

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN (AGB)

der Firma



Version 1.0 gültig ab 01.04.2026

Anbieter: Sonja Maria Erler, Ramsau 214, 6284 Ramsau im Zillertal, Österreich

Inhalt

1. Geltungsbereich
2. Korrespondenz
3. Preise und Zahlungsbedingungen
4. Zeiterfassung
5. Dienstleistungen
6. Leistungsumfang
7. Leistungserbringung
8. Zustandekommen des Vertrages
9. Widerrufsrecht für Endverbraucher (B2C)
10. Vertragslaufzeit und Kündigung
11. Termine und Fristen
12. Mitwirkungspflicht des Kunden
13. Nutzungsrechte, Urheberrechte, Eigentumsvorbehalt
14. Zurverfügungstellung von Arbeitsergebnissen
15. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz
16. Verschwiegenheit und Geheimhaltung
17. Datenschutz
18. Salvatorische Klausel
19. Anwendbares Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand
20. Impressum

1. Geltungsbereich

1.1.

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“ genannt) gelten für alle Verträge und Leistungen zwischen Sonja Maria Erler, Inhaberin der Firma Sonja Erler – VIRTUELLE ASSISTENZ ERLER – Service Büro & Buchhaltung (nachfolgend „Frau Erler“) und ihren Kunden (nachfolgend „Kunde“), die sowohl Unternehmer (B2B) als auch Endverbraucher (B2C) sein können.

1.2.

Endverbraucher im Sinne dieser AGB ist jede natürliche Person, die privat handelt.

Unternehmer im Sinne dieser AGB ist jede natürliche oder juristische Person, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen Tätigkeit handelt.

1.3.

Frau Erler arbeitet mit Kunden aus Österreich und Deutschland zusammen.

1.4.

Die Vertragssprache ist ausschließlich Deutsch

1.5.

Maßgebend ist die aktuelle Version der AGB zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses und diese gelten ausschließlich. Ergänzende oder abweichende Bedingungen bedürfen ausdrücklich schriftlicher Zustimmung von Frau Erler.

Änderungen werden dem Kunden schriftlich per E-Mail bekannt gegeben und gelten als vereinbart, wenn der Kunde den geänderten AGB nicht schriftlich per E-Mail binnen 14 Tagen widerspricht.

1.6.

Die AGB gelten für einmalige, befristete oder unbefristete Zusammenarbeit und regeln die Bedingungen für die Nutzung der Dienstleistungen von Frau Erler. Der Umfang der Dienstleistungen ergibt sich aus der jeweiligen Auftragsvereinbarung zwischen Frau Erler und dem Kunden.

2. Korrespondenz

2.1.

Alle vertragsrelevanten Erklärungen und Änderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Textform per E-Mail.

2.2.

Der gesamte Schriftverkehr zwischen den Parteien erfolgt ausschließlich per E-Mail. Der Kunde erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass sämtliche vertragsrelevanten Dokumente (z. B. Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und sonstige Unterlagen) als unverschlüsselte PDF-Dateien per E-Mail versendet werden.

3. Preise und Zahlungsbedingungen

3.1.

Der Kunde ist sich bewusst, dass die Nutzung der Dienstleistungen von Frau Erler kostenpflichtig ist.

3.2.

Der Kunde kann ein kostenloses Erstgespräch per Telefon oder Video-Call in Anspruch nehmen.

3.3.

Frau Erler fällt unter die Kleinunternehmerregelung gem. § 6 Abs. 1 Z 27 UStG 1994. Daher wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen. Netto = Brutto

3.4.

Maßgeblich sind die Preise gemäß der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Preistabelle von Frau Erler. Sofern in der Auftragsvereinbarung ein Festpreis für eine bestimmte Dienstleistung/Projekt vereinbart wurde, gilt dieser vorrangig.

3.5.

Die Dienstleistungen von Frau Erler werden nach Stundensatz abgerechnet zuzüglich Spesen und Auslagen (wie Systemnutzungsentgelte für kundenspezifische Software, Porto, Kopier- u. Druckkosten) in nachgewiesener Höhe.

