

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN - AGB**

der Firma BÜROSERVICE EBNER, Elisabeth Ebner, Sinnhubweg 30, 5303 Thalgau

### **1. Allgemeines**

1.1 Die Firma BÜROSERVICE EBNER – Einzelfirma Elisabeth Ebner - erbringt ihre Dienstleistungen ausschließlich auf Grundlage der nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend AGB genannt). Diese gelten für alle Rechtsbeziehungen zwischen BÜROSERVICE EBNER und dem Auftraggeber. Der Auftraggeber erkennt diese AGB an und erklärt sich mit ihnen einverstanden, sobald er eine Dienstleistung in Anspruch nimmt.

1.2 Abweichungen von diesen sowie sonstige ergänzende Vereinbarungen mit dem Auftraggeber benötigen der Schriftlichkeit. Anderslautende Bedingungen des Auftraggebers gelten nur dann, wenn sie von BÜROSERVICE EBNER schriftlich anerkannt wurden. Werden mit dem Kunden von diesen Bedingungen abweichende Einzelvereinbarungen getroffen, wird dadurch die Geltung der nicht berührten Geschäftsbedingungen nicht betroffen.

1.3 Änderungen der AGB werden dem Auftraggeber bekannt gegeben und gelten als vereinbart, wenn der Auftraggeber den geänderten AGB nicht schriftlich binnen 14 Tagen widerspricht.

1.4 Auf Rechtsbeziehungen findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung. Der Gerichtsstand ist in jedem Fall Salzburg.

### **2. Auftragserteilung**

2.1 Angebote von BÜROSERVICE EBNER sind freibleibend und unverbindlich.

2.2 Durch eine Auftragsbestätigung des Auftraggebers werden Angebote verbindlich.

2.3 Eine Auftragsbestätigung kann per E-Mail, per Post oder telefonisch erfolgen.

### **3. Leistung / Lieferung**

3.1. Die Leistungserbringung findet in der Regel in den Büroräumlichkeiten von BÜROSERVICE EBNER statt und wird dem Auftraggeber anschließend entweder persönlich übergeben oder digital übermittelt. Der Auftraggeber hat BÜROSERVICE EBNER die gewünschte Art und Weise ausdrücklich mitzuteilen. Falls vom Auftraggeber die Lieferung in digitaler Form gewünscht wird, kann dies per Mail wie auch als Speicherung in einer Cloud, etc. erfolgen. 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.

3.2 Sollte der Auftraggeber wünschen, dass die beauftragten Arbeiten in seinen Büroräumlichkeiten zu erledigen sind gilt folgendes: BÜROSERVICE EBNER – Elisabeth Ebner ist als selbstständige Einzelunternehmerin nicht weisungsgebunden und arbeitet ausschließlich mit eigenen Arbeitsmitteln. Die Arbeitszeit wird ausschließlich von BÜROSERVICE EBNER eingeteilt unter der Berücksichtigung, dass die vereinbarte Lieferfrist eingehalten wird. BÜROSERVICE EBNER kann die beauftragten Arbeiten von einer Vertretung erledigen lassen.

3.3 Telefondienstleistungen können an einem frei wählbaren Ort in Österreich erfolgen. BÜROSERVICE EBNER stellt sicher, dass an dem Zeitpunkt der Auftragerbringung eine stabile Telefonverbindung vorhanden ist und keine ungewöhnlichen Hintergrundgeräusche vorherrschen. Wird der Auftrag von BÜROSERVICE EBNER an einen Dritten erteilt, wird dieser ausdrücklich auf diese Bestimmungen hingewiesen.

