

Allgemeine Geschäftsbedingungen (kurz: AGB) für

Manuela Laserer, Büroservice, Unterfeldstraße 15/5, 5071 Wals

Tel: 0650 / 56 26 888, E-Mail: info@office-2-go.com, www.office-2-go.com

1. Allgemeines

- 1.1. Es gelten bei allen funktions- und personenbezogenen Bezeichnungen immer beide Formen der Geschlechter.
- 1.2. Für jegliche Rechtsgeschäfte im Bereich Dienstleistungen gelten die hier angeführten AGB. Der Auftraggeber erkennt diese an und stimmt ihnen mit Auftragsabschluss zu. Die AGB des Auftraggebers finden im Zuge dessen bei diesem Vertrag keine Anwendung.
- 1.3. Die Auftragserteilung durch den Auftraggeber erfolgt in schriftlicher Form (per Post oder E-Mail).
- 1.4. Der Auftragnehmerin steht es frei, für andere Auftraggeber tätig zu werden. Einer vorherigen Zustimmung des Auftraggebers bedarf es hierfür nicht.
- 1.5. Auch steht der Auftragnehmerin frei, zur Erfüllung der Pflichten aus dem Vertrag einen Dritten zu beauftragen. Es entsteht dadurch kein Vertragsverhältnis zwischen dem Auftraggeber und der dritten Person.
- 1.6. Änderungen in den AGB, den Preisen oder den Leistungen werden dem Auftraggeber rechtzeitig in schriftlicher Form mitgeteilt. Widerspricht der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt, so akzeptiert er diese.

2. Vertragserfüllung

- 2.1. Kostenvoranschläge werden auf ausdrücklichen Wunsch (in Schriftform) durch den Auftraggeber erstellt und sind kostenfrei.
- 2.2. Dienstleistungen können, je nach Verfügbarkeit, von Montag bis Freitag in der Zeit von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr mit der Auftragnehmerin vereinbart werden. Arbeiten an Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen sind seitens der Auftraggeberin nicht verpflichtend und nicht vorgesehen und obliegt im Ermessen und der Verfügbarkeit der Auftragnehmerin. Sollte der Auftraggeber dies ausdrücklich wünschen, bedarf es einer Bekanntgabe von mindestens 5 Werktagen im Vorhinein. Die Dienstleistungen an genannten Tagen werden mit einem 50%igen Zuschlag verrechnet.

- 2.3. Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen, außer es wird explizit ein Enddatum vereinbart. Es ist beiderseitig in schriftlicher Form mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsletzten kündbar, ohne dass es einer Angabe von Gründen bedarf. Eine Kündigung aus wichtigem Grund ist beidseitig jederzeit möglich. Wenn der Auftraggeber trotz schriftlicher Mahnung mit einer 14-tägigen Zahlungsfrist in Zahlungsverzug bleibt, gilt das Vertragsverhältnis mit sofortiger Wirkung als beendet, wobei der Auftraggeber alle bis dahin erbrachte Leistungen der Auftragnehmerin zu tragen hat.
- 2.4. Die Leistungen der Auftragnehmerin gelten als erfüllt und abgenommen, wenn der Auftraggeber nicht innerhalb von 10 Kalendertagen Einwände erhebt.
- 2.5. Der Auftraggeber ist verantwortlich für die fachliche und inhaltliche Richtigkeit der an die Auftragnehmerin übergebenen Arbeitsunterlagen und hält der Auftraggeber die Auftragnehmerin diesbezüglich schad- und klaglos, wobei die Auftragnehmerin verpflichtet ist den Auftraggeber bei Bekanntwerden auf Unstimmigkeiten hinzuweisen.
- 2.6. Abgabefristen oder sonstige terminliche Vorgaben müssen vom Auftraggeber fristgerecht und ausdrücklich der Auftragnehmerin bekanntgegeben werden. Ebenso müssen der Auftragnehmerin alle erforderlichen Unterlagen zur Auftragserfüllung fristgerecht übergeben und bereitgestellt werden.
- 2.7. Werden vom Auftraggeber bei der vertraglich festgelegten Leistung berechtigt Mängel beanstandet, so ist der Auftragnehmer zur Nachbesserung verpflichtet und berechtigt. Diese Mängel müssen innerhalb von 10 Kalendertagen in schriftlicher Form vorgelegt werden. Zeit, Ort, Art und Umfang des Mangels muss dabei genau beschrieben werden. Werden diese Mängel innerhalb einer angemessenen Frist von der Auftragnehmerin behoben, hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisnachlass oder sonstiger Erstattung.
- 2.8. Ist nichts anders vereinbart, ist der Erfüllungsort der Dienstleistung in den Räumen des Auftraggebers, welcher auch für die Bereitstellung der technischen Mittel (Computer, Telefon...) sowie allfälliger Arbeitsunterlagen verantwortlich ist. Die Auftragserfüllung im Homeoffice der Auftragnehmerin muss explizit vereinbart werden.

