



Marias Office-Management

Virtuelle Persönliche Assistenz

Inh. Maria Schinner

Cordobaplatz 1/10/64
1210 Wien - Österreich
kontakt@marias-office-management.com
+43 (0)677 629 08 882
www.marias-office-management.com

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) (Dienstleistungsvereinbarung)

von	Marias Office-Management · Virtuelle Persönliche Assistenz
Inhaberin	Maria Schinner
Adresse	Cordobaplatz 1/10/64, 1210 Wien, Österreich
Telefonnummer	+43 (0)677 629 08 882
E-Mail	kontakt(at)marias-office-management.com
Mitglied	Wirtschaftskammer Österreich
Berufsrecht	freies Gewerbe

Inhalt

1. Geltung	2
2. Dienstleistungsumfang, Auftragserteilung, Angebot	2
3. Vertragsabschluss und -annahme	3
4. Preise	3
5. Zahlungsbedingungen, elektronische Rechnungslegung	4
6. Spezialtarife und Leistungsumfang	4
7. Taktung und Zeitaufzeichnung	6
8. Mitwirkungspflicht des Kunden und Beistellung von Materialien und Informationen durch den Kunden	6
9. Kündigung	7
10. Rücktrittsrecht des Verbrauchers bei im Fernabsatz oder außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen	7
11. Informationspflicht über die alternative Streitbeilegung bei Verbrauchergeschäften	8
12. Eigentumsvorbehalt	8
13. Urheberrechte	8
14. Rechte Dritter	8
15. Bereitstellung von Arbeitsergebnissen	9
16. Termine und Fristen	9
17. Gewährleistung	9
18. Leistungserbringung durch Dritte	9
19. Verschwiegenheit und Geheimhaltung	10
20. Datenschutz	10
21. Zustimmung gemäß § 107 TKG	11
22. Haftung	11
23. Höhere Gewalt, Störungen, Viren, Netz- und Serverfehler	11
24. Erweiterte Bestimmungen - Providing	12
25. Vertragssprache, Erfüllungsort, anzuwendendes Recht und Gerichtsstand	12
26. Schlussbestimmungen	12

Soweit in diesen AGB auf natürliche Personen bezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich gleichermaßen auf Frauen und Männer.

1. Geltung

- 1.1. Die Leistungen und Angebote sowie alle mit dem Kunden abgeschlossenen Verträge des Unternehmens **"Marias Office-Management · Virtuelle Persönliche Assistenz", Inhaberin Maria Schinner, (im Folgenden kurz: als "Auftragnehmerin" bezeichnet)** erfolgen ausschließlich aufgrund dieser **allgemeinen Geschäftsbedingungen (in der Folge kurz als "AGB" bezeichnet)**, und zwar unabhängig von der Art des Rechtsgeschäftes.
- 1.2. Sämtliche privatrechtliche Willenserklärungen der Auftragnehmerin sind auf Grundlage dieser AGB zu verstehen. Entgegenstehenden oder von diesen AGB abweichenden Bedingungen des Kunden kommt keine Relevanz zu, es sei denn, die Auftragnehmerin hätte schriftlich und ausdrücklich ihrer Geltung zugestimmt. Vertragserfüllungshandlungen der Auftragnehmerin gelten nicht als Zustimmung zu von diesen AGB abweichenden Vertragsbedingungen. Diese AGB gelten als Rahmenvereinbarung auch für alle weiteren Rechtsgeschäfte zwischen dem Kunden und der Auftragnehmerin.
- 1.3. Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der AGB. Änderungen der AGB werden dem unternehmerischen Kunden schriftlich bekanntgegeben und gelten als vereinbart, wenn der Kunde den geänderten Bedingungen nicht binnen 14 Tagen schriftlich widerspricht. Auf die Bedeutung des Schweigens wird der Kunde in der Verständigung ausdrücklich hingewiesen.

