

Allgemeine Geschäftsbedingungen

(Dienstleistungsvereinbarung)

von

Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin |
Officemanagement & Online-Marketing



Inhaberin:	Daniela Maurer
Adresse:	1100 Wien, Moritz-Seeler-Gasse 1/58/19
Tel.:	+43 (0)699 11 03 22 96
E-Mail:	office@danielamaurer.at
Berufsrecht:	Freies Gewerbe (Wirtschaftskammer Wien)
Stand:	Oktober 2022

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

INHALT

I. Geltungsbereich	2
II. Leistungsumfang	2
III. Tarife	3
IV. Angebot, Auftragsbestätigung und Vertragsabschluss	5
V. Preise und Zahlungsbedingungen	5
VI. Pflichten des Auftraggebers	6
VII. Kündigung	7
VIII. Gewährleistung	8
IX. Verschwiegenheit und Geheimhaltung	8
X. Datenschutz	8
XI. Haftung	9
XII. Erfüllungsort und Gerichtsstand	9
XIV. Schlussbestimmungen	9

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im vorliegenden Dokument zur Bezeichnung bestimmter Personengruppen die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

I. Geltungsbereich

- (1) Die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Angebote und Leistungen der Einzelunternehmerin Daniela Maurer (im Folgenden Auftragnehmerin) ausschließlich und sind Vertragsbestandteil.
- (2) Entgegenstehende oder von den AGB der Auftragnehmerin abweichende Bedingungen des Auftraggebers erkennt die Auftragnehmerin nicht an, sofern die Auftragnehmerin deren Geltung nicht schriftlich und ausdrücklich zugestimmt hat. Die Auftragnehmerin erkennt abweichende Bedingungen auch dann nicht an, wenn in deren Kenntnis der Auftrag vorbehaltlos ausführt wird.
- (3) Die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der AGB ist jeweils maßgeblich. Änderungen der AGB werden dem Auftraggeber schriftlich (per E-Mail) bekannt gegeben und gelten als vereinbart, wenn nicht binnen 14 Tagen schriftlich widersprochen wird.

II. Leistungsumfang

- (1) Die Auftragnehmerin bietet Dienstleistungen als Virtuelle Assistentin in den Bereichen Officemanagement und Online-Marketing an.
- (2) Gegenstand der Tätigkeit der Auftragnehmerin ist immer die vereinbarte Dienstleistung und nicht die Herbeiführung eines bestimmten wirtschaftlichen Erfolges.
- (3) Die Auftragnehmerin arbeitet zu keiner Zeit in den Räumlichkeiten des Auftraggebers. Der Auftraggeber hat kein Bestimmungsrecht über den Arbeitsort der Auftragnehmerin.
- (4) Die Erreichbarkeit der Auftragnehmerin ist schriftlich per E-Mail oder Online-Tool gegeben. Telefonische Meetings sind vorab schriftlich zu vereinbaren. Die Auftragnehmerin ist zu keinerlei telefonischer Erreichbarkeit verpflichtet. Alternative Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.
- (5) Die Auftragnehmerin arbeitet in freier Zeiteinteilung. Der Auftraggeber hat kein Bestimmungsrecht über die Arbeitszeit der Auftragnehmerin. Sollte der jeweilige Auftrag eine bestimmte Arbeitszeit der Auftragnehmerin erfordern, ist dies gesondert schriftlich zu vereinbaren.
- (6) Die Bereitstellung von Arbeitsergebnissen erfolgt je nach Auftrag und Vereinbarung elektronisch per E-Mail, per Downloadlink, über eine Cloud oder in eine Website bzw. in sonstige Webauftritte oder Software-Lösungen eingepflegt. Alternative Übertragungswege sind vorab zwischen beiden Parteien schriftlich abzuklären.
- (7) Die von der Auftragnehmerin für Arbeitsaufträge angegebene Dauer, sowie geplante Abgabetermine gelten als unverbindlich. Die Auftragnehmerin hat das Recht Fristen zu verlängern, wenn der Auftraggeber den Arbeitsauftrag nachträglich erhöht oder sich Arbeitsaufträge als umfangreicher erweisen. Das Recht auf Fristverlängerung besteht auch

