

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Sekretariat Flink

1. Allgemeines

- 1.1. Für den Umfang der Leistung gelten, sofern nichts anders schriftlich vereinbart ist, die nachstehenden Geschäftsbedingungen.
- 1.2. Auf die Rechtsbeziehungen findet ausschließlich österreichisches Recht Anwendung. Der Gerichtsstand ist in jedem Fall Wien.

2. Auftragserteilung

- 2.1. Die Aufträge können schriftlich per Post, E-Mail oder telefonisch erfolgen.
- 2.2. 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 Telefon, E-Mail oder per Post (auf Wunsch per Boten) erfolgen.
- 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 Auftrag des Auftraggebers zu erbringenden Leistungen ist der Auftragnehmer nicht verantwortlich; dies gilt insbesondere für den Inhalt der Briefe, Dokumente, Fernschreiben, Telefonate, Mitteilungen 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.

3. Lieferung

- 3.1. 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.
- 3.2. 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 Lieferfrist 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 des Punktes 4.2. erfüllt hat.
- 3.4. Macht der Auftraggeber vom Rücktritt Gebrauch, so hat er dem Auftragnehmer die bis zu 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, Boten oder E-Mail. Die vereinbarte Lieferzeit beginnt mit dem Datum der Auftragsbestätigung.
- 3.6. Die mit der Lieferung (Übermittlung) durch Post, Botendienst oder E-Mail verbundenen Gefahren trägt der Auftraggeber. Bei Post- oder Botensendungen gehen Porto und Verpackung zu Lasten des Kunden.
- 3.7. 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 der gleichen ohne vorherige Rücksprache und Anmeldung.

4. Höhere Gewalt

- 4.1. 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.
- 4.2. Als höhere Gewalt ist insbesondere der Eintritt unvorhersehbarer Hindernisse bzw. außergewöhnlicher Umstände (z.B. Betriebsunterbrechung usw.) anzusehen, die nachweislich die Möglichkeit des Auftragnehmers, 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 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.
- 5.3. 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 besteht weder ein Rücktritts noch ein Minderungsrecht.
- 5.4. Gewährleistungsansprüche berechtigen den Auftraggeber nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.
- 5.5. Für Schreivarbeiten 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.
- 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 E-Mail, usw.) besteht keine Haftung des Auftragnehmers für dabei entstehende Mängel und Beeinträchtigungen (wie Virusübertragungen, Verletzung der Geheimhaltungspflichten).
- 5.8. 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.
- 5.9. Alle Schadenersatzansprüche gegen den Auftragnehmer 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. Zahlung, Preise

- 6.1. Die Zahlung hat, sofern nichts anderes vereinbart wurde, bei Übergabe der durchgeführten Arbeiten zu erfolgen oder sofort nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug entweder mittels Post- oder Banküberweisung. Etwaige Überweisungsgebühren sind vom Auftraggeber zu tragen.
- 6.2. Im Einzelfall hält sich der Auftragnehmer vor, Leistungen gegen Nachnahme oder Vorauszahlung 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, können bar oder per Überweisung an den Auftragnehmer gezahlt werden.
- 6.4. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn der Auftragnehmer verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.
- 6.5. Tritt Zahlungsverzug ein, so ist der Auftragnehmer berechtigt, beigestellte Auftragsunterlagen zurückzubehalten. Bei ganzem oder teilweise Zahlungsverzug ist der Auftragnehmer berechtigt, vom betreffenden Zeitpunkt an Zinsen in banküblicher Höhe zu berechnen.
- 6.6. Bei Nichteinhaltung der zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer 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.
- 6.7. Die Preise bestimmen sich nach den Tarifen (Richtpreise) des Auftragnehmers. Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.

7. Rücktrittsrecht

- 7.1. Privatkunden (Verbraucher) können von einem im Fernabsatz geschlossenen Vertrag innerhalb von 7 Werktagen zurücktreten. Diese Rücktrittsfrist beginnt mit dem Tag des Vertragsabschlusses zu laufen. Samstage, Sonn- und Feiertage gelten nicht als Werktagen. Es genügt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb dieser Frist abgesendet wird. Das Rücktrittsrecht besteht jedoch nicht, wenn mit der Ausführung der Dienstleistung vereinbarungsgemäß bereits innerhalb von 7 Werktagen ab Vertragsabschluss begonnen wird.
- 7.2. 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.
- 7.3. Es gibt kein gesetzliches Rücktrittsrecht im B2B-Bereich. Für B2B-Geschäfte gilt das Fernabsatzgesetz nicht.

8. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

- 8.1. Der Auftragnehmer ist zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes (z.B. Textinhalte) verpflichtet.
- 8.2. Die für die Geschäftsabwicklung notwendigen Daten werden vom Auftragnehmer mittels einer EDV-Anlage verarbeitet und gespeichert. Persönliche Daten sowie Geschäftsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

9. Sonstiges

- 9.1. Express- und Wochenendarbeiten, sowie Leistungen an gesetzlichen Feiertagen werden mit angemessenen Zuschlägen vom Auftragnehmer berechnet. Wochenendbereitschaft ist vom Auftraggeber bis spätestens donnerstagsmittags und Feiertagsbereitschaft vier Werktagen im Voraus anzumelden.

Wien, Jänner 2008