2. Dienstleistungsumfang, Auftragserteilung, Angebot

- 2.1. Die Auftragnehmerin bietet ihren Kunden als selbstständige Einzelunternehmerin Dienstleistungen als virtuelle persönliche Assistentin an. Der angebotene Dienstleistungsumfang ist der Homepage der Auftragnehmerin unter marias-office-management.com zu entnehmen. Gegenstand der Tätigkeit der Auftragnehmerin ist immer die vereinbarte Dienstleistung und nicht die Herbeiführung eines bestimmten wirtschaftlichen Erfolges.
- 2.2. Die Auftragnehmerin arbeitet zu keiner Zeit in den Räumlichkeiten des Kunden, sondern in eigenen Räumen oder von unterwegs. Der Kunde kann über den Arbeitsort der Auftragnehmerin nicht bestimmen.
- 2.3. Aufträge des Kunden an die Auftragnehmerin erfolgen in Form eines Briefings per E-Mail, Telefon, SMS, Video oder über Onlinetools. Sie haben zumindest eine konkrete Aufgaben- oder Projektbeschreibung, die gewünschte Ausführungsweise, das vom Kunden gewünschte Stundenkontingent bzw. allenfalls den vom Kunden gewünschte Spezialtarif (siehe Punkt 6.), den von ihm gewünschte Abgabetermin bzw. die von ihm gewünschte Vertragsdauer und die für die Leistungserfüllung erforderliche Software- und/oder Cloud-Lösung zu enthalten. Je nach Art des gewünschten Auftrages ist die Aufgabenbeschreibung entsprechend zu ergänzen und konkretisieren.
- 2.4. Nach Eingang des Briefings bzw. des (schriftlichen) Auftrages des Kunden prüft die Auftragnehmerin dessen Angaben und Vorgaben. Allenfalls bestehende Unklarheiten werden mit dem Kunden abgeklärt. Ein allenfalls vom Kunden angegebener Abgabetermin wird von der Auftragnehmerin auf Realisierbarkeit geprüft oder allenfalls ein Gegenvorschlag unterbreitet.
- 2.5. Erteilt der Kunde während eines aufrechten Vertragsverhältnisses an die Auftragnehmerin mündlich bzw. per Telefon, Video oder Onlinetools Aufträge, sind diese Aufträge von ihm unverzüglich in Textform zu bestätigen und an die Auftragnehmerin per E-Mail zu übermitteln.

- 2.6. Sofern kein aufrechtes Vertragsverhältnis mit dem Kunden besteht, erhält der Kunde zeitnah nach Eingang des Briefings und Abklärung allenfalls bestehender Unklarheiten mit ihm, ein schriftliches Angebot an die vom Kunden bekanntgegebene E-Mail-Adresse.
- 2.7. Die Angebote der Auftragnehmerin sind freibleibend und unverbindlich.
- 2.8. Sämtliche schriftlich oder mündlich erteilten Aufträge sind nur rechtsverbindlich, wenn diese von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt wurden (Auftragsbestätigung). Sie verpflichten die Auftragnehmerin nur in dem in der Auftragsbestätigung angegebenen Umfang.
- 2.9. Die Auftragnehmerin behält sich das Recht vor, Aufträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

3. Vertragsabschluss und -annahme

- 3.1. Die (schriftliche) Auftragserteilung des Kunden stellt ein ihn bindendes Angebot an die Auftragnehmerin dar. Ein gültiger Vertragsabschluss kommt erst nach Annahme der Auftragnehmerin durch schriftliche Auftragsbestätigung zustande. Schriftliche Auftragsbestätigungen über den Abschluss eines Spezialtarifs (siehe Punkt 6.) werden von der Auftragnehmerin (digital) unterzeichnet und dem Kunden an die von ihm angegebene E-Mail-Adresse übermittelt.
- 3.2. Werden im Interesse einer möglichst reibungslosen Zusammenarbeit formlos Aufträge angenommen, gehen eventuell sich dadurch ergebende Probleme jedoch zu Lasten des Kunden. Abweichungen, Änderungen und Ergänzungen von Aufträgen oder mündliche Nebenvereinbarungen sind jedoch nur vorbehaltlich der schriftlichen Bestätigung durch die Auftragnehmerin rechtswirksam.
- 3.3. Wurde dem Kunden auf dessen Anfrage ein Angebot von der Auftragnehmerin übermittelt, kommt ein gültiger Vertragsabschluss erst bzw. nur nach Annahme des Angebotes durch den Kunden innerhalb der im Angebot angeführten Frist zustande. Die Vertragsannahme seitens des Kunden hat schriftlich zu erfolgen und ist firmenmäßig (handschriftlich oder digital) an die Auftragnehmerin per E-Mail zu übermitteln.
- 3.4. Das vom Kunden gebuchte Stundenpaket wird seitens der Auftragnehmerin nach Vertragsannahme freigeschalten.
- 3.5. Der abgeschlossene Vertrag wird von der Auftragnehmerin gespeichert.

4. Preise

- 4.1. Sofern mit dem Kunden kein Spezialtarif (siehe Punkt 6.) vereinbart wurde, werden die Leistungen der Auftragnehmerin nach Zeitaufwand abgerechnet (siehe auch Punkt 7.). Dies gilt auch für Leistungen, die nicht im jeweiligen Spezialtarif enthalten sind und/oder wenn der Kunde während eines aufrechten Vertrages Arbeitsaufträge erteilt, mit deren Erledigung das gebuchte Stundenkontingent überschritten wird.
- 4.2. Die aktuell gültigen Preise sind online unter marias-office-management.com einsehbar oder können per E-Mail unter [kontakt\(at\)marias-office-management.com](mailto:kontakt(at)marias-office-management.com) angefragt werden.
- 4.3. Herangezogen werden die bei Zustandekommen des Vertrages gültigen Preise. Die Auftragnehmerin behält sich Preisänderungen, Irrtümer und Druckfehler vor.

Preiserhöhungen während eines aufrechten (unbefristeten) Vertrages werden dem Kunden sechs Wochen vor dem nächsten Zahlungstermin bekanntgegeben.