Ist ein Festpreis vereinbart, umfasst dieser Preis nur das Entgelt für die Dienstleistung. Spesen und Auslagen werden extra verrechnet.

3.6.

Falls ein persönlicher Einsatz von Frau Erler am Standort des Kunden erforderlich wird, werden zusätzlich zu den vereinbarten Leistungen die Anfahrtskosten in Höhe des jeweils geltenden amtlichen Kilometergeldes sowie eine Tagespauschale für Verpflegung und Übernachtung (soweit notwendig) gemäß der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Preistabelle abgerechnet. Übernachtungsbedarf entscheidet Frau Erler nach billigem Ermessen.

3.7.

Vorauszahlungen:

Bei einem voraussichtlichen Auftragsvolumen über € 500,00 kann Frau Erler eine Vorauszahlung von 30 % verlangen oder – je nach Fortschritt – Teilrechnungen stellen. Die Vorauszahlung ist innerhalb von 5 Tagen per Banküberweisung fällig, jedenfalls vor Leistungsbeginn. Bei Nichteinhaltung besteht keine Leistungspflicht; daraus resultierende Verzögerungen (z. B. Fristüberschreitungen) gehen zu Lasten des Kunden.

Von Privatpersonen kann die Vorauszahlung der vollständigen Auftragssumme gefordert werden.

3.8.

Rechnungen sind nach Erhalt sofort fällig, ohne jeglichen Abzug und per Banküberweisung an folgende Kontoverbindung zu bezahlen:

Inhaber: Sonja Maria Erler
IBAN: AT72 3624 1000 0007 0896
BIC: RZTIAT22241
Institut: Raiffeisenbank Hippach-Hart eGen

3.9.

Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen werden dem Kunden ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail übermittelt. Der Kunde erklärt sich damit einverstanden.

3.10.

Im Falle von eintretendem Zahlungsverzug (kein Zahlungseingang bis 10 Tage nach Rechnungslegung) werden Mahngebühren in Höhe von € 10,00 pro Mahnung verrechnet. Frau Erler ist im Falle von Zahlungsverzug berechtigt, beigegebene Auftragsunterlagen zurückzubehalten.

3.11.

Im Falle des Zahlungsverzugs ist Frau Erler berechtigt, noch nicht fällige (Teil-)Beträge fällig zu stellen, die Weiterarbeit am betroffenen Auftrag bis zur Begleichung der offenen Forderung einzustellen sowie Anzahlungen und Teilzahlungen zurückzubehalten. Dies gilt auch für Aufträge, bei denen eine fixe Lieferzeit vereinbart wurde. Durch die Einstellung der Arbeit erwachsen dem Kunden keinerlei Rechtsansprüche, und die Rechte von Frau Erler werden in keiner Weise beeinträchtigt.

3.12.

Zahlungen gelten erst dann als geleistet, wenn Frau Erler verlustfrei über den geschuldeten Betrag verfügen kann.

3.13.

Preisangaben, technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler in Angeboten oder Preistabellen sind vorbehalten. Änderungen werden dem Kunden unverzüglich mitgeteilt.

4. Zeiterfassung

4.1.

Frau Erler führt transparente und tagesgenaue Stundenaufzeichnungen. Diese können auf Anforderung des Kunden jederzeit per E-Mail als PDF-Datei übermittelt werden.

4.2.

Die Abrechnung der geleisteten Stunden erfolgt im 15-Minuten-Takt.

5. Dienstleistungen

5.1.

Die Dienstleistungen von Frau Erler als virtuelle Assistenz umfassen alle laufenden, organisatorischen und unterstützenden Aufgaben im Büro und in der Buchhaltung.

Vorwiegend:

- Professionelle Buchhaltungsvorbereitung:
Belegprüfung und -aufbereitung, interne Buchungsvorbereitungen sowie die Zusammenstellung der Unterlagen für den Steuerberater (ausschließlich für österreichische Kunden)
- Finanz- und Rechnungsmanagement:
Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Rechnungen und Angeboten, Abwicklung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens

- Backoffice und administrative Unterstützung:
Datenpflege von Kunden- und Lieferantendaten, sämtliche Aufgaben im Büroalltag
- Auswertungen:
Erstellung klarer Zahlungsübersichten, einfacher Reportings und regelmäßiger Auswertungen zur besseren Übersicht

5.2.

