

Allgemeine Geschäftsbedingungen – Büroservice

Stand 12. Juni 2026

1. Auftragserteilung

1.1. Die Aufträge können schriftlich per Post, per E-Mail, persönlich oder telefonisch erfolgen. Telefonisch erteilte Aufträge kommen nur dann zustande, wenn sie von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt worden sind.

1.2. Sie erhalten ein Angebot, das Leistungsumfang sowie Preise enthält. Alle Angebote sind freibleibend, soweit nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet. Jeder Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit einer Bestätigung durch den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin. Eine Auftragsbestätigung kann per Telefon, E-Mail oder per Post erfolgen.

1.3. Jeder Auftrag gilt als erledigt, sobald die zu erbringenden Leistungen erfüllt sind.

2. Lieferung

2.1. Liefertermin: Hinsichtlich der Frist für die Lieferung der geleisteten Arbeit sind die beiderseitigen schriftlichen Erklärungen maßgebend. Ist das Lieferdatum ein wesentlicher Bestandteil des von der Auftragnehmerin angenommenen Auftrages, so hat der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin dies im Vorhinein ausdrücklich bekannt zu geben.

2.2. Voraussetzung für die Einhaltung der Lieferfrist ist der rechtzeitige Eingang sämtlicher vom Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin bereitzustellenden Unterlagen im angegebenen Umfang. Werden diese Voraussetzungen nicht rechtzeitig erfüllt, so verlängert sich die Lieferfrist angemessen.

2.3. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist berechtigt den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin nur dann zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist ausdrücklich als fix vereinbart wurde und der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin alle Voraussetzungen des Punktes 2.2. erfüllt hat.

2.4. Richtigkeit und Vollständigkeit: Die Vollständigkeit der für die Durchführung eines Auftrags erforderlichen Informationen und Unterlagen sowie die fachliche und sprachliche Richtigkeit von Ausgangstexten bzw. der Ausgangsunterlagen fällt ausschließlich in die Verantwortlichkeit des Auftraggebers bzw. der Auftraggeberin. Für die Art und Weise sowie für den Inhalt der im Namen und Auftrag des Auftraggebers bzw. der Auftraggeberin zu erbringenden Leistungen ist die Auftragnehmerin nicht verantwortlich; dies gilt insbesondere für den Inhalt von Dokumenten, E-Mails, Telefonaten, Mitteilungen oder Handlungen, die von der Auftragnehmerin im Auftrag des Auftraggebers bzw. der Auftraggeberin bearbeitet werden oder die von der Auftragnehmerin aufgrund des Vertrages mit dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin gefertigt, weitergeleitet oder unternommen werden.

2.5. Die Lieferung erfolgt entweder per E-Mail, digitale Übermittlung, Post, Boten oder persönlich durch die Auftragnehmerin.

2.6. Die mit der Lieferung (Übermittlung) durch E-Mail, digitalen Transfer, Post oder Botendienst verbundenen Gefahren trägt der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin. Bei Post- oder Botensendungen gehen Porto und Verpackung zu Lasten des Kunden.

3. Zahlungen

3.1. Alle angeführten Preise sind Umsatzsteuerfrei aufgrund der Kleinunternehmerregelung.

3.2. Die Zahlungen können bar oder per Kontoüberweisung geleistet werden.

Bankverbindung:

Erste Bank, Bankleitzahl 20111, Kontonr. 82224450400, lautend auf Johanna Schuh

Internationale Codes: BIC: GIBAATWWXXX - IBAN: AT072011182224450400

3.3. Die Zahlung hat, sofern nichts anderes vereinbart wurde, bei Übergabe der durchgeführten Arbeiten zu erfolgen oder sofort nach Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug. Etwaige Überweisungsgebühren sind vom Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin zu tragen.

3.4. Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn die Auftragnehmerin verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.

3.5. Die Preise bestimmen sich nach den Tarifen der Auftragnehmerin. Preisänderungen, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler sind vorbehalten.

4. Rücktritt

4.1. Macht der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin vom Rücktritt Gebrauch, so hat er bzw. sie die bis zum Rücktritt entstandenen Aufwendungen zu ersetzen. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers bzw. der Auftraggeberin sind ausgeschlossen, davon ausgenommen sind vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldete Schäden.

4.2. Höhere Gewalt berechtigt sowohl die Auftragnehmerin als auch den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin, vom Vertrag zurückzutreten. Der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin hat jedoch der Auftragnehmerin Ersatz für bereits getätigte Aufwendungen bzw. Leistungen zu erstatten. Für den Fall der höheren Gewalt hat die Auftragnehmerin den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin unverzüglich zu benachrichtigen. Als höhere Gewalt gilt insbesondere der Eintritt unvorhersehbarer Hindernisse bzw. außergewöhnlicher Umstände (z.B. Betriebsunterbrechung, Naturkatastrophen, Internetstörung durch den Provider, usw.), die nachweislich die Möglichkeit der Auftragnehmerin, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen.

5. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz

5.1. Sämtliche Mängelrügen wegen der Qualität der geleisteten Arbeit sind sofort bei Lieferung geltend zu machen. Mängel müssen vom Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin in hinreichender Form schriftlich erläutert und nachgewiesen werden.

5.2. Zur Mängelbeseitigung hat der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Nachholung zu gewähren. Verweigert er bzw. sie diese, so ist die Auftragnehmerin von der Mängelhaftung befreit. Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist von der Auftragnehmerin behoben, so hat der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin keinen Anspruch auf Preisminderung.

5.3. Wenn die Auftragnehmerin die angemessene Nachfrist verstreichen lässt, ohne den Mangel zu beheben, kann der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin 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 bzw. die Auftraggeberin nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.

5.5. Für Schreibarbeiten von schwer lesbaren, unleserlichen bzw. unverständlichen Vorlagen, für unleserliche Namen und Zahlen in jeglichen Dokumenten sowie für Eigennamen in Audioaufnahmen übernimmt die Auftragnehmerin keinerlei Haftung. In solchen Fällen wird dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin empfohlen, die Schreibweise von Namen, Eigenbezeichnungen etc. zu kontrollieren und zu korrigieren.

5.6. 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 die Auftragnehmerin keinen Einfluss hat, besteht keine Haftung.

5.7. Alle Schadenersatzansprüche gegen die Auftragnehmerin 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. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

6.1. Die Auftragnehmerin ist zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung des Auftragsinhaltes verpflichtet.

6.2. Die für die Geschäftsabwicklung notwendigen Daten werden von der Auftragnehmerin mittels EDV verarbeitet und gespeichert. Persönliche Daten sowie Geschäftsdaten werden selbstverständlich immer vertraulich behandelt.

7. Allgemeine Bestimmungen

7.1. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der Bedingungen im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden die Bedingungen alsdann mit einer wirksamen Ersatzregelung durchführen, die dem mit der wegfallenden Bestimmung verfolgten Zweck am nächsten kommt.

7.2. Es gilt ausschließlich österreichisches Recht.

#