- 4.4. Alle Preise sind Endpreise. Aufgrund der Kleinunternehmerregelung gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 UstG erhebt die Auftragnehmerin keine Umsatzsteuer und wird diese bei Rechnungslegung daher auch nicht ausgewiesen.

Auch dem Kunden mit Sitz außerhalb Österreichs werden daher die Leistungen ohne Umsatzsteuer verrechnet. Im Sinne des Reverse Charge geht jedoch ungeachtet dessen eine allfällige Umsatzsteuerschuld auf den Kunden mit Sitz außerhalb Österreichs über. Er ist daher für die korrekte Abführung der in seinem Land allenfalls anfallenden Umsatzsteuer an die Finanzbehörde seines Landes selbst verantwortlich.

- 4.5. Sämtliche mit der Auftragserfüllung anfallenden Spesen, Auslagen, Kosten für Fremdanbieter und dergleichen hat der Kunde selbst zu tragen und werden entweder direkt von diesem oder auf Wunsch des Kunden von der Auftragnehmerin beglichen und dem Kunden in Rechnung gestellt.

5. Zahlungsbedingungen, elektronische Rechnungslegung

- 5.1. Sofern keine andere schriftliche Vereinbarung getroffen wurde, sind die vereinbarten Tarifpakete, ausgenommen der LongTarif (siehe Punkt 6.2.), jeweils im Vorhinein nach Vertragsannahme und Rechnungslegung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zur Gänze zur Zahlung fällig. Für die Wahrung der Frist ist der Tag der Buchung des betreffenden Betrages auf dem Konto der Auftragnehmerin.
- 5.2. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in der Höhe von 12 % pa berechnet. Der Kunde ist verpflichtet, neben den Verzugszinsen auch alle Mahn- und Inkassospesen zu ersetzen. Pro Mahnschreiben werden EUR 15,00 netto verrechnet.
- 5.3. Der Kunde erklärt sich mit der Zusendung von Rechnungen und Mahnungen in elektronischer Form (per E-Mail) ausdrücklich einverstanden.

6. Spezialtarife und Leistungsumfang

Der Kunde hat die Möglichkeit, die Auftragnehmerin einmalig oder regelmäßig mit (wiederkehrenden) Aufgaben zu beauftragen. Je nach Bedarf, stehen dem Kunden nachfolgende Tarifpakete zur Buchung zur Auswahl, wobei das Stundenkontingent jeweils vorab vom Kunden zu bestimmen ist:

- 6.1. ShortTarif - Stundenkontingent auf 12 Monate befristet
Der Kunde erwirbt ein von ihm vorab zu bestimmendes Stundenkontingent, das er in einem Zeitraum von 12 (zwölf) Monaten ab Vertragsabschluss dazu verwenden kann, die im Dienstleistungsumfang dieses Tarifes (siehe Punkt 6.3.) enthaltenen Arbeitsaufgaben an die Auftragnehmerin zu delegieren. Im Rahmen der gebuchten Stundenanzahl kann der Kunde beliebig viele Arbeitsaufträge an die Auftragnehmerin übermitteln.

Das vom Kunden gewählte Shorttarifpaket ist, sofern keine anderslautende schriftliche Vereinbarung getroffen wurde, unverzüglich nach Vertragsabschluss und Rechnungslegung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzüge zur Zahlung fällig.

Der Vertrag endet nach Aufbrauchen des vom Kunden gebuchten Stundenkontingents, spätestens jedoch nach Ablauf von 12 (zwölf) Monaten ab Vertragsannahme, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Auftragnehmerin hat die Beendigung des Vertrages infolge Aufbrauchens des gebuchten Stundenkontingents unverzüglich dem Kunden bekanntzugeben.

Die vom Kunden nach Ablauf von 12 Monaten nicht verbrauchten Stunden verfallen ersatzlos. Der Kunde erhält keine anteilige oder gänzliche Rückerstattung oder Gutschrift über die von ihm nicht verbrauchten Stunden.

6.2. LongTarif - Stundenkontingent unbefristet

Der Kunde erwirbt auf unbestimmte Dauer pro Monat ein von ihm vorab zu bestimmendes Stundenkontingent. Im Rahmen der vom Kunden pro Monat gebuchten Stundenanzahl können vom Kunden während eines aufrechten Vertrages beliebig viele Arbeitsaufträge, die im Dienstleistungsumfang dieses Tarifes (siehe Punkt 6.3.) enthalten sind, der Auftragnehmerin delegiert bzw. übermittelt werden.

Das vom Kunden pro Monat gewählte Stundenkontingent ist innerhalb eines Monats zu verbrauchen, anderenfalls verfallen die Stunden ersatzlos. In einem Monat nicht verbrauchte Stunden können nicht in den Folgemonat mitgenommen werden.

Der vom Kunden gewählte LongTarif ist jeweils im Vorhinein am ersten eines jeden Monats zur Zahlung fällig. Die jeweilige Monatsrechnung wird dem Kunden rechtzeitig vor Monatsbeginn übermittelt (siehe auch Punkt 7.). Die ersten zwei Monate sind unverzüglich nach Vertragsabschluss und Rechnungslegung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzüge zur Zahlung fällig.