Weiter Dienstleistungen gerne auf Anfrage: office@sonja-erler.com

5.3.

Frau Erler erbringt ausschließlich administrative und organisatorische Unterstützungsleistungen als virtuelle Assistentin.

Rechtliche, steuerliche oder buchhalterische Beratungen sowie Leistungen, die dem Bilanzbuchhaltungsgesetz (BiBuG) unterliegen, sind nicht Gegenstand des Auftrags und werden nicht erbracht.

Für derartige Tätigkeiten hat der Kunde eigenverantwortlich einen qualifizierten Rechtsanwalt, Steuerberater oder Bilanzbuchhalter zu beauftragen. Frau Erler übernimmt keinerlei Haftung für Schäden, die aus einer Fehlinterpretation der erbrachten Leistungen oder deren Umsetzung entstehen.

6. Leistungsumfang

6.1.

Die vereinbarten Aufgaben sind dem individuellen Angebot / Auftragsvereinbarung zu entnehmen, die vom Kunden und Frau Erler unterzeichnet werden.

6.2.

Frau Erler stellt die Dienste einer virtuellen Assistentin für Bürotätigkeiten und Buchhaltung zur Verfügung, die ...

- (a) beim Kunden nicht örtlich anwesend ist, jedoch digital arbeitet und digital mit dem Kunden in Verbindung steht.
- (b) ihre Leistungen auch im Remote-Work-Modus erbringt. Sofern Aufgaben nur direkt im internen System des Kunden (z. B. über dessen Software oder Datenbank) ausgeführt werden können, ist Frau Erler berechtigt, sich über einen zuvor vereinbarten sicheren Zugang auf den PC oder Server des Kunden zu verbinden.
- (c) zusätzlich auch analoge (persönliche) Einsätze am Standort des Kunden durchführt. Dies erfolgt nur sporadisch nach Absprache, wenn es nötig ist. In diesem Fall werden zusätzliche Kosten wie im Punkt 3.6. beschrieben berechnet.

7. Leistungserbringung

7.1.

Frau Erler erbringt die Dienstleistungen als selbständige Unternehmerin.

7.2.

Frau Erler ist nicht weisungsgebunden, entscheidet selbst über den Arbeitsort, über

Arbeitszeiten und die Art der Durchführung und Gestaltung der Aufgaben zur Leistungserbringung. Frau Erler wird in unternehmerische Abläufe des Kunden nicht integriert. Auf unternehmerische Kunden Interessen wird jedoch Rücksicht genommen.

7.3.

Belege (Buchhaltung), Unterlagen und andere Arbeitsaufträge können telefonisch, per E-Mail, via Video-Call oder über einen anderen vereinbarten Kommunikationskanal übermittelt werden.

7.4.

Der Remote-Zugriff erfolgt standardmäßig über die Software AnyDesk. Die Lizenzkosten hierfür übernimmt Frau Erler. Wünscht der Kunde einen anderen Fernzugriffsanbieter, trägt er die entsprechenden Lizenzkosten selbst.

Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass die technische Infrastruktur auf seiner Seite einwandfrei funktioniert und Frau Erler unabhängig von den betrieblichen Öffnungszeiten jederzeit Zugriff auf das System gewährt wird.

7.5.

Für eine sichere Übertragung der Daten wird von Frau Erler eine VPN aktiviert und verwendet.

7.6.

Benötigen vom Kunden angeforderte Arbeiten den Zugang zu speziellen Programmen, Software oder Cloud-Lösungen von Drittanbietern, die Frau Erler nicht selbst bereitstellt, liegt die Bereitstellung des Zugangs und der entsprechenden Software in der alleinigen Verantwortung des Kunden.

