

Allgemeine Geschäftsbedingungen

AGB von

Mag. Regina Fichtenbauer

Hauptstraße 238/1/7

A-3001 Mauerbach

(Büroservice Regina Fichtenbauer)

Stand August 2023

1. Allgemeines

1.1. Für sämtliche Dienstleistungen und Rechtsgeschäfte gelten – sofern nichts anderes schriftlich vereinbart ist - die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“ genannt) in ihrer jeweils gültigen Fassung. Diese gelten für alle Rechtsbeziehungen zwischen Mag. Regina Fichtenbauer (Büroservice Regina Fichtenbauer), im Folgenden „Auftragnehmerin“ genannt und dem Auftraggeber. Der Auftraggeber erkennt bei Inanspruchnahme einer Leistung diese AGB an und erklärt somit sein Einverständnis.

1.2. Bei Vereinbarung einer oder mehrerer anderslautender Bedingungen gelten diese nur dann als vereinbart, wenn sie schriftlich zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin getroffen wurden. Durch eine solche Einzelvereinbarung werden die nicht betroffenen Geschäftsbedingungen nicht berührt.

1.3. Bei allen in diesen Bedingungen verwendeten funktions- und personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form gleichermaßen für alle Geschlechter.

1.4. Auf die Rechtsbeziehungen findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung. Gerichtsstand ist in jedem Fall Wien.

2. Auftragserteilung

2.1. Der Auftraggeber erhält ein Angebot, welches den Leistungsumfang und Preis enthält. Alle Angebote sind freibleibend und unverbindlich, soweit sie nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet werden. Jeder Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit einer Bestätigung durch den Auftraggeber.

2.2. Die Auftragserteilung kann grundsätzlich schriftlich per Email oder Post oder telefonisch erfolgen.

Telefonisch erteilte Aufträge gelten allerdings nur dann als verbindlich, wenn sie von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt werden.

2.3. Jeder Auftrag gilt als erledigt, sobald die zu erbringenden Leistungen erfüllt sind.

2.4. Die fachliche und sprachliche Richtigkeit des Ausgangstextes bzw. der Ausgangsunterlagen fällt ausschließlich in die Verantwortlichkeit des Auftraggebers. Für die Art und Weise sowie für den Inhalt der im Namen und im Auftrag des Auftraggebers zu erbringenden Leistungen ist die Auftragnehmerin nicht verantwortlich; dies gilt insbesondere für den Inhalt der Briefe, Dokumente, Telefonate, Mitteilungen oder Handlungen, die von der Auftragnehmerin im Auftrag des Auftraggebers bearbeitet werden oder die von der Auftragnehmerin aufgrund des Vertrages mit dem Auftraggeber gefertigt, weitergeleitet oder unternommen werden.

3. Leistung und Lieferung

3.1. Hinsichtlich der Frist für die Lieferung der geleisteten Arbeit sind die beiderseitigen schriftlichen Erklärungen maßgebend. Ist das Lieferdatum ein wesentlicher Bestandteil des von der Auftragnehmerin angenommenen Auftrages, so hat der Auftraggeber dies im Vorhinein ausdrücklich schriftlich bekannt zu geben.

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

3.3. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist berechtigt den Auftraggeber nur dann zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist ausdrücklich als fix vereinbart wurde und der Auftraggeber alle Voraussetzungen wie vereinbart erfüllt hat.

3.4. Macht der Auftraggeber vom Rücktritt Gebrauch, so hat er der Auftragnehmerin die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers sind ausgeschlossen, davon ausgenommen sind vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldete Schäden.

3.5. Die Lieferung erfolgt entweder per Post, Botendienst, Email oder auf anderem digitalem Weg, oder persönlich durch die Auftragnehmerin. Die vereinbarte Lieferzeit beginnt mit dem Datum der Auftragsbestätigung.

3.6. Die mit der Lieferung (Übermittlung) durch Post, Botendienst, Email oder auf sonstigem digitalen Weg verbundenen Gefahren trägt der Auftraggeber. Bei Post- oder Botensendungen gehen Porto und Verpackung zu Lasten des Auftraggebers.

3.7. Ist nichts anderes vereinbart, so verbleiben die vom Auftraggeber der Auftragnehmerin zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Abschluss des Auftrages bei der Auftragnehmerin. Diese 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.

3.8. Die Leistungserbringung erfolgt in der Regel in den Büroräumlichkeiten der Auftragnehmerin. Sollte der Auftraggeber wünschen, dass die beauftragten Arbeiten in den Räumlichkeiten des Auftraggebers erledigt werden, so nimmt der Auftraggeber zur Kenntnis, dass die Auftragnehmerin

als selbständige Einzelunternehmerin nicht weisungsgebunden ist und über eigene Arbeitsmittel verfügt. Die Arbeitszeit wird ausschließlich von der Auftragnehmerin eingeteilt, wobei die Einteilung unter Berücksichtigung der vereinbarten Lieferfrist erfolgt. Die Auftragnehmerin kann die beauftragten Arbeiten auch von einer Vertretung erledigen lassen.

3.9. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, sich zur Leistungserbringung der Hilfe Dritter zu bedienen. In diesem Fall entsteht dadurch kein Vertragsverhältnis zwischen dem Auftraggeber und dem beauftragten Dritten.

4. Höhere Gewalt

4.1. Für den Fall der höheren Gewalt hat die Auftragnehmerin den Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl die Auftragnehmerin als auch den Auftraggeber vom Vertrag zurückzutreten. Der Auftraggeber hat jedoch der Auftragnehmerin Ersatz für bereits getätigte Aufwendungen bzw. Leistungen zu erstatten.

4.2. Als höhere Gewalt ist insbesondere der Eintritt unvorhergesehener Hindernisse bzw. außergewöhnlicher Umstände (z.B. Betriebsunterbrechung, usw.) anzusehen, die nachweislich die Möglichkeit der Auftragnehmerin, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

5. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz

5.1. Sämtliche Mängelrügen wegen der Qualität der geleisteten Arbeit sind innerhalb von zwei Wochen nach Lieferung geltend zu machen. Mängel müssen vom Auftraggeber in hinreichender Form schriftlich erläutert und nachgewiesen werden.

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

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

5.4. Gewährleistungsansprüche berechtigen den Auftraggeber nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.

5.5. Für die Leistungserbringung, die auf Basis von schwer lesbaren, unleserlichen bzw. unverständlichen Vorlagen und für unleserliche Namen und Zahlen in jeglichen Dokumenten erfolgt, übernimmt die Auftragnehmerin keinerlei Haftung. In solchen Fällen wird dem Auftraggeber empfohlen, die Schreibweise von Namen, Eigenbezeichnungen etc. auf einem gesonderten Blatt in maschinenschriftlicher lateinischer Blockschrift vorzunehmen.

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

5.7. Bei Übermittlung von Textverarbeitung mittels Datentransfer (wie Email oder in anderer digitaler Form) besteht keine Haftung der Auftragnehmerin für dabei entstehende Mängel und Beeinträchtigungen (wie Virusübertragungen, Verletzung der Geheimhaltungspflichten, Datenverlust).

5.8. Keine Haftung besteht 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 die Auftragnehmerin keinen Einfluss hat.

5.9. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, bei Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Buchhaltung bzw. deren Aufbereitung, Vorbereitung und Erstellung von Saldenlisten und Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, für Beratungstätigkeiten und andere zu erbringende Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Buchhaltung bzw. Buchführung, die Angaben des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig anzunehmen. Sie hat jedoch den Auftraggeber auf von ihr festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen.

5.10. Der Auftraggeber verpflichtet sich, der Auftragnehmerin auch ohne deren besondere Aufforderung, alle für die Erfüllung und Ausführung des Dienstleistungs-, und/oder Beratungsauftrages notwendigen Unterlagen zeitgerecht vorzulegen und sie von allen Vorgängen und Umständen in Kenntnis zu setzen, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sind. Der Auftraggeber 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 der Auftragnehmerin bekannt werden.

5.11. Ein Verzug, der auf der verspäteten Bereitstellung von Unterlagen oder Informationen durch den Auftraggeber beruht, ist nicht von der Auftragnehmerin zu vertreten.

5.12. Alle Schadenersatzansprüche gegen die Auftragnehmerin sind, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht.

6. Preise und Zahlungsmodalitäten

6.1. Die Zahlung hat, sofern keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden, bei Übergabe der durchgeführten Arbeiten zu erfolgen oder sofort nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug mittels Banküberweisung oder in Ausnahmefällen per Barzahlung. Etwaige Überweisungsgebühren sind vom Auftraggeber zu tragen.

6.2. Die Auftragnehmerin behält sich jedoch vor, Leistungen gegen Nachnahme oder einer 50%igen Vorauszahlung der vereinbarten Auftragssumme durchzuführen. Von Privatpersonen kann die Vorauszahlung der vollständigen Auftragssumme gefordert werden.

6.3. Ist eine Abholung vereinbart und wird diese vom Auftraggeber nicht zeitgerecht erledigt, so tritt mit dem Tage der Bereitstellung der Auftragsunterlagen die Zahlungspflicht des Auftraggebers ein. Die vereinbarten Grundpreise werden sofort nach Rechnungsstellung fällig. Die Rechnungsbeträge, sowie vereinbarte Vorauszahlungen und Nebenkosten werden bevorzugt per Überweisung an die Auftragnehmerin gezahlt. In Ausnahmefällen kann die Bezahlung auch per Barzahlung erfolgen.

6.4. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn die Auftragnehmerin verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.