Die Mindestvertragslaufzeit beträgt zwei Monate. Der Vertrag kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat jeweils zum Monatsende gekündigt werden.

6.3. Dienstleistungsumfang ShortTarif und LongTarif:

Bei Buchung dieses Tarifs können der Auftragnehmerin folgende Leistungen delegiert bzw. übermittelt werden:

- Backoffice - administrative Aufgaben - alltägliche Büroaufgaben
- Webseitenbetreuung - Social Media Management
- Unterstützende Tätigkeiten bei Event- und Reiseplanung des Kunden

6.4. ProjektTarif

Der Kunde erwirbt mit dem ProjektTarif die Erbringung einzelner Aufgaben durch die Auftragnehmerin in Zusammenhang mit einem bestimmten Projekt des Kunden oder die Realisierung desselben durch die Auftragnehmerin gegen Zahlung eines Pauschalbetrages. Das Kundenprojekt sowie die hierfür von der Auftragnehmerin zu erbringenden Aufgaben bzw. Leistungen sind vorab vom Kunden vollumfänglich zu definieren.

Der mit dem Kunden vereinbarte ProjektTarif ist, sofern keine anderslautende schriftliche Vereinbarung getroffen wurde, unverzüglich nach Vertragsabschluss und Rechnungslegung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzüge zur Zahlung fällig.

Der Vertrag endet mit Erfüllung der vereinbarten Leistungen durch die Auftragnehmerin, spätestens jedoch nach Beendigung des im Vertrag definierten Projektes oder mit Ablauf des im Vertrag definierten Projekttermins, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Auftragnehmerin hat die Beendigung des Vertrages infolge Leistungserfüllung dem Kunden unverzüglich bekanntzugeben.

6.5. Die Auftragnehmerin hat das Recht, Aufgaben, die wesentlich vom angeführten Dienstleistungsumfang bzw. von den vereinbarten Arbeiten in Zusammenhang mit einem Projekt abweichen, abzulehnen. Aufgaben, die im angeführten Dienstleistungsumfang bzw. von den vereinbarten Projektarbeiten nicht umfasst sind, bedürfen vorab einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung und werden dem Kunden jedenfalls nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt.

- 6.6. Es obliegt ausschließlich in der Verantwortung des Kunden den für ihn passenden Tarif mit den nach seiner Einschätzung erforderlichen Arbeitsstunden zu wählen und nach Vertragsabschluss der Auftragnehmerin genügend Arbeitsaufgaben zu übermitteln, um das vom Kunden gebuchte Stundenkontingent aufbrauchen zu können.

7. Taktung und Zeitaufzeichnung

- 7.1. Die Zeitabrechnung erfolgt mittels 15-Minuten-Taktung. Jede angefangene Aufgabe wird mit mindestens 15 Minuten verrechnet. Aufgaben, die 15 Minuten überschreiten, werden dementsprechend aufgerundet. Arbeitspausen werden dem Kunden nicht vom Stundenkontingent abgebucht.
- 7.2. Sofern kein ProjektTarif vereinbart wurde, wird die für den Kunden aufgewendete Arbeitszeit von der Auftragnehmerin lückenlos und nachvollziehbar aufgezeichnet. Die Zeitaufzeichnung wird dem Kunden spätestens nach Beendigung des Vertrages übermittelt. Das aktuelle für den Kunden verfügbare Stundenkontingent wird ihm auf Anfrage mitgeteilt.

8. Mitwirkungspflicht des Kunden und Beistellung von Materialien und Informationen durch den Kunden

- 8.1. Der Kunde ist zur aktiven Mitarbeit verpflichtet, sofern dies zur Ausführung der vereinbarten Dienstleistung notwendig ist.
- 8.2. Insbesondere hat der Kunde der Auftragnehmerin bei Auftragserteilung die zur Vertragserfüllung erforderlichen generellen und konkreten Handlungsanweisungen bekanntzugeben. Weiters hat der Kunde bei Auftragserteilung bekanntzugeben, ob und allenfalls welche Unterlagen, Materialien, Informationen, Programme, Software oder Cloud-Lösungen von Fremdanbietern, Zugänge zu Plattformen, Passwörter, Logos, Layout-Vorlagen für Textverkehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind, welche Ausführung er wünscht sowie ob Fristen einzuhalten sind.
- 8.3. Sämtliche für die Vertragserfüllung erforderlichen Unterlagen, Materialien, Informationen, Programme, Software oder Cloud-Lösungen, Zugänge zu Plattformen, Passwörter, Logos und Layout-Vorlagen für Textverkehr sind vom Kunden bei Vertragsabschluss der Auftragnehmerin zur Verfügung zu stellen oder werden nach schriftlicher Vereinbarung mit dem Kunden in dessen Namen und auf dessen Rechnung von der Auftragnehmerin gekauft.
- 8.4. Der Kunde hat die erforderlichen Unterlagen, Materialien und Informationen elektronisch per E-Mail und wenn erforderlich mit Anhang oder mittels Downloadlinks in technisch einwandfreier Weise an die Auftragnehmerin zu übermitteln und dafür Sorge zu tragen, dass sie frei von Viren sind. Der Kunde haftet für alle Schäden, einschließlich Gewinnentgang, Mängelfolgeschäden und Vermögensschäden, die der Auftragnehmerin durch von ihm übermittelte fehlerhafte Dateien entstehen.
- 8.5. Die beigestellten Unterlagen, Materialien und Informationen, Programme bzw. Software- und Clouds, Logos, Layout-Vorlagen, sowie die damit verbundenen Rechte bleiben im Eigentum des Kunden.
- 8.6. Ist der Kunde mit der Beistellung der erforderlichen Unterlagen und Informationen (siehe Punkt 8.3.) aufgrund von Umständen, die in seiner Sphäre liegen, in Verzug, so hat die Auftragnehmerin das Recht, unter gleichzeitiger Aufhebung der mit dem Kunden vereinbarten Abgabefrist des betroffenen Auftrages bzw. der betroffenen Aufträge, dem Kunden eine angemessene Nachfrist zur Beistellung zu setzen. Nach fruchtlosem Verstreichen der