Alle damit verbundenen Kosten trägt der Kunde. Diese können entweder direkt vom Kunden beglichen oder von Frau Erler in Rechnung gestellt werden. Die Beauftragung solcher Drittanbieter erfolgt ausschließlich nach vorheriger Absprache mit dem Kunden.

7.7.

Frau Erler ist berechtigt, Subunternehmer hinzuzuziehen und den Auftrag ganz oder teilweise an Dritte weiterzugeben. Die Auswahl der Subunternehmer erfolgt mit der gebotenen Sorgfalt. Die Subunternehmer werden vertraglich zur Einhaltung der Verschwiegenheit sowie der geltenden Datenschutzbestimmungen verpflichtet.

7.8.

Gegenstand der Leistung ist die fachgerechte Erbringung der vereinbarten Dienstleistungen. Ein bestimmter Erfolg wird nicht geschuldet.

8. Zustandekommen des Vertrages

8.1.

Interessenten können sich unverbindlich per E-Mail, Telefon, WhatsApp oder über andere Social-Media-Kanäle an Frau Erler wenden. In der Anfrage sollen die gewünschten Aufgaben kurz beschrieben und die Kontaktdaten mitgeteilt werden. Gegebenenfalls wird ein kostenloses Erstgespräch vereinbart.

8.2.

Das kostenlose Erstgespräch dient dem gegenseitigen Kennenlernen, dem Austausch weiterer Informationen und der Planung des weiteren Vorgehens.

8.3.

Nach dem Erstgespräch erhält der Interessent ein unverbindliches, individuelles Angebot per E-Mail. Dieses enthält den genauen Leistungsumfang, die Konditionen sowie die zum Zeitpunkt der Angebotsstellung gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), die Preistabelle und die Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV). Das Angebot ist zwei Wochen gültig.

8.4.

Der Vertrag kommt ausschließlich durch die Rücksendung des vom Kunden handschriftlich oder digital unterschriebenen Angebots per E-Mail zustande. Das Angebot wird somit zur Auftragsvereinbarung.

Mit der Rücksendung des unterschriebenen Angebots erkennt der Kunde folgendes ausdrücklich und verbindlich an:

- Durch Ankreuzen des Feldes „Hiermit akzeptiere ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sowie die Preistabelle.
- Durch Ankreuzen des Feldes „Hiermit akzeptiere ich die Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV)“ die Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV).

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Preistabelle und die Auftragsverarbeitungsvereinbarung bilden zusammen mit dem unterschriebenen Angebot/Auftragsvereinbarung die vollständige vertragliche Grundlage der Zusammenarbeit.

9. Widerrufsrecht für Endverbraucher (B2C)

9.1.

In diesen AGB wird ausschließlich der Begriff „Widerrufsrecht“ verwendet. Er ist gleichbedeutend mit dem gesetzlichen Begriff „Rücktrittsrecht“.

9.2.

Gewerbliche Kunden (B2B) können von diesem Widerrufsrecht keinen Gebrauch machen.

9.3.

Widerrufsbelehrung: Endverbraucher (B2C) haben laut österreichischer Gesetzeslage gem. § 11/1 FAGG das Recht, innerhalb von vierzehn Tagen, ab dem Tag der Rücksendung der unterschriebenen Verträge per E-Mail, ohne Kosten und ohne Angaben von Gründen von der Auftragsvereinbarung zurückzutreten.

9.4.

Der Widerruf hat schriftlich per E-Mail zu erfolgen.

Der Kunde kann dafür folgendes Muster verwenden (Verwendung ist nicht vorgeschrieben):

Widerrufsformular

-An Frau Sonja Maria Erler, Ramsau 214, 6284 Ramsau im Zillertal,
E-Mail: office@sonja-erler.com

Hiermit widerrufe ich den von mir abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der Dienstleistung laut Auftragsvereinbarung vom

-Bestellt/unterzeichnet am

-Name des/der Verbraucher(s)

-Anschrift des/der Verbraucher(s)

-Datum

Frau Erler hat den Eingang des Widerrufs zu bestätigen.

9.5.