6.5. Tritt Zahlungsverzug ein, so ist die Auftragnehmerin berechtigt, beigelegte Auftragsunterlagen zurückzubehalten. Bei ganzem oder teilweisem Zahlungsverzug ist die Auftragnehmerin 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 Auftraggeber bereit, pro Mahnung einen Betrag von EUR 10,00 zu bezahlen.

6.6. Bei Nichteinhaltung der zwischen der Auftragnehmerin und dem Auftraggeber vereinbarten Zahlungsbedingungen ist die Auftragnehmerin berechtigt, die Arbeit an den bei ihr liegenden Aufträgen so lange einzustellen, bis der Auftraggeber seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommt. Dies gilt auch für Aufträge, bei denen eine fixe Lieferzeit vereinbart wurde. Durch die Einstellung der Arbeit erwachsen einerseits dem Auftraggeber keinerlei Rechtsansprüche, andererseits wird die Auftragnehmerin in ihren Rechten in keiner Weise präjudiziert.

6.7. Die Preise bestimmen sich nach den Tarifen der Auftragnehmerin. Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.

6.8. Express- und Wochenendarbeiten, sowie Leistungen an gesetzlichen Feiertagen werden mit angemessenen Zuschlägen von der Auftragnehmerin berechnet. Wochenendbereitschaft ist vom Auftraggeber bis spätestens Mittwoch 15.00 Uhr nachmittags und Feiertagsbereitschaft mindestens vier Werktage im Voraus anzumelden. Der Auftragnehmerin steht es jedoch grundsätzlich frei, Wochenend- oder Feiertagsarbeiten abzulehnen.

7. Widerrufsrecht - Privatkunden

7.1. Privatkunden haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen einen Vertrag, der im Fernabsatz geschlossen wurde, zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie mich mittels einer eindeutigen schriftlichen Erklärung (z.B. ein mit der Post eingeschrieben versandter Brief, Fax oder Email) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Mag. Regina Fichtenbauer
Hauptstraße 238/1/7
A-3001 Mauerbach
E-Mail: bueroservice@office-manager.at

Muster Widerrufsformular

(Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, können Sie u.g. Vorlage benützen und an mich senden):

Mag. Regina Fichtenbauer
Hauptstraße 238/1/7
A-3001 Mauerbach

E-Mail: bueroservice@office-manager.at

Hiermit widerrufe(n) ich/wir () den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung (*) / den Kauf der folgenden Waren (*)*

-Bestellt am () / erhalten am (*)*

-Name des/der Verbraucher(s)

-Anschrift des/der Verbraucher(s)

-Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)

-Datum

() Unzutreffendes streichen.*

7.2. Folgen des Widerrufs

Wenn Sie einen Vertrag widerrufen, werden alle Zahlungen, die von Ihnen im Rahmen der Auftragsvergabe getätigt wurden, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von mir angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei mir eingegangen ist.

Für diese Rückzahlung wird dasselbe Zahlungsmittel verwendet, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie mir einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie mich von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht. Im Falle eines Rücktritts sind bereits empfangene Dienstleistungen so weit wie möglich zurückzustellen und dürfen vom Auftraggeber nicht mehr – auch nicht teilweise – verwendet werden oder sonstige Vorteile daraus gezogen werden. Für die bereits erfolgte Benützung der Leistung wird von der Auftragnehmerin ein angemessenes Entgelt einbehalten.

7.3. Es gibt kein gesetzliches Rücktrittsrecht im B2B-Bereich, da für B2B-Geschäfte das Fernabsatzgesetz nicht gilt.

8. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

8.1. Die Auftragnehmerin ist zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes (z.B. Textinhalte, Firmengeheimnisse, etc.) verpflichtet.

8.2. Der Auftraggeber stimmt zu, dass zum Zwecke der Geschäftsabwicklung in der Datenverarbeitungsanlage der Auftragnehmerin persönliche Daten wie Name, Firma, Anschrift, Umsatz- und Rechnungsdaten, Ansprechperson, Email-Adresse, Vertretungsbefugnisse, Zahlungs- und Buchhaltungsdaten sowie Bankverbindung automationsunterstützt ermittelt, verarbeitet und gespeichert werden. Datenübermittlungen sind nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und im Geldverkehr vorgesehen. Nähere Bestimmungen zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

8.3. Sämtliche sonstigen Daten werden absolut vertraulich behandelt und soweit nicht zwingende gesetzliche Vorschriften anderes vorsehen, jedenfalls nicht an sonstige Dritte weitergegeben.

9. Änderung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen / Änderungsvorbehalt

Die Auftragnehmerin 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. Über eine Änderung werden wir den Kunden unter Mitteilung des Inhalts der geänderten Regelungen an die zuletzt bekannte Email-Adresse des Kunden informieren. Die Änderung wird Vertragsbestandteil, wenn der Kunde nicht binnen sechs Wochen nach Zugang der Änderungsmitteilung den geänderten AGB für das Vertragsverhältnis schriftlich widerspricht.

Stand: August 2023