3.4 Ist das Lieferdatum ein wesentlicher Bestandteil des Auftrages, so hat der Auftraggeber dies im Vorhinein ausdrücklich bekannt zu geben und das Angebot darauf zu überprüfen, ob die vereinbarten Fristen der zu erbringende Leistungen und Lieferungen in diesem korrekt angeführt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, sind ausschließlich schriftliche Ergänzungen verbindlich. Voraussetzung für die Einhaltung der Lieferfrist ist der rechtzeitige Eingang sämtlicher vom Auftraggeber bereitzustellenden Unterlagen, sowie die Einhaltung der vereinbarten Zahlungs- und sonstigen vereinbarten Bedingungen. Werden diese Voraussetzungen nicht rechtzeitig erfüllt, so verlängert sich die Lieferzeit angemessen.

3.5 Ist nichts anderes vereinbart, so verbleiben die vom Auftraggeber der BÜROSERVICE EBNER zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Abschluss des Auftrages bei BÜROSERVICE EBNER. 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.

3.6 Macht der Auftraggeber von seinem Rücktrittsrecht Gebrauch, so hat er BÜROSERVICE EBNER die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers sind ausgeschlossen, davon ausgenommen sind vorsätzlich oder groß fahrlässig verschuldete Schäden.

#### **4. Verwendung Dritter**

4.1 BÜROSERVICE EBNER ist berechtigt sich zur Erfüllung ihrer Verpflichtungen aus diesem Vertrag Dritter zu bedienen. Wird von diesem Recht Gebrauch gemacht, entsteht dadurch kein Vertragsverhältnis zwischen den beauftragten Dritten und dem Auftraggeber. Weitere Geschäfte zwischen dem Auftraggeber und Dritter sind unverzüglich bekannt zu geben und es entsteht somit eine Provisionspflicht an BÜROSERVICE EBNER.

#### **5. Höhere Gewalt**

5.1. Für den Fall der höheren Gewalt hat BÜROSERVICE EBNER den Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl BÜROSERVICE EBNER als auch den Auftraggeber vom Vertrag zurückzutreten. Der Auftraggeber hat jedoch BÜROSERVICE EBNER 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 der BÜROSERVICE EBNER, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

#### **6. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz**

6.1. Sämtliche Mängelrügen bezugnehmend auf die Qualität der geleisteten Arbeit sind bis spätestens 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 der BÜRO SERVICE EBNER eine angemessene Frist zur Nachholung zu gewähren. Verweigert er diese, so ist der BÜRO SERVICE EBNER von der Mängelhaftung befreit. Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist von der BÜRO SERVICE EBNER behoben, so hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisminderung.

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

6.6 Dateneingaben erfolgen nur nach Vorlage. Für die Eingabe wie auch 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 der BÜROSERVICE EBNER 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, besteht keine Haftung.

6.9 BÜROSERVICE EBNER 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 erbringenden Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung bzw. Buchführung, die Angaben des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig anzunehmen. BÜROSERVICE EBNER hat jedoch den Auftraggeber auf von ihr festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen.

6.10. Der Auftraggeber verpflichtet sich, BÜROSERVICE EBNER auch ohne besonderer 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 BÜROSERVICE EBNER bekannt werden.

6.11. Ein Verzug, der auf der verspäteten Bereitstellung von Unterlagen oder Informationen durch den Auftraggeber zurückgeht, ist nicht von BÜROSERVICE EBNER zu übernehmen.

6.12 Alle Schadenersatzansprüche gegen BÜROSERVICE EBNER sind, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben, mit der doppelten Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht.

## **7. Zahlung, Preise**

7.1. Sofern nichts anderes vereinbart wurde, hat die Zahlung sofort nach Leistungserbringung bzw. bei Übergabe der durchgeführten Arbeiten zu erfolgen bzw. sofort nach Erhalt der Rechnung, auch per email, ohne jeden Abzug. Etwaige Überweisungsgebühren, Druckkosten, bei Telefondiensten die Telefongebühren inkl. Verbindungsentgelte, Anfahrtspauschalen sowie Porto und Verpackung gehen zu Lasten des Auftraggebers.