Das Widerrufsrecht bei digitalen Dienstleistungen und digitalen Inhalten entfällt in folgenden Fällen gemäß § 18 Abs. 1 Z 1 und Z 11 FAGG:

- (a) Bei digitalen Dienstleistungen, sobald Frau Erler nach ausdrücklicher Zustimmung des Kunden mit der Leistungserbringung begonnen hat und der Kunde zuvor ausdrücklich bestätigt hat, dass er mit dem Verlust des Widerrufsrechts einverstanden ist. Diese Zustimmung wird in der Auftragsvereinbarung eingeholt.
- (b) Bei digitalen Inhalten, sobald Frau Erler die vollständigen digitalen Inhalte per E-Mail oder Download-Link zur Verfügung gestellt hat.

9.6.

Widerruft der Kunde den Vertrag, bevor Frau Erler mit der Leistungserbringung begonnen oder digitale Inhalte zur Verfügung gestellt hat, erstattet Frau Erler alle bereits erhaltenen Zahlungen innerhalb von 14 Tagen ab Eingang der Widerrufserklärung auf das Bankkonto des Kunden zurück. Dem Kunden werden hierfür keine Entgelte berechnet.

10. Vertragslaufzeit und Kündigung

10.1.

Der Vertrag wird entweder für eine einzelne Leistung, für eine bestimmte Laufzeit oder auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

10.2.

Ist eine feste Laufzeit vereinbart, endet der Vertrag automatisch mit Ablauf dieser Frist. Bei Verträgen auf unbestimmte Zeit kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende kündigen. Die Kündigung muss bis spätestens zum 15. eines Monats in Textform per E-Mail erfolgen.

10.3.

Frau Erler ist berechtigt, Verträge auf unbestimmte Zeit zu kündigen, wenn der Kunde über einen Zeitraum von drei Jahren keine weiteren Aufträge mehr erteilt.

10.4.

Werden Rechnungen nicht fristgerecht bezahlt, erfolgt zunächst eine Zahlungserinnerung und anschließend eine Mahnung. Bleibt die Zahlung auch nach Setzung einer angemessenen Nachfrist aus, ist Frau Erler berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen. Sämtliche vereinbarten Rabatte und Sonderkonditionen verlieren in diesem Fall ihre Gültigkeit.

10.5.

Darüber hinaus ist jede Vertragspartei berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn eine Vertragspartei eine ihr obliegende wesentliche Vertragspflicht schuldhaft verletzt.

11. Termine und Fristen

11.1.

Fristen und Abgabetermine werden unter Berücksichtigung des erwarteten Arbeitsaufwands festgelegt.

11.2.

Frist- und Terminabsprachen sind schriftlich festzuhalten bzw. von Frau Erler zu bestätigen. Frau Erler bemüht sich, die vereinbarten Termine einzuhalten.

Die Nichteinhaltung eines vereinbarten Termins berechtigt den Kunden erst nach erfolglosem Ablauf einer angemessenen Nachfrist (mindestens 14 Tage) zum Rücktritt vom Vertrag. Schadenersatzansprüche können nur geltend gemacht werden, soweit Frau Erler den Verzug grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht hat.

11.3.

Fristen können nur eingehalten werden, wenn der Kunde rechtzeitig alle erforderlichen Informationen, Dokumente, Zugangsdaten und sonstigen Arbeitsmittel vollständig zur Verfügung stellt. Werden diese nicht rechtzeitig bereitgestellt, verlängert sich die Frist entsprechend.

11.4.

Fristen verlängern sich außerdem, wenn sich der Arbeitsauftrag als unvorhersehbar umfangreicher erweist oder vom Kunden nachträglich erweitert wird. In diesem Fall wird der Kunde unverzüglich informiert und eine neue Frist vorgeschlagen.

11.5.

Ein Arbeitsauftrag gilt als erledigt, sobald die Ergebnisse dem Kunden per E-Mail oder über den vereinbarten Kommunikationsweg zur Verfügung gestellt wurden.

11.6.