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

dann, wenn bei der Auftragnehmerin ein unvorhersehbares oder unabwendbares Ereignis (wie z.B.: technische Schwierigkeiten) eingetreten ist. Die Auftragnehmerin hat den Auftraggeber unverzüglich über die Unmöglichkeit der Fristeinhaltung zu informieren und im Einvernehmen mit dem Auftraggeber einen neuen Abgabetermin zu vereinbaren.

(8) Die Auftragnehmerin ist berechtigt, die vom Auftraggeber übertragenen Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Der Auftraggeber kann einer Weitervergabe jedoch bei Auftragserteilung widersprechen.

III. Tarife

(1) Einmaliges Tarifpaket:

- Der Auftraggeber bucht ein von ihm gewähltes Stundenkontingent, welches er innerhalb von 2 Monaten ab Vertragsabschluss dazu verwenden kann, die im vereinbarten Dienstleistungsumfang enthaltenen Arbeitsaufgaben an die Auftragnehmerin zu übertragen. Im Rahmen der gebuchten Stundenanzahl können beliebig viele Arbeitsaufträge übermittelt werden.
- Der Vertrag endet nach Aufbrauchen des Stundenkontingents, spätestens jedoch nach Ablauf von 2 Monaten ab Vertragsannahme, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die aufgewendete Arbeitszeit wird von der Auftragnehmerin nachvollziehbar aufgezeichnet und dem Auftraggeber spätestens nach Beendigung des Vertrages übermittelt.
- Die Nutzung des gebuchten Stundenkontingents erfolgt flexibel nach Bedarf des Auftraggebers sowie nach freier Arbeitskapazität der Auftragnehmerin und bedarf im Hinblick auf die Zeiteinteilung der Auftragnehmerin der beiderseitigen Zustimmung und schriftlichen Vereinbarung.
- Die Auftragnehmerin gibt dem Auftraggeber das Aufbrauchen des Stundenkontingents unverzüglich bekannt. Das aktuelle für den Auftraggeber verfügbare Stundenkontingent wird ihm auf Anfrage mitgeteilt. Nach Ablauf von 2 Monaten nicht verbrauchte Stunden verfallen ersatzlos.

(2) Laufendes Tarifpaket:

- Der Auftraggeber bucht ein von ihm vorab zu bestimmendes Stundenkontingent pro Monat auf unbestimmte Dauer. Im Rahmen der pro Monat gebuchten Stundenanzahl können der Auftragnehmerin beliebig viele Arbeitsaufträge, die im vereinbarten Dienstleistungsumfang enthalten sind, übermittelt werden. Die Mindestvertragslaufzeit beträgt zwei Monate.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

- Das gewählte Stundenkontingent ist innerhalb eines Monats zu verbrauchen, anderenfalls verfallen die Stunden ersatzlos. Zusätzliche Stunden, die über das gebuchte monatliche Stundenkontingent hinausgehen, bedürfen der gesonderten schriftlichen Vereinbarung und werden zusätzlich verrechnet. Die monatlich aufgewendete Arbeitszeit wird von der Auftragnehmerin nachvollziehbar aufgezeichnet und dem Auftraggeber spätestens zum Monatsende mit der Rechnung übermittelt.
- Der Auftraggeber hat zu beachten, dass die Nutzung des monatlichen Stundenkontingents möglichst gleichmäßig erfolgt. Im Hinblick auf die Zeiteinteilung der Auftragnehmerin und die Tatsache, dass diese vermutlich mehrere Auftraggeber zufrieden zu stellen hat, sind wöchentlich maximal 35% des vereinbarten Stundenkontingents zu verbrauchen. Ein darüber hinausgehender wöchentlicher Stundenverbrauch ist abhängig von den freien Zeitkapazitäten der Auftragnehmerin und bedarf deren Zustimmung, sowie der gesonderten schriftlichen Vereinbarung.
- Das aktuelle für den Auftraggeber verfügbare Stundenkontingent wird ihm auf Anfrage mitgeteilt. Nicht verbrauchte Stunden können nicht in den Folgemonat mitgenommen werden.
- Die Auftragnehmerin behält sich vor das vereinbarte Stundenkontingent in einzelnen Monaten für regelmäßige Erholungsphasen innerhalb des jeweiligen Arbeitsjahres, sowie (wenn notwendig) aus gesundheitlichen Gründen, zu reduzieren. Geplante Erholungsphasen werden dem Auftraggeber so weit wie möglich im Voraus bekanntgegeben. In den davon betroffenen Monaten werden nur die tatsächlich geleisteten Stunden verrechnet.

(3) Projekttarife (Pauschalpreise)

- Der Auftraggeber bucht die Erbringung einzelner Aufgaben durch die Auftragnehmerin in Zusammenhang mit einem bestimmten Projekt gegen Zahlung eines Pauschalbetrages. Die von der Auftragnehmerin zu erbringenden Leistungen sind vorab vom Auftraggeber vollumfänglich zu definieren.
- 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 Auftraggeber unverzüglich bekanntzugeben. Die Auftragnehmerin hat das Recht, Aufgaben, die wesentlich vom vereinbarten Dienstleistungsumfang abweichen, abzulehnen bzw. eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zu verlangen.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

IV. Angebot, Auftragsbestätigung und Vertragsabschluss

(1) Alle Angebote der Auftragnehmerin sind freibleibend und unverbindlich.

(2) Dem Auftraggeber wird auf dessen (schriftliche oder mündliche) Anfrage ein Angebot von der Auftragnehmerin übermittelt. Ein gültiger Vertragsabschluss kommt nur nach schriftlicher Annahme des Angebotes durch den Auftraggeber zustande. Dieser erhält nach Annahme des Angebots eine schriftliche Auftragsbestätigung von der Auftragnehmerin. Für den vertraglichen Abschluss über ein laufendes Tarifpaket bedarf es darüber hinaus der firmenmäßigen Unterzeichnung des Angebots durch den Auftraggeber, sowie der firmenmäßigen Unterzeichnung der Auftragsbestätigung durch die Auftragnehmerin. In allen anderen Fällen ist die formlose, schriftliche Bestätigung per E-Mail ausreichend.

(3) Im Rahmen des vereinbarten Tarifs, hat die schriftliche Auftragserteilung eine klare Aufgabenbeschreibung, die gewünschte Ausführungsweise, das vom Auftraggeber vorgesehene Stundenkontingent, sowie den vom Auftraggeber erwarteten Fertigstellungstermin zu enthalten.

(4) Werden im Interesse einer möglichst reibungslosen Zusammenarbeit mündliche Arbeitsaufträge angenommen, gehen sich dadurch ergebende Probleme zu Lasten des Auftraggebers. Abweichungen, Änderungen und Ergänzungen von Arbeitsaufträgen sind nur vorbehaltlich der schriftlichen Bestätigung durch die Auftragnehmerin rechtswirksam.

(5) Die Auftragnehmerin hat Anspruch darauf, mündlich erteilte Arbeitsaufträge unverzüglich in Schriftform bestätigt zu bekommen.

(6) Sämtliche innerhalb eines Tarifpakets schriftlich oder mündlich erteilten Arbeitsaufträge sind nur rechtsverbindlich, wenn diese von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt wurden und verpflichten die Auftragnehmerin nur in dem in Angebot bzw. Auftragsbestätigung angegebenen Umfang.

(7) Die Auftragnehmerin behält sich das Recht vor, Aufträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

V. Preise und Zahlungsbedingungen

(1) Soweit nicht anders vereinbart, ist die Leistung der Auftragnehmerin nach Zeit und tatsächlichem Aufwand abzurechnen. Der geltende Stundentarif der Auftragnehmerin ist in Angebot und/oder Auftragsbestätigung vereinbart. Die Abrechnung erfolgt nach begonnener Viertelstunde.

(2) Bei Vereinbarung über ein laufendes Tarifpaket wird der bei Zustandekommen des Vertrages vereinbarte Stundentarif herangezogen. Preiserhöhungen während eines aufrechten Vertrages werden dem Auftraggeber mindestens 4 Wochen vor dem nächsten Zahlungstermin bekanntgegeben.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

(3) Ist ein Paket- oder Pauschalpreis vereinbart gilt dieser für jenen Leistungsumfang der mit der Auftraggeberin vereinbart ist. Leistungen, die nicht in dem jeweiligen Paket oder der jeweiligen Pauschale enthalten sind, hat der Auftraggeber nach schriftlicher Vereinbarung zusätzlich nach den vertraglich vereinbarten Stundensätzen zu vergüten.

(4) Sämtliche mit der Auftragserfüllung anfallenden Auslagen und Kosten für Fremdanbieter hat der Auftraggeber selbst zu tragen und werden direkt von diesem beglichen oder in gegenseitigem Einvernehmen auf Rechnung des Auftraggebers von der Auftragnehmerin beschafft.

(5) Für einmalige Tarifpakete und Projekttarife (Pauschalpreise), ist jeweils eine Anzahlung von 50% sofort nach Eingang der Rechnung im Vorhinein fällig. Der Restbetrag ist nach Vertragsende und Rechnungslegung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum fällig.

(6) Die Kosten für laufende Tarifvereinbarungen werden jeweils zum Monatsende durch die Auftragnehmerin in Rechnung gestellt. Die Zahlung ist 7 Tage ab Rechnungsdatum ohne Abzug fällig.

(7) Bei Zahlungsverzug ist der Auftraggeber verpflichtet, die anfallenden Verzugszinsen, sowie alle Mahn- und Inkassospesen zu ersetzen. Pro Mahnschreiben werden 15,00€ verrechnet.

(8) Der Auftraggeber erklärt sich mit der Zusendung von Rechnungen und Mahnungen in elektronischer Form (per E-Mail) ausdrücklich einverstanden.

(9) Sofern der Auftraggeber mit der Bezahlung einer Rechnung in Verzug gerät, ist die Auftragnehmerin berechtigt, die weitere Leistung bis zur Zahlung auszusetzen. Kommt der Auftraggeber der Aufforderung zur Zahlung nicht binnen angemessener Frist nach, ist die Auftragnehmerin berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Weitergehende Ansprüche der Auftragnehmerin bleiben davon unberührt.

(10) Die Auftragnehmerin behält sich das Eigentum an der gelieferten Sache einschließlich aller damit zusammenhängender Rechte bis zur Zahlung derselben vor. Unabhängig davon, ob das von der Auftragnehmerin hergestellte Werk urheberrechtlich geschützt ist oder nicht, erhält der Auftraggeber das Recht, das Werk zu benutzen nur unter der Bedingung der vollständigen Vertragserfüllung.

VI. Pflichten des Auftraggebers

(1) Zur Vermeidung mehrfacher, unklarer oder gar widersprüchlicher Arbeitsanweisungen an die Auftragnehmerin ist der Auftraggeber verpflichtet, der Auftragnehmerin eine geeignete Ansprech- bzw. Kontaktperson seines Unternehmens zu nennen, welche zur Auftragsvermittlung und Vereinbarung von inhaltlichen und vertraglichen Angelegenheiten befugt ist. Diese Person kann auch der Auftraggeber selbst sein. Im Sinne einer reibungslosen Zusammenarbeit werden Auftragserteilungen ausschließlich von dieser Person entgegengenommen. Alternative Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

(2) Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Auftragnehmerin rechtzeitig die für die Ausführung der Dienstleistung erforderlichen Informationen und Materialien zur Verfügung zu stellen (wie Zugänge zu Plattformen, Passwörter, generelle oder konkrete Handlungsanweisungen, zu verwendende Logos, Layout-Vorlagen für Textverkehr oder sonstige vereinbarte Beistellungen). Die erforderlichen Unterlagen, Materialien und Informationen werden elektronisch per E-Mail mit Anhang oder mittels Downloadlinks (in technisch einwandfreier Weise und frei von Viren) oder über eine Cloud an die Auftragnehmerin übermittelt. Der Auftraggeber haftet für alle Schäden, die der Auftragnehmerin durch von ihm übermittelte fehlerhafte Dateien entstehen. Noch nicht vorhandene Materialien, Programme oder Zugänge können nach schriftlicher Vereinbarung im Namen und auf Rechnung des Auftraggebers von der Auftragnehmerin gekauft werden.

(3) Der Auftraggeber stellt sicher, dass für die von ihm übermittelten Materialien die erforderlichen Nutzungsrechte eingeräumt sind, insbesondere auch Vervielfältigungs-, Verbreitungs- und Bearbeitungsrechte im für die Dienste der Auftragnehmerin erforderlichen Umfang. Die Überprüfung der rechtlichen Zulässigkeit ist nicht Gegenstand des Auftrages. Sofern der Auftraggeber der Auftragnehmerin körperliche oder nicht körperliche Gegenstände, insbesondere Bild-, Text- oder Tondateien, zur Verfügung stellt, welche die Rechte Dritter verletzen, ist er verpflichtet, die Auftragnehmerin auf erstes Anfordern von jeglicher Inanspruchnahme Dritter frei zu halten. Dies umfasst insbesondere auch die Kosten der Rechtsverfolgung.

(4) Der Auftraggeber ist verpflichtet, im Rahmen der Eigensicherung erforderliche Datensicherungen selbständig durchzuführen. Es besteht keine Haftung der Auftragnehmerin für verlorene Daten.

(5) Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Auftragnehmerin vor Auftragserteilung alle Gesetze, Normen und sonstigen Vorschriften zu nennen, die die Auftragnehmerin für die Erbringung der Leistung beachten soll. Eine rechtliche Beratung oder Überprüfung nimmt die Auftragnehmerin nicht vor.

(6) Der Auftraggeber ist zur aktiven Mitarbeit verpflichtet, sofern dies zur Ausführung der vereinbarten Dienstleistung notwendig ist.

(7) Verletzt der Auftraggeber seine Informations- und Mitwirkungspflichten, ist er verpflichtet, entsprechende Mehrkosten zu tragen. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Schäden, die auf die Verletzung von Mitwirkungspflichten oder auf die Überlieferung falscher oder unvollständiger Informationen zurückzuführen sind.

(8) Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Auftragnehmerin die Leistung für den Auftraggeber mit dessen Name und Logo als Referenz benennt.

VII. Kündigung

(1) Abgeschlossene Verträge über laufende Tarifpakete können unter Einhaltung einer Frist von einem Monat jeweils zum Monatsende gekündigt werden. Bei abgeschlossenen

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

Verträgen über einmalige Tarifpakete und Projekttarife ist ein Rücktrittsrecht für den Auftraggeber ausgeschlossen.

(2) Kündigungen sind der Auftragnehmerin in Schriftform und unterzeichnet per E-Mail zu übermitteln. Ungeachtet dessen bleibt das Recht der Vertragsparteien auf sofortige Auflösung des Vertrages aus wichtigen Gründen unverändert aufrecht.

VIII. Gewährleistung

(1) Gewährleistungsansprüche innerhalb von einmaligen Tarifpaketen oder Projekttarifen setzen voraus, dass der Auftraggeber die aufgetretenen Mängel unverzüglich schriftlich und begründet angezeigt hat. An den übermittelten Arbeitsergebnissen dürfen seitens des Auftraggebers keine Änderungen vorgenommen worden sein. Der Auftraggeber hat der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Mängelbehebung zu gewähren.

(2) Gewährleistungsansprüche berechtigen den Auftraggeber nicht zur Zurückbehaltung oder eigenständigen Minderung vereinbarter Zahlungen.

IX. Verschwiegenheit und Geheimhaltung

(1) Beide Parteien verpflichten sich wechselseitig über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Geschäftspartners Stillschweigen zu bewahren.

(2) Der Geheimhaltungsverpflichtung der Auftragnehmerin unterfallen nur Informationen und Daten des Auftraggebers, die dieser ausdrücklich als geheim gekennzeichnet hat und entfällt, wenn die Information allgemein bekannt ist oder ohne das Verschulden der Auftragnehmerin allgemein bekannt wird.

(3) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, sämtliche Daten, Informationen und Unterlagen, die vom Auftraggeber an die Auftragnehmerin übergeben werden vertraulich zu behandeln und darf diese nur im Rahmen einer Auftragsweitergabe, Dritten zugänglich machen. Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass von ihr beauftragte dritte Dienstleister nur die für den jeweiligen Arbeitsauftrag nötigsten Informationen erhalten und ebenfalls zur Geheimhaltung und Vertraulichkeit verpflichtet werden.

X. Datenschutz

(1) Mit der Geschäftsbeziehung zusammenhängende persönliche Daten werden von der Auftragnehmerin gespeichert und verarbeitet. Der Auftraggeber erklärt dazu sein Einverständnis.

(2) Die Auftragnehmerin versichert, dass Erhebung, Speicherung, Veränderung, Übermittlung, Löschung und Nutzung der personenbezogenen Daten des Auftraggebers immer in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen und übrigen gesetzlichen Regelungen erfolgt.

AGB (Dienstleistungsvereinbarung)

von Daniela Maurer - Virtuelle Assistentin | Officemanagement & Online-Marketing

(3) Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten des Auftraggebers an Dritte erfolgt ausschließlich an die im Rahmen der Vertragsabwicklung beteiligten Dienstleistungspartner.

(4) Mit dem Vertragsschluss erklärt sich der Auftraggeber mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner personenbezogenen Daten entsprechend den vorgenannten Hinweisen einverstanden.

XI. Haftung

(1) Die Auftragnehmerin haftet für den Ersatz von Schäden, die im Zusammenhang mit diesem Vertrag von ihr und/oder beauftragten Dritten verursacht werden, nur, wenn die Verursachung dieser Schäden grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurde. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

(2) Die Haftung der Auftragnehmerin für Personenschäden, Folgeschäden, entgangenen Gewinn, Datenverlust und Vermögensschäden ist ausdrücklich ausgeschlossen.

(3) Schadenersatzansprüche sind der Höhe nach mit dem (einmaligen oder monatlichen) Auftragswert begrenzt.

(4) Die Auftragnehmerin haftet nicht für Schäden, die durch Störung ihres Betriebes, insbesondere durch höhere Gewalt verursacht wurden.

(5) Die elektronische Übertragung erfolgt auf Risiko des Auftraggebers. Die Auftragnehmerin haftet nicht für schadhafte, unvollständige oder verlorengegangene Texte oder Dateien durch die elektronische Übertragung.

XII. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist der Geschäftssitz der Auftragnehmerin. Für eventuelle Streitigkeiten gilt die örtliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes für den Geschäftssitz der Auftragnehmerin in Wien als vereinbart.

XIV. Schlussbestimmungen

Alle Erklärungen aufgrund dieses Vertrages haben schriftlich an die zuletzt bekannt gegebene E-Mail-Adresse des jeweiligen anderen Vertragspartners zu erfolgen.