7.2. BÜROSERVICE EBNER behält sich vor, bei der Buchung eines längerfristigen Leistungspaketes auf eine Vorauszahlung von max. 50 % der voraussichtlichen Auftragssumme zu bestehen. Die Höhe der Vorauszahlung wird in solch einem Fall im Angebot angeführt. Das „Service-Paket Klein“ sowie das „Service-Paket Mittel“ werden dem Auftraggeber sofort bei Buchung in Rechnung gestellt. Beide Pakete werden vom Auftraggeber in einem Zeitraum von 2 Monaten in Anspruch genommen.

7.3. Wird für die Übergabe einer bereits erbrachten Leistung ein fixer Termin vereinbart und wird dieser vom Auftraggeber nicht eingehalten, so tritt mit diesem Tag dennoch die Zahlungspflicht für den Auftraggeber ein. Im Fall von fix gebuchten Tagen (z.B. bei Telefondiensten) die vom Auftraggeber aus welchen Gründen auch immer abgesagt werden, behält BÜROSERVICE EBNER sich vor, dem Auftraggeber eine Ausfallentschädigung in Höhe von 30% des vereinbarten Tarifes zu verrechnen.

7.4 Die Rechnungsbeträge, sowie vereinbarte Vorauszahlungen und Nebenkosten können bar oder per Überweisung an BÜROSERVICE EBNER gezahlt werden.

7.5 Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn der Auftragnehmer verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.

7.6 Tritt Zahlungsverzug ein, so ist BÜROSERVICE EBNER berechtigt, beigestellte Auftragsunterlagen zurückzubehalten. Bei ganzem oder teilweisem Zahlungsverzug ist BÜROSERVICE EBNER 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 5,00 zu bezahlen.

7.7 Bei Nichteinhaltung der zwischen BÜROSERVICE EBNER und dem Auftraggeber vereinbarten Zahlungsbedingungen ist BÜROSERVICE EBNER 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.

## **8. Wiederrufsrecht - 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 mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief oder Email) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das auf der Homepage von BÜROSERVICE EBNER abrufbare Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

Büro Service Ebner  
Sinnhubweg 30  
5303 Thalgau

Tel. +43 660 22 020 47  
office@büroservice-ebner.at

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

#### 8.2 Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, hat BÜROSERVICE EBNER 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 BÜROSERVICE EBNER eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwendet BÜROSERVICE EBNER dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt wurde, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall wird dem Auftraggeber wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

8.3 Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie BÜROSERVICE EBNER 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.

8.4 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.

#### **9. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz**

9.1 Der BÜROSERVICE EBNER sowie auch beauftragte Dritte, sind zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes (z. B. Textinhalte, Firmengeheimnisse, etc.) verpflichtet.

9.2 Der Auftraggeber stimmt zu, dass seine persönlichen Daten, nämlich Name/Firma, Beruf, Geburtsdatum, Vertretungsbefugnisse, Ansprechperson, Geschäftsanschrift und sonstige Adressen des Kunden, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, etc. zum Zwecke der Vertragserfüllung und Betreuung des Kunden sowie zum Zwecke des Hinweises auf die zum Kunden bestehende oder vormalige Geschäftsbeziehung (Referenzhinweis) automationsunterstützt ermittelt, gespeichert und verarbeitet werden.

9.3 Der Auftraggeber ist einverstanden, dass ihm elektronische Post zu Werbezwecken bis auf Widerruf zugesendet wird. Diese Zustimmung kann jederzeit schriftlich mittels E-Mail oder Brief an die BÜROSERVICE EBNER widerrufen werden.

Die für die Geschäftsabwicklung notwendigen Daten werden von BÜROSERVICE EBNER mittels einer EDV-Anlage gespeichert. Persönliche Daten sowie Geschäftsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

#### **10. Sonstiges**

Wochenendarbeiten, Leistungen an gesetzlichen Feiertagen, wie auch Expressaufträge werden mit angemessenen Zuschlägen (bis zu 50 %) berechnet.