Im Falle höherer Gewalt oder anderer unvorhersehbarer, schwerwiegender und unverschuldeter Ereignisse, die die Leistungserbringung erheblich erschweren oder vorübergehend unmöglich machen, ist Frau Erler berechtigt, die Erfüllung der betroffenen Leistungen für die Dauer der Beeinträchtigung auszusetzen.

12. Mitwirkungspflicht des Kunden

12.1.

Der Kunde ist verpflichtet, Frau Erler jede Änderung seiner E-Mail-Adresse oder sonstiger Kontaktdaten unverzüglich mitzuteilen.

12.2.

Der Kunde ist verpflichtet, Frau Erler rechtzeitig alle für die ordnungsgemäße Erbringung der Dienstleistungen erforderlichen Informationen, Unterlagen, Zugangsdaten, Passwörter und sonstigen Materialien vollständig und in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen.

12.3.

Der Kunde hat Frau Erler während der gesamten Vertragsdauer unverzüglich über sämtliche Vorgänge, Änderungen und Umstände in Kenntnis zu setzen, die für die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrags von Bedeutung sein könnten.

12.4.

Rückfragen von Frau Erler sind vom Kunden ehestmöglich zu beantworten.

12.5.

Der Kunde trägt die volle Verantwortung dafür, dass alle von ihm übermittelten Dateien und Daten technisch einwandfrei, virusfrei und frei von sonstiger Schadsoftware sind. Für Schäden, die durch fehlerhafte, infizierte oder mangelhafte Daten des Kunden entstehen, haftet der Kunde vollumfänglich.

12.6.

Frau Erler haftet nicht für den Verlust, die Beschädigung oder die Veränderung von Daten und Unterlagen des Kunden. Dies gilt auch für Daten, die während der Bearbeitung verloren gehen oder unbeabsichtigt verändert werden. Eine Haftung besteht ausschließlich bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz von Frau Erler.

12.7.

Kleinunternehmer ohne UID-Nummer sind verpflichtet, diese Frau Erler unverzüglich mitzuteilen, sobald sie erteilt wurde.

13. Nutzungsrechte, Urheberrechte, Eigentumsvorbehalt

13.1.

Der Kunde gewährleistet, dass er an allen von ihm übermittelten Unterlagen, Bildern, Texten, Grafiken, Daten und sonstigen Materialien die erforderlichen Urheber- und Nutzungsrechte besitzt und dass durch deren Verwendung keine Rechte Dritter verletzt werden.

13.2.

Der Kunde hält Frau Erler von sämtlichen Ansprüchen Dritter wegen etwaiger Urheberrechts- oder Nutzungsrechtsverletzungen im Zusammenhang mit den vom Kunden bereitgestellten Unterlagen, Daten und Materialien vollumfänglich schad- und klaglos.

13.3.

Frau Erler überprüft nicht die rechtmäßige Lizenzierung von Programmen, Software oder Cloud-Diensten, die vom Kunden zur Verfügung gestellt werden. Der Kunde ist allein dafür

verantwortlich, dass alle übermittelten Programme, Zugänge und Lizenzen ordnungsgemäß erworben und rechtskonform sind. Eine diesbezügliche Haftung von Frau Erler ist ausgeschlossen.

13.4.

Die von Frau Erler erstellten Arbeitsergebnisse (insbesondere Texte, Vorlagen, Konzepte, Grafiken, Tabellen und sonstige Werke) unterliegen dem Urheberrecht von Frau Erler. Der Kunde erwirbt daran lediglich ein einfaches, nicht übertragbares Nutzungsrecht für den vertraglich vereinbarten Zweck. Jede weitergehende Nutzung, Vervielfältigung, Bearbeitung oder Weitergabe bedarf der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung von Frau Erler.

13.5.

Sämtliche dem Kunden überlassenen oder übermittelten Unterlagen, Dateien und Arbeitsergebnisse bleiben bis zur vollständigen Bezahlung aller Forderungen Eigentum von Frau Erler.

Der Kunde erwirbt das Eigentum erst mit der letzten Zahlung. Bis dahin ist die Nutzung auf den vertraglichen Zweck beschränkt und eine Weitergabe an Dritte untersagt. Bei Zahlungsverzug ist Frