



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stand April 2019

1. Allgemeines

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

Für sämtliche Rechtsgeschäfte im Bereich Dienstleistungen mit uns gelten die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“ genannt) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Der Kunde erkennt diese AGB an und erklärt sich mit ihnen einverstanden, sobald er eine Dienstleistung in Anspruch nimmt.

2. Abwehrklausel

Diese AGB sind ausschließlich maßgebend, sofern nicht mit dem Kunden anderslautende schriftliche Vereinbarungen getroffen werden.

Anderslautende Bedingungen des Kunden gelten nur dann, wenn sie von uns schriftlich anerkannt wurden. Werden mit dem Kunden von diesen Bedingungen abweichende Einzelvereinbarungen getroffen, wird dadurch die Geltung der nicht berührten Geschäftsbedingungen nicht betroffen.

3. Auftragserteilung

3.1. Die Aufträge können schriftlich per Post, Email oder telefonisch erfolgen.

3.2. Alle Angebote sind freibleibend, soweit nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet. Jeder Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit einer Bestätigung durch den Auftraggeber. Eine Auftragsbestätigung kann per Email oder per Post erfolgen.

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

3.4. 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 Auftrags des Auftraggebers zu erbringenden Leistungen ist der Auftragnehmer nicht verantwortlich; dies gilt insbesondere für den Inhalt der Briefe, Dokumente, Fernschreiben, Telefonate, Mitteilung oder Handlungen, die vom Auftragnehmer im Auftrag des Auftraggebers bearbeitet werden oder die vom Auftragnehmer aufgrund des Vertrages mit dem Auftraggeber gefertigt, weitergeleitet oder unternommen werden.

4. Lieferung

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

4.2. Voraussetzung für die Einhaltung der Lieferfrist ist der rechtzeitige Eingang sämtlicher vom Auftraggeber 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.

4.3. 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 des Punktes 4.2. erfüllt hat.



- 4.4. Macht der Auftraggeber vom Rücktritt Gebrauch, so hat er dem Auftragnehmer die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers sind ausgeschlossen, davon ausgenommen sind vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldete Schäden.
- 4.5. Die Lieferung erfolgt entweder per Post, Boten oder Email. Die vereinbarte Lieferzeit beginnt mit dem Datum der Auftragsbestätigung.
- 4.6. Die mit der Lieferung (Übermittlung) durch Post, Botendienst oder Email verbundenen Gefahren trägt der Auftraggeber. Bei Post-oder Botensendungen gehen Porto und Verpackung zu Lasten des Kunden.
- 4.7. Ist nichts anderes vereinbart, so verbleiben die vom Auftraggeber dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Abschluss des Auftrages beim Auftragnehmer. 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 Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl den Auftragnehmer, als auch den Auftraggeber vom Vertrag zurückzutreten. Der Auftraggeber hat jedoch dem Auftragnehmer 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 Auftragnehmers, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

6. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz

- 6.1. 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.
- 6.2. Zur Mängelbeseitigung hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nachholung und Gelegenheit dazu zu gewähren. Verweigert er diese, so ist der Auftragnehmer von der Mängelhaftung befreit. Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist vom Auftragnehmer behoben, so hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisminderung.
- 6.3. Wenn der Auftragnehmer 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.
- 6.4. Gewährleistungsansprüche berechtigen den Auftraggeber nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.
- 6.5. Für Schreibarbeiten von schwer lesbaren, unleserlichen bzw. unverständlichen Vorlagen und für unleserliche Namen und Zahlen in jeglichen Dokumenten übernimmt der Auftragnehmer keinerlei Haftung. In solchen Fällen wird dem Auftraggeber 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 Email usw.) besteht keine Haftung des Auftragnehmers 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 Auftragnehmer keinen Einfluss hat, besteht keine Haftung.
- 6.9. Der Auftragnehmer ist berechtigt, bei Tätigkeiten zur Durchführung der Buchhaltung bzw. dessen Aufbereitung, Vorbereitung und Erstellung von Saldenlisten und Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, für Beratungstätigkeiten und andere zu erbringende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung bzw. Buchführung, die Angaben des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig anzunehmen. Er hat jedoch den Auftraggeber auf von ihm festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen.
- 6.10. Der Auftraggeber verpflichtet sich, dem Auftragnehmer 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 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 des Auftragnehmers bekannt werden.
- 6.11. Ein Verzug, der auf der verspäteten Bereitstellung von Unterlagen oder Informationen durch den Auftraggeber zurückgeht, ist nicht vom Auftragnehmer zu vertreten.
- 6.12. Alle Schadenersatzansprüche gegen den Auftragnehmer sind, sofern nicht gesetzlich anders zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht.

7. Zahlung, Preise

- 7.1. Die Zahlung hat, sofern nicht anders vereinbart wurde, bei Übergabe der durchgeführten Arbeiten zu erfolgen oder sofort nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug entweder mittels Banküberweisung oder bestätigter Barzahlung. Etwaige Überweisungsgebühren sind vom Auftraggeber zu tragen.
- 7.2. Der Auftragnehmer behält sich vor, Leistungen gegen Nachnahme oder einer 50%igen 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 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 können bar oder per Überweisung an den Auftragnehmer gezahlt werden.
- 7.4. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn der Auftragnehmer verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.
- 7.5. Tritt Zahlungsverzug ein, so ist der Auftragnehmer berechtigt, beigegebene Auftragsunterlagen zurückzubehalten. Bei ganzem oder teilweise Zahlungsverzug ist der Auftragnehmer 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 10,00 zu bezahlen.
- 7.6. Bei Nichteinhaltung der zwischen dem Auftragnehmer und Auftraggeber vereinbarten Zahlungsbedingungen ist der Auftragnehmer berechtigt, die Arbeit an den bei ihm 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 der Auftragnehmer in seinen Rechten in keiner Weise präjudiziert.



- 7.7. Die Preise bestimmen sich nach den Tarifen (Richtpreise) des Auftragnehmers. Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.

8. Widerrufsrecht

8.1. Privatkunden

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns

Bürofee Ingrid Reckendorfer
Klederinger Straße 70/19
A 1100 Wien

Tel. +43 680 124 08 44
Fax +43 720 27 00 61
office@bürofee.at

mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Fax oder Email) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns 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 uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, 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 uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns 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 vom Auftragnehmer ein angemessenes Entgelt einbehalten.

Muster Widerrufsformular

(Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.)

Bürofee Ingrid Reckendorfer
Klederinger Straße 70/19
A 1100 Wien

Fax +43 720 27 00 61
office@bürofee.at



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

- 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.

8.2. 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) verpflichtet.

9.2. Der Kunde willigt ein, dass zum Zwecke der Geschäftsabwicklung in unserer Datenverarbeitungsanlage Name, Anschrift, Umsatz- und Rechnungsdaten, Zahlungs- und Buchhaltungsdaten sowie Bankverbindung gespeichert werden. Datenübermittlungen sind nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und im Geldverkehr vorgesehen.

Nähere Bestimmungen zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

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

10. Sonstiges

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

Wochenendbereitschaft ist vom Auftraggeber bis spätestens Donnerstag mittags und Feiertagsbereitschaft vier Werktage im Voraus anzumelden.

11. Änderung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen / Änderungsvorbehalt

Bürofee Ingrid Reckendorfer 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 der Einbeziehung in das Vertragsverhältnis uns gegenüber in Schrift- oder Textform widerspricht.

12. Salvatorische Klausel

Soweit einzelne Bestimmungen der Geschäftsbedingungen ungültig sind oder ungültig werden, sind sie auf Grundlage dieser Geschäftsbedingungen und gesetzlicher Bestimmungen durch Regelungen zu ersetzen, die dem Vertragszweck entsprechen. Die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen wird dadurch nicht berührt.

13. Vertragssprache

Die für den Vertragsschluss zur Verfügung stehende Sprache ist Deutsch.

14. Vertragsrecht

14.1. Auf die Vertragsbeziehung wird österreichisches Recht angewandt.



14.2. Gerichtsstand

Sofern zwingende Bestimmungen des Konsumentenschutzgesetzes nicht entgegenstehen, ist Wien Wahlgerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Bestand und der Auflösung der mit dem Kunden getroffenen Vereinbarung.