3. Verhinderung / höhere Gewalt

- 3.1. Die Auftragnehmerin wird ihre Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub oder sonstigen Gründen dem Auftraggeber unverzüglich mitteilen.
- 3.2. Bei Krankheit, Urlaub oder sonstiger Arbeitsverhinderung besteht kein Honoraranspruch.
- 3.3. Im Falle höherer Gewalt sind sowohl der Auftraggeber wie auch die Auftragnehmerin berechtigt, vom Vertrag zurück zu treten. Beide Parteien sind verpflichtet, eine unverzügliche Meldung der anderen Partei zu geben. Die Auftragnehmerin ist jedoch berechtigt, bereits getätigte Leistungen und/oder Aufwendung in Rechnung zu stellen.

3.4. Seitens des Auftraggebers nicht abgesagte Termine können nicht mehr vergeben werden und gelten als Ausfall. Dieser Ausfall wird mit einer Pauschale in der Höhe von EUR 70,00 zzgl. MwSt. dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

4. Haftung

4.1. Für Schäden, die nachweislich die Auftragnehmerin zu vertreten hat, haftet die Auftragnehmerin im Rahmen der von ihr abgeschlossenen Betriebshaftpflichtversicherung.

4.2. Bei einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

4.3. Es wird vorausgesetzt, dass die der Auftragnehmerin überlassenen Unterlagen die zur Ausführung der Vertragserfüllung notwendigen Rechte zustehen. Dafür übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung und bleibt daher im Schadensfall schad- und klaglos. Außerdem prüft sie die Lizenzierungen für Programme usw. nicht.

4.4. Die Auftragnehmerin geht davon aus, dass ihr zur Verarbeitung zur Verfügung gestellte Zahlen und Daten ihre Richtigkeit haben. Allerdings hat sie die Aufgabe, festgestellte Unrichtigkeiten dem Auftraggeber bekannt zu geben.

5. Zahlungskonditionen

5.1. Es finden die im Dienstleistungsvertrag vereinbarten Preise Gültigkeit.

5.2. Für den Verbraucher weichen die Preise gegenüber dem Unternehmer ab; aber auch hier gelten die im Dienstleistungsvertrag vereinbarten Preise.

5.3. Von der Auftragnehmerin zur Verfügung gestelltes Büromaterial und/oder extra für die Dienstleistung beschaffenes Material wird dem Auftraggeber separat in Rechnung gestellt. Dies wird im Dienstleistungsvertrag festgehalten.

5.4. Es wird nach der tatsächlich geleisteten Stundenanzahl abgerechnet. Die genaue Berechnung bzw. der genaue Betrag wird im Dienstleistungsvertrag festgehalten. Ab 15 Minuten Leistungserbringung der nächsten Stunde wird eine volle Stunde abgerechnet.

5.5. Der Auftraggeber erhält innerhalb von 10 Kalendertagen des Folgemonats eine prüffähige Rechnung über die erbrachten Leistungen. Diese ist in Form einer Überweisung zahlbar innerhalb von 14 Kalendertagen ohne jeden Abzug auf das Konto der Auftragnehmerin. Anfallende Überweisungsgebühren trägt der Auftraggeber.

5.6. Die Auftragnehmerin hält sich vor, eine entsprechende Anzahlung für ihre Dienstleistungen zu verlangen.

- 5.7. Bei Zahlungsverzug – ob verschuldet oder unverschuldet – fallen beim Verbraucher gesetzliche Verzugszinsen in der Höhe von 4% p.a. an. Bei verschuldetem Zahlungsverzug fallen beim Unternehmer gesetzliche Verzugszinsen in der Höhe von 8,58% p.a. an. Bei unverschuldetem Zahlungsverzug fallen beim Unternehmer gesetzliche Verzugszinsen in der Höhe von 4% an.
- 5.8. Mahnspesen fallen in der Höhe von EUR 15,00 je Mahnung an, sofern der Auftraggeber unter Setzung einer Nachfrist seiner Zahlung nicht nachkommt.

Bankverbindung: Manuela Laserer, Bank 99 AG,
IBAN: AT56 1912 0001 0997 3011, BIC: SPBAATWW

6. Widerrufsrecht

- 6.1. Der Auftraggeber hat das Recht, innerhalb von 14 Kalendertagen ab Vertragsabschluss kostenfrei ohne Angaben von Gründen vom Vertrag zurückzutreten. Dafür bedarf es einer schriftlichen eindeutigen Erklärung. Dafür können Sie das Widerrufs-Formular verwenden ([Widerrufsformular](#)), ein Schreiben per Post schicken oder eine E-Mail an die Auftragnehmerin senden. Bei Postversand gilt der Poststempel als Nachweis zur Einhaltung der Frist

Manuela Laserer, Büroservice, Unterfeldstraße 15/5, 5071 Wals
Tel: 0650 / 56 26 888, E-Mail: info@office-2-go.com, www.office-2-go.com

- 6.2. Wurde die Dienstleistung ganz oder zum Teil vom Auftraggeber bereits innerhalb der 14tägigen Frist in Anspruch genommen, so ist die Auftragnehmerin berechtigt, die geleistete Leistung in Rechnung zu stellen. Bereits vom Auftraggeber vorgeleistete Zahlungen werden von der Auftragnehmerin in der ursprünglichen Form innerhalb von 14 Kalendertagen zurückerstattet.

7. Telekommunikationsgesetz (kurz: TKG) gem. § 174

- 7.1. Der Auftraggeber stimmt zu, dass die Auftragnehmerin speziell zu Werbezwecken Telefonanrufe und/oder elektronische Nachrichten, Newsletter und dergleichen an ihn tätigen darf. Diese Zusage kann jederzeit in schriftlicher Form widerrufen werden.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1. Die Auftragnehmerin sowie der Auftraggeber verpflichten sich, über den jeweils anderen bekannt gewordene Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse auch über die Vertragszeit hinaus strengstes Stillschweigen zu bewahren.

- 8.2. Die Auftragnehmerin speichert und verarbeitet im Rahmen des Vertragsverhältnisses zur Verfügung gestellte Daten entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Diese können unter <https://office-2-go.com/Datenschutz/> eingesehen werden. Diese Daten werden nach Beendigung des Dienstleistungsvertrages gelöscht. Gesetzliche Behaltefristen sind davon nicht betroffen.
- 8.3. Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für ein Abgehen von der Schriftform.
- 8.4. Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus diesem Vertragsverhältnis wird das sachlich zuständige Gericht der Landeshauptstadt Salzburg vereinbart. Es ist österreichisches Recht anzuwenden.
- 8.5. Preisänderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.