

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

VON BÜROASSISTENZ – MICHAELA PUTSCHALKA

1. ALLGEMEINES / GELTUNGSBEREICH FÜR DEN PRIVATEN BEREICH

1.1. BüroAssistenz Michaela Putschalka (nachstehend „BüroAssistenz“ genannt) erbringt sämtliche Dienstleistungen ausschließlich auf Basis dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Die Verbindlichkeit der AGB treten für alle Geschäfte in Kraft.

1.2. Änderungen, Ergänzungen und Vorbehalte zu diesen AGB bedürfen der Schriftform.

1.3. Seitens BüroAssistenz wird der Schriftverkehr via E-Mail bevorzugt. Der Kunde erklärt sich einverstanden, vertragsrelevante Schriftstücke per E-Mail entgegenzunehmen.

1.4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein, so berührt dies die Verbindlichkeit der übrigen Bestimmungen und der darauf basierenden Verträge nicht.

1.5. Für Streitigkeiten aus Rechtsgeschäften zwischen BüroAssistenz und dem Kunden findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung. Es wird die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichts am Unternehmensstandort vereinbart, sofern dieses auch im Sprengel des Wohnsitzes, des gewöhnlichen Aufenthalts oder des Orts der Beschäftigung des Kunden liegt.

1.6. Anderslautende Bedingungen des Kunden gelten nur dann, wenn sie von BüroAssistenz schriftlich anerkannt wurden.

2. VERTRAGSABSCHLUSS

2.1. Alle Angebote von BüroAssistenz sind freibleibend.

2.2. Damit ein Auftrag rechtswirksam und verbindlich wird, bedarf es der schriftlichen Bestätigung dieses Angebots durch den Kunden.

3. LEISTUNGEN / PFLICHTEN VON BÜROASSISTENZ

3.1. BüroAssistenz wird den übernommenen Auftrag nach bestem Wissen und Gewissen sowie nach den Vorgaben des Kunden erfüllen.

3.2. Der Ort der Leistungserbringung wird bei Auftragserteilung geregelt. Dies kann sowohl vor Ort beim Kunden als auch im Büro von BüroAssistenz sein.

3.3. Bei der Vereinbarung von allgemeinen Backoffice-Tätigkeiten wird ein wöchentliches Höchstausmaß an Arbeitsstunden vereinbart. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich geleisteten Stunden.

3.4. Ist das Leistungsdatum ein wesentlicher Bestandteil des von BüroAssistenz übernommenen Auftrags, so hat der Kunde dies im Vorhinein ausdrücklich bekannt zu geben.

3.5. Art der Übergabe und Leistungsdatum sind schriftlich in der Auftragsbestätigung festzuhalten.

4. MITWIRKUNG / PFLICHTEN DES AG

4.1. Der Kunde hat sicherzustellen, dass die Daten, die BüroAssistenz zur Verfügung gestellt werden, sicher übermittelt werden. Dies kann über eine, gemeinsam zu vereinbarenden, Datenaustauschplattform (Cloud) oder über verschlüsselte Datenträger erfolgen.

4.2. Der Kunde geht konform für alle von BüroAssistenz zu erbringenden Leistungen und die dadurch weiterführenden Handlungen.

5. HÖHERE GEWALT

5.1. Für den Fall von höherer Gewalt hat BüroAssistenz den Kunden unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl BüroAssistenz als auch den Kunden vom Vertrag zurückzutreten. Es ist jedoch Ersatz für bereits getätigte Aufwendungen und 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 von BüroAssistenz, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

| 2

6. HAFTUNGSAUSSCHLUSS, GEWÄHRLEISTUNG, SCHADENERSATZ

6.1. Schadenersatzansprüche von leicht fahrlässig verursachten Sachschäden werden ausgeschlossen.

6.2. Für Schäden, welche aufgrund fehlender oder unrichtiger Information seitens des Kunden entstehen, haftet BüroAssistenz nicht.

6.3. Zur Mängelbeseitigung hat der Kunde BüroAssistenz Gelegenheit zur Nachholung innerhalb einer angemessenen Frist zu geben. Werden die Mängel innerhalb der gewährten Frist durch BüroAssistenz behoben, so hat der Kunde keinen Anspruch auf Preisminderung.

6.4. Wenn BüroAssistenz die gesetzte Nachfrist verstreichen lässt, ohne den Mangel zu beheben, kann der Kunde vom Vertrag zurücktreten oder Minderung verlangen. Bei geringfügigen Mängeln besteht kein Rücktrittsrecht.

6.5. Ein Verzug, der auf der verspäteten Bereitstellung von Unterlagen oder Informationen durch den Kunden zurückgeht, ist nicht von BüroAssistenz zu vertreten.

6.6. Es kann im Einzelnen ausverhandelt werden, dass die Haftung für Schäden an zur Bearbeitung übernommenen Sachen von BüroAssistenz ausgeschlossen wird.

7. ABRECHNUNG UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

7.1. Die Abrechnung der Tätigkeiten erfolgt monatlich nach tatsächlich geleisteten Stunden.

7.2. Zusatzkosten werden ohne Aufschlag weiterverrechnet.

7.3. Der Kunde ist verpflichtet, nach Erhalt der Rechnung von BüroAssistenz, diese unverzüglich zu prüfen. Allfällige Einwendungen dagegen haben innerhalb von 7 Tagen zu erfolgen. Andernfalls gilt die Rechnung von BüroAssistenz als genehmigt.

7.4. Die Zahlung hat, sofern nicht anders vereinbart, sofort nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug mittels Banküberweisung zu erfolgen.

7.5. BüroAssistenz behält sich vor, Leistungen gegen Vorauszahlung einer vereinbarten Auftragssumme durchzuführen.

7.6. Bei Zahlungsverzug ist BüroAssistenz berechtigt, vom betreffenden Zeitpunkt an Zinsen zu berechnen. Dies gilt auch bei unverschuldetem Zahlungsverzug.

7.7. Bei Nichteinhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingungen ist BüroAssistenz berechtigt, die Arbeiten an den Aufträgen so lange einzustellen, bis der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nachgekommen ist.

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

| 3

8. VERTRAGSDAUER, KÜNDIGUNG UND RÜCKTRITT

8.1. Der Auftrag gilt als erledigt, sobald die zu erbringende Leistung erfüllt ist und vom Kunden angenommen wurde. Es gilt auch eine stillschweigende Zustimmung.

8.2. Macht der Kunde vom Rücktritt Gebrauch, so hat er BüroAssistenz die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen.

9. VERSCHWIEGENHEIT UND DATENSCHUTZ

9.1. BüroAssistenz ist zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes und sämtlicher vom Kunden übermittelter Informationen verpflichtet.

9.2. Die für die Auftragsabwicklung notwendigen Daten werden von BüroAssistenz mittels EDV verarbeitet und gespeichert. Sämtliche Daten (persönliche wie geschäftliche) werden vertraulich behandelt und soweit nicht zwingende gesetzliche Vorschriften anderes vorsehen, jedenfalls nicht an sonstige Dritte weitergegeben. Nach Erfüllung des Auftrages werden die Daten auf einem Datenträger des Kunden gespeichert. Alle weiteren Aufzeichnungen werden gelöscht.

9.3. Für die Durchführung des Auftrages weitergeleitete E-Mail-Adressen werden nicht für die Zusendung werblicher Informationen außerhalb der Vereinbarung verwendet. Es wird weder eine gemeinsame Verantwortlichkeit nach Artikel 26 DSGVO noch ein Auftragsverarbeiterverhältnis nach Artikel 28 DSGVO begründet.

Michaela Putschalka

Stand August 2023

Zur Kenntnis genommen:

.....
Auftraggeber

Wien,