von der Auftraggeberin gesetzten Nachfrist ist sie berechtigt, die Arbeit am betroffenen Auftrag zur Gänze einzustellen.

- 8.7. Die bis zur Einstellung aufgewendete Arbeitszeit für den betroffenen Auftrag bzw. die betroffenen Aufträge werden vom gebuchten Stundenkontingent abgezogen. Eine anteilige oder vollständige Zeit- oder Wertgutschrift oder eine anteilige oder vollständige Rückerstattung des vom Kunden bereits bezahlten Pauschalbetrages seitens der Auftragnehmerin erfolgt nicht.

9. Kündigung

- 9.1. Eventuelle Kündigungsfristen sind den jeweiligen Spezialtarifbestimmungen (siehe Punkt 6.) zu entnehmen. Kündigungen sind der Auftragnehmerin in Schriftform, (firmenmäßig) unterzeichnet per E-Mail an [kontakt\(at\)marias-office-management.com](mailto:kontakt(at)marias-office-management.com) oder per Post, an die in den AGB angegebene Adresse zu übermitteln. Ungeachtet dessen bleibt das Recht der Vertragsparteien auf sofortige Auflösung des Vertrages aus wichtigen Gründen unverändert aufrecht. Ein Rücktrittsrecht für unternehmerische Kunden ist ausgeschlossen.

10. Rücktrittsrecht des Verbrauchers bei im Fernabsatz oder außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen

- 10.1. Bei Verbrauchergeschäften kann der Kunde einen im Fernabsatz oder außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Vertrag binnen 14 Tagen ab Vertragsabschluss ohne Angaben von Gründen kündigen. Die Erklärung des Rücktrittsrechtes kann formlos erfolgen (§13 Abs. 1 FAAG). Die schriftliche Rücktrittserklärung wird jedoch empfohlen. Die Rücktrittsfrist ist gewahrt, wenn der nichtunternehmerische Kunde die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist absendet. Im Falle eines Rücktritts werden dem Kunden die ihm bereits getätigten Zahlungen über das bei seiner Buchung verwendete Zahlungsmittel rückerstattet.
- 10.2. Kein Rücktrittsrecht des Kunden besteht unter anderem bei Waren, die nach Kundenspezifikation angefertigt werden oder eindeutig auf die persönlichen Bedürfnisse zugeschnitten sind (§ 18 Abs. 1 Z 3 FAGG) sowie bei Dienstleistungen, wenn die Auftragnehmerin auf Grundlage eines ausdrücklichen Verlangens des Kunden und einer Bestätigung über dessen Kenntnis vom Verlust des Rücktrittsrechtes bei vollständiger Vertragserfüllung noch vor Ablauf der Rücktrittsfrist mit der Ausführung der Dienstleistung begonnen hatte und die Dienstleistung sodann vollständig erbracht wurde (§ 18 Abs. 1 Z 1 FAGG).
- 10.3. Hat die Auftragnehmerin daher auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden vor Ablauf der Rücktrittsfrist mit der Ausführung der Leistung begonnen, hat der Kunde die Kenntnisnahme vom damit verbundenen Verlust des Rücktrittrechtes bestätigt und tritt der Kunde nun vom Vertrag zurück, so hat der Kunde einen nach dem vertraglich vereinbarten Stundenaufwand bemessenen anteiligen Betrag zu bezahlen. Im Falle eines Rücktritts des Kunden werden die bisher erbrachten Leistungen ebenfalls nach Stundenaufwand verrechnet. Der in diesen Fällen der Auftragnehmerin für ihre bereits erbrachte Arbeitsleistung zustehende Betrag wird von der dem Kunden rückzuerstattenden Zahlung abgezogen.

11. Informationspflicht über die alternative Streitbeilegung bei Verbrauchergeschäften

- 11.1. Zur Beilegung von Streitigkeiten aus Online-Kaufverträgen oder Online-Dienstleistungsverträgen ist bei der Europäischen Kommission eine Online-Streitbeilegungs(OS)-Plattform eingerichtet. Diese ist unter dem Link: <https://webgate.ec.europa.eu/odr/> aufrufbar. Sie kann genutzt werden, um außergerichtlich Streitigkeiten aus einem mit der Auftragnehmerin online abgeschlossenen Kaufvertrag beizulegen.
- 11.2. Zudem hat sich die Auftragnehmerin verpflichtet, auch bei Streitigkeiten mit Verbrauchern in Zusammenhang mit "offline"- Verträgen folgende Stelle zur außergerichtlichen Streitbeilegung (AS-Stelle) einzubeziehen: Internet Ombudsmann - Verein zur Förderung der außergerichtlichen Streitschlichtung im Internet c/o ÖIAT (Österreichisches Institut für angewandte Telekommunikation) Margaretenstraße 70/2/10, 1050 Wien, Tel: +43.1.595211275, Fax: +43.1.595211299, E-Mail: kontakt@ombudsmann.at, Web: www.ombudsmann.at.
- 11.3. Darüber hinaus hat sich die Auftragnehmerin verpflichtet, bei Streitigkeiten mit Verbrauchern folgende Stelle zur außergerichtlichen Streitbeilegung (AS-Stelle) einzubeziehen: Schlichtung für Verbrauchergeschäfte Mariahilfer Straße 103/1/18, 1060 Wien, Tel: +43.1.8906311, Fax: +43.1.890631199, E-Mail: office@verbraucherschlichtung.at, Web: www.verbraucherschlichtung.at.

12. Eigentumsvorbehalt

- 12.1. Die Auftragnehmerin behält sich das Eigentum an der gelieferten Sache einschließlich aller damit zusammenhängender Rechte bis zur Zahlung derselben vor.
- 12.2. Wenn die Vorbehaltsleistung mit anderen fremden Sachen oder Leistungen, verbunden oder verarbeitet wird, erwirbt die Auftragnehmerin das Miteigentum an der neuen Sache oder Leistung im Verhältnis des Wertes der Vorbehaltsware oder -leistung zu den anderen Leistungen und Sachen.
- 12.3. Veränderungen von Leistungen der Auftragnehmerin durch Dritte bedarf vorab ihre Zustimmung.

13. Urheberrechte

- 13.1. Unabhängig davon, ob das von der Auftragnehmerin hergestellte Werk (zB Website, Business-Accounts, sonstige Dokumentationen und Schriftstücke) urheberrechtlich geschützt ist oder nicht, erhält der Kunde das Recht, das Werk zum vertraglich bedungenen Zweck zu benutzen nur unter der Bedingung der vollständigen Vertragserfüllung.

14. Rechte Dritter

- 14.1. Der Kunde erklärt mit Auftragserteilung rechtsverbindlich, dass an sämtlichen von ihm der Auftragnehmerin beigestellten Informationen, Passwörter, Zugangsdaten, Unterlagen, Texte, Logos, Layout-Vorlagen und andere Gegenstände und Dokumente keine Rechte Dritter bestehen, die einer Bearbeitung, Verwertung, Vervielfältigung und/oder deren Veröffentlichung und/oder deren Nutzung entgegenstehen.

- 14.2. Der Kunde stellt die Auftragnehmerin und ihre Subauftragnehmer von jeglicher Haftung für Ansprüche Dritter frei, die auf einer Verwendung, Bearbeitung, Verwertung oder Vervielfältigung dieser Informationen, Unterlagen, Texte, Logos, Layout-Vorlagen, Passwörter, Zugangsdaten, Texte und andere Gegenstände und sonstige Dokumente oder deren Bearbeitung beruhen.
- 14.3. Die Abtretung der Rechte aus einem Vertrag durch einen Kunden bedarf der schriftlichen Zustimmung der Auftragnehmerin.

15. Bereitstellung von Arbeitsergebnissen

- 15.1. Arbeitsergebnisse werden von der Auftragnehmerin an den Kunden je nach Auftrag und Vereinbarung elektronisch per E-Mail oder Downloadlinks versendet oder in einer Cloud gespeichert oder in eine Website eingepflegt.
- 15.2. Alternative Übertragungswege sind vorab zwischen beiden Parteien schriftlich abzuklären.

16. Termine und Fristen

- 16.1. Die von der Auftragnehmerin für Arbeitsaufträge angegebene Dauer oder Abgabetermine gelten als unverbindlich, sofern nicht ausdrücklich anderes schriftlich vereinbart wurde.
- 16.2. Die Auftragnehmerin kann Fristen verlängern, wenn sich Arbeitsaufträge als unvorhersehbar umfangreicher erweisen oder der Kunde den Arbeitsauftrag nachträglich erhöht oder bei der Auftragnehmerin ein unvorhersehbares oder unabwendbares Ereignis eingetreten ist. Die Auftragnehmerin hat den Kunden unverzüglich über die Unmöglichkeit der Fristeinhaltung zu informieren und einen neuen voraussichtlichen Abgabetermin anzugeben.
- 16.3. Ein Arbeitsauftrag gilt als abgeschlossen, wenn dieser dem Kunden in der vereinbarten oder sich aus der Natur des Auftrages ergebenden Weise übermittelt bzw. zur Verfügung bzw. bereitgestellt wurde.

17. Gewährleistung

- 17.1. Gewährleistungsansprüche setzen voraus, dass der Kunde die aufgetretenen Mängel innerhalb von 2 Werktagen schriftlich und begründet angezeigt hat. An den übermittelten Arbeitsergebnissen dürfen seitens des Kunden keine Änderungen vorgenommen worden sein. Der Kunde hat der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Mängelbeseitigung zu gewähren. Ein Rücktrittsrecht ist gemäß § 933b ABGB ausgeschlossen.
- 17.2. Gewährleistungsansprüche berechtigen den unternehmerischen Kunden nicht zur Zurückbehaltung oder eigenständigen Minderung vereinbarter Zahlungen.

18. Leistungserbringung durch Dritte

- 18.1. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die vom Kunden übertragenen Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Die Auswahl, Abwicklung sowie Bezahlung dieser externen Dienstleister erfolgen ausschließlich durch die Auftragnehmerin. Es besteht zu keiner Zeit ein direktes Vertragsverhältnis zwischen Kunden und den von der Auftragnehmerin ausgewählten externen Dienstleistern. Die von der Auftragnehmerin zur gänzlichen oder teilweisen Bearbeitung von Kundenaufträgen beauftragte dritte Dienstleister sind mit größter Sorgfalt auszuwählen.

- 18.2. Der Kunde kann einer Weitervergabe jedoch widersprechen, wenn dadurch seine schutzwürdigen Interessen beeinträchtigt werden. Der Widerspruch ist bei Buchung bzw. Auftragserteilung vorzunehmen.

19. Verschwiegenheit und Geheimhaltung

- 19.1. Die Auftragnehmerin sowie der Kunde verpflichten sich wechselseitig, über Vertragsdetails sowie über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Geschäftspartners Stillschweigen zu bewahren.
- 19.2. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, sämtliche Daten, Informationen und Unterlagen, die vom Kunden an die Auftragnehmerin übergeben werden oder der Auftragnehmerin bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln. Die Auftragnehmerin darf diese Daten, Informationen und Unterlagen ohne vorhergehende schriftliche Zustimmung des Kunden weder ganz noch teilweise, weder direkt noch indirekt, Dritten zugänglich machen, ausgenommen in den Fällen der Leistungserbringung durch Dritte (siehe Punkt 18.)
- 19.3. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, die vorstehenden Pflichten an sämtliche Personen zu überbinden, die sie aufgrund der vertraglichen Vereinbarung berechtigt ist, beizuziehen.
- 19.4. Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass dritte Dienstleister keine Kundendaten weitergeben. Sie hat weiters dafür Sorge zu tragen, dass von ihr beauftragte dritte Dienstleister nur die für den Arbeitsauftrag nötigsten Informationen erhalten.
- 19.5. Die vorstehenden Verpflichtungen gelten für die Auftragnehmerin sowie für den Kunden auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.
- 19.6. Sollte zur Erfüllung der vereinbarten Leistung durch die Auftragnehmerin die Zusammenarbeit mit einer vom Kunden namhaft gemachten natürlichen oder juristischen Person und die Weitergabe von geschäftsrelevanten Informationen erforderlich sein, ist dies vorab schriftlich festzulegen. Für die Einhaltung der vertraglichen Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht der vom Kunden namhaft gemachten Person/en haftet ausschließlich der Kunde.

20. Datenschutz

- 20.1. Die mit der Geschäftsbeziehung zusammenhängenden persönlichen Daten (insbesondere Vorname, Nachname, Unternehmensnamen, Adresse, Telefon- und Telefaxnummer(n), E-Mail-Adresse(n), UID-Nummer, Rechnungsanschrift, Buchungsdatum, gebuchte Dienstleistung(en) und/oder Projekt, gebuchter Dienstleistungsumfang und Tarif, etc) werden in der EDV der Auftragnehmerin gespeichert und verarbeitet. Der Kunde erklärt dazu sein Einverständnis.
- 20.2. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich dazu, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und umfangreiche Schutzmaßnahmen auf technischer und persönlicher Ebene einzusetzen.
- 20.3. Alle erforderlichen Informationen zur Verarbeitung der Daten und zu den Rechten des Kunden sind in der Datenschutzerklärung der Auftragnehmerin angeführt, die unter www.marias-office-management.com/datenschutz jederzeit eingesehen werden können.

21. Zustimmung gemäß § 107 TKG

- 21.1. Der Kunde willigt ein, von der Auftragnehmerin Nachrichten iSd 107 Telekommunikationsgesetz (TKG) zu Werbezwecken zu erhalten. Diese Einwilligung kann vom Kunden jederzeit unter [kontakt\(at\)marias-office-management.com](mailto:kontakt@marias-office-management.com) oder bei E-Mail-Versand über die Schaltfläche "abmelden" widerrufen werden.

22. Haftung

- 22.1. Soweit dies nicht gegen zwingendes Recht verstößt, haftet die Auftragnehmerin für den Ersatz von Schäden, die im Zusammenhang mit diesem Vertrag von ihr und/oder Erfüllungsgehilfen verursacht werden, nur, wenn die Verursachung dieser Schäden grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurde. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.
- 22.2. Die Haftungsbeschränkungen gelten jedoch nicht für den Ersatz von Personenschäden. Unbeschadet dieser Haftungsbeschränkung ist die Haftung der Auftragnehmerin für Folgeschäden, entgangenen Gewinn, Datenverlust und Vermögensschäden ausdrücklich ausgeschlossen. Für Schäden und Ausfälle in Hard- und Software, die durch fremde und/oder durch den Kunden entstehen, wird keine Haftung übernommen. Ebenso wenig können Gewinnentgänge, welche durch diese Ausfälle dem Kunden entstehen können, geltend gemacht werden.
- 22.3. Schadenersatzansprüche des unternehmerischen Kunden verfallen innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis des Schadens, jedenfalls aber nach drei Jahren ab der Verletzungshandlung der Auftragnehmerin. Schadenersatzansprüche sind der Höhe nach mit dem Netto-Auftragswert begrenzt.
- 22.4. Die in diesen AGB enthaltenen oder sonst vereinbarten Bestimmungen über den Schadenersatz gelten auch dann, wenn der Schadenersatzanspruch neben oder anstelle einem/eines Gewährleistungsanspruch/es geltend gemacht wird.

23. Höhere Gewalt, Störungen, Viren, Netz- und Serverfehler

- 23.1. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Schäden, die durch Störung ihres Betriebes, insbesondere durch höhere Gewalt (zB Netz- und Serverfehler, Naturereignisse, Streiks, für nicht von ihr vertretbare Verbindungs- und Übertragungsfehler und sonstige Störungen) verursacht wurden.
- 23.2. Weiters haftet die Auftragnehmerin nicht für Schäden, die durch Viren, Trojaner, oder andere Komponenten oder durch "Hacker" verursacht wurden. Die EDV-Anlage (Programme, Dateien, usw.) wird regelmäßig auf derartige Viren und Daten überprüft. Der Kunde hat bei Lieferungen von Dateien per E-Mail oder anderen Fernübertragungen für eine endgültige Viren- und Datenüberprüfung der übertragenen Daten- und Textdateien Sorge zu tragen. Die elektronische Übertragung erfolgt auf Risiko des Kunden. Die Auftragnehmerin haftet nicht für schadhafte, unvollständige oder verlorengegangene Texte oder Dateien durch die elektronische Übertragung.

24. Erweiterte Bestimmungen - Providing

- 24.1. Die Auftragnehmerin übernimmt keine Haftung für Inhalte, die der Kunde auf seinem Speicherplatz abgelegt und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht hat.

25. Vertragssprache, Erfüllungsort, anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

- 25.1. Die Vertragssprache ist Deutsch. Erfüllungsort ist 1210 Wien, Edi-Finger-Straße 1/10/64, auch dann, wenn die Übergabe vereinbarungsgemäß an einem anderen Ort erfolgt.
- 25.2. Für diesen, Vertrag einschließlich der Frage seines gültigen Zustandekommens gilt, österreichisches Recht - unter Ausschluss seiner Kollisionsnormen und des UN-Kaufrechts. Gegenüber einem Verbraucher gilt diese Rechtswahl nur insoweit, als dadurch keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen des Staates, in dem er seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt hat, eingeschränkt werden.
- 25.3. Für eventuelle Streitigkeiten gilt ausschließlich die örtliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes für den Geschäftssitz der Auftragnehmerin in Wien als vereinbart. Die Auftragnehmerin kann jedoch auch ein für den Kunden zuständiges Gericht anrufen. Für Vertragsverhältnisse mit Verbrauchern im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes gelten die vorstehenden Bestimmungen insoweit, als nicht zwingend andere konsumentenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

26. Schlussbestimmungen

- 26.1. Sollten Bestimmungen dieser AGB rechtsunwirksam, ungültig und/oder nichtig sein oder im Laufe ihrer Dauer werden, so berührt dies die Rechtswirksamkeit und die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. In diesem Fall ist die rechtsunwirksame, ungültige und/oder nichtige Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die rechtswirksam und gültig ist und in ihrer wirtschaftlichen Auswirkung der ersetzten Bestimmung - soweit als möglich und rechtlich zulässig - entspricht.
- 26.2. Alle Erklärungen rechtsverbindlicher Art aufgrund dieses Vertrages haben schriftlich an die zuletzt bekannt gegebene E-Mail-Adresse des jeweiligen anderen Vertragspartners zu erfolgen. Wird eine Erklärung an die zuletzt schriftlich bekannt gegebene E-Mail-Adresse übermittelt, so gilt diese als dem jeweiligen Vertragspartner zugegangen, sofern in diesem Vertrag keine anderslautende Vereinbarung getroffen wird.

Stand: Feb. 2020