwischen Auftraggeber*in und Auftragnehmerin (Birgit Vonwald, Büroservice), gelten ausschließlich diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“ genannt). Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung.
- 1.2. Entgegenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen des*der Auftraggebers*in sind ungültig, es sei denn, diese werden von der Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich anerkannt.
- 1.3. Der*die Auftraggeber*in anerkennt diese AGB und erklärt sich mit ihnen einverstanden, sobald ein Rechtsgeschäft vereinbart wird.
- 1.4. Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein und/oder werden sollten, berührt dies die Wirksamkeit der verbleibenden Bestimmungen und der unter ihrer Zugrundelegung geschlossenen Verträge nicht. Die unwirksame ist durch eine wirksame Bestimmung, die ihr dem Sinn und wirtschaftlichen Zweck nach am nächsten kommt, zu ersetzen.

2. Rechtsgeschäft bzw. Auftrag; Beginn und Ende

- 2.1. Alle übermittelten oder besprochenen Angebote sind freibleibend, soweit nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet.
- 2.2. Ein Rechtsgeschäft (bzw. Auftrag) kann schriftlich per Post oder Email, oder mündlich persönlich, per Telefon oder online abgeschlossen werden. Es gilt der Grundsatz der Formfreiheit. Aber über die Bestimmungen dieser AGB hinaus gehende oder anders lautende Vereinbarungen (Nebenabreden, Vorbehalte, Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB), bedürfen der Schriftform.
- 2.3. Ein Rechtsgeschäft endet, wie zu Beginn vereinbart, durch Leistungserbringung oder Ablauf der vereinbarten Laufzeit, oder bei Laufzeiten ohne fix vereinbartes Ende - durch Widerruf per Kalenderletzten des Vormonats.
- 2.4. Ein Rechtsgeschäft kann durch beidseitiges Einverständnis jederzeit vorzeitig beendet bzw. aufgelöst werden.
- 2.5. Ein Rechtsgeschäft kann einseitig beendet bzw. aufgelöst werden, wenn trotz zumindest zweimaliger Erinnerung an die Vereinbarungen diese nicht eingehalten werden (z.B.: termingerechte Leistungserbringung durch Auftragnehmerin oder Entgeltzahlung durch Auftraggeber*in).
- 2.6. Erbrachte Leistungen sind in jedem Fall bis zum Zeitpunkt der Auflösung des Rechtsgeschäfts zu begleichen.

3. Leistungen und Leistungserbringung

- 3.1. Die Auftragnehmerin bietet Büroservice (Zurverfügungstellung bürotechnischer Einrichtungen und die Durchführung von Büroarbeiten, eingeschränkt auf Schreivarbeiten, die Adressierung, Kuvertierung, Paketierung von Poststücken, die Durchführung von Botengängen sowie die Entgegennahme und Weitergabe von telefonischen oder im Wege anderer Kommunikationsmittel eingelangten Nachrichten).
- 3.2. Für den Inhalt der zu erbringenden Leistung, und die Zurverfügungstellung aller erforderlichen Unterlagen zur Leistungserfüllung, ist ausschließlich der*die Auftraggeber*in verantwortlich. Zum Inhalt zählen insbesondere die fachliche und sprachliche Richtigkeit von Briefen, Dokumenten, Fernschreiben, Telefonaten, Mitteilung oder Handlungen, die von der Auftragnehmerin im Auftrag des Auftraggebers bearbeitet, gefertigt, weitergeleitet oder durchgeführt werden.

- 3.3. Termine und Fristen werden laufend vereinbart. Sollen diese bindend sein, sind sie vom*von der Auftraggeber*in schriftlich (per Email oder Post) vorzulegen und durch die Auftragnehmerin zu bestätigen (per Email).
- 3.4. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die ihm obliegenden Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Die Bezahlung des Dritten erfolgt ausschließlich durch die Auftragnehmerin selbst. Es entsteht kein wie immer geartetes direktes Vertragsverhältnis zwischen dem Dritten und dem*der Auftraggeber*in.
- 3.5. Die beauftragten Leistungen werden grundsätzlich in den Räumlichkeiten der Auftragnehmerin erbracht. Anderslautende Vereinbarungen sind schriftlich zu vereinbaren. Dabei ist die Haftungsfrage und ein zusätzliches Honorar zu klären.

4. Geheimhaltung und Datenschutz

- 4.1. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zu unbedingtem Stillschweigen über alle ihr zur Kenntnis gelangenden geschäftlichen Angelegenheiten, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie jedwede Information, die sie über Art, Betriebsumfang und praktische Tätigkeit des*der Auftraggebers*in erhält.
- 4.2. Weiters verpflichtet sich die Auftragnehmerin, über den gesamten Inhalt der Leistung sowie sämtliche Informationen und Umstände, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung der Leistung zugegangen sind, insbesondere auch über die Daten von Klienten des*der Auftraggebers*in, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren.
- 4.3. Die Auftragnehmerin ist von der Schweigepflicht gegenüber allfälligen Gehilfen und Stellvertretern, denen sie sich bedient, entbunden. Sie hat die Schweigepflicht aber auf diese vollständig zu überbinden und haftet für deren Verstoß gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung wie für einen eigenen Verstoß.
- 4.4. Die Schweigepflicht reicht unbegrenzt auch über das Ende dieses Vertragsverhältnisses hinaus. Ausnahmen bestehen im Falle gesetzlich vorgesehener Aussageverpflichtungen.
- 4.5. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, ihr anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses zu verarbeiten. Der*die Auftraggeber*in leistet der Auftragnehmerin Gewähr, dass hierfür sämtliche erforderlichen Maßnahmen insbesondere jene im Sinne des Datenschutzgesetzes, wie etwa Zustimmungserklärungen der Betroffenen, getroffen worden sind.

5. Aufwand und Honorar

- 5.1. Es wird der Aufwand, das Ausmaß der Leistungserbringung in Leistungsstunden (50 Minuten) je Zeiteinheit (Kalender-Woche, -Monat, -Jahr), schriftlich (per Email oder Post) vereinbart. Abweichungen davon bedürfen wieder der Schriftform.
- 5.2. Das aktuelle Honorar wird in einer Rahmenvereinbarung festgelegt.

6. Zahlungsbedingungen und elektronische Rechnungslegung

- 6.1. Bei Beauftragung können/dürfen 30% der Honorarsumme des ersten Monats als Akontozahlung in Rechnung gestellt werden.
- 6.2. Die erbrachte Leistung wird jeweils spätestens am Monatsende (Kalender) an den*die Auftraggeber*in verrechnet. Im ersten Vertragsmonat, abzüglich der Akontozahlung.

- 6.3. Zahlungsziel ist prompt nach Rechnungserhalt, ohne Abzüge. Nach 10 Tage ab Rechnungslegung erfolgt die erste Zahlungskontrolle, und bei Nicht-Einhaltung des Zahlungsziels die erste Erinnerung. 14 Tage danach die Zweite. Wiederum 14 Tage danach die Letzte. Sollte ein Zahlungsziel nicht eingehalten werden, steht es der Auftragnehmerin frei, die Arbeiten ab der ersten Erinnerung bis zum Einlangen der Zahlung einzustellen, ohne dabei den Anspruch auf die Zahlungen zu verlieren, oder dass sich daraus ein Ende des Rechtsgeschäfts ergibt.
- 6.4. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, dem*der Auftraggeber*in Rechnungen auch in elektronischer Form zu übermitteln. Der*die Auftraggeber*in erklärt sich mit der Zusendung von Rechnungen in elektronischer Form durch die Auftragnehmerin ausdrücklich einverstanden.

7. Mängel, Haftung und Schadenersatz

- 7.1. Mängelrügen (welche auch immer) sind innerhalb von zwei Wochen nach Leistungserbringung geltend zu machen. Mängel müssen vom*von der Auftraggeber*in in allgemein verständlicher Form schriftlich erläutert und nachgewiesen werden.
- 7.2. Zur Beseitigung der angeführten Mängel, hat der*die Auftraggeber*in der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Nachholung und Gelegenheit dazu zu gewähren. Verweigert er diese, so ist die Auftragnehmerin von der Mängelhaftung befreit. Ein Anspruch auf Preisminderung entsteht nur bei Nicht-Behebung der Mängel binnen angemessener Frist.
- 7.3. Die Auftragnehmerin haftet dem*der Auftraggeber*in für Schäden – ausgenommen für Personenschäden - nur im Falle groben Verschuldens (Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit). Dies gilt sinngemäß auch für Schäden, die auf von der Auftragnehmerin beigezogene Dritte zurückgehen.
- 7.4. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht grundsätzlich nicht. (siehe Punkt 3.2 Leistungen / Inhaltliche Richtigkeit)
- 7.5. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers können nur innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis von Schaden und Schädiger, spätestens aber innerhalb von drei Jahren nach dem anspruchsbegründenden Ereignis gerichtlich geltend gemacht werden.
- 7.6. Der*die Auftraggeber*in hat jeweils den Beweis zu erbringen, dass der Schaden auf ein Verschulden der Auftragnehmerin zurückzuführen ist.

8. Sonstige Vereinbarungen

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

9. Änderung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen / Änderungsvorbehalt

- 9.1. Birgit Vonwald ist berechtigt, diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen einseitig zu ändern, soweit dies zur Beseitigung nachträglich entstehender Äquivalenzstörungen oder zur Anpassung an veränderte gesetzliche oder technische Rahmenbedingungen notwendig ist.
- 9.2. Über eine Änderung werden wir den Kunden unter Mitteilung des Inhalts der geänderten Regelungen an die zuletzt bekannte Email-Adresse des Kunden informieren.
- 9.3. Die Änderung wird Vertragsbestandteil, wenn der Kunde nicht binnen sechs Wochen nach Zugang der Änderungsmitteilung der Einbeziehung in das Vertragsverhältnis uns gegenüber in Schrift- oder Textform widerspricht.

10. Schlussbestimmung

- 10.1. Es gilt österreichisches Recht.
- 10.2. Gerichtsstand ist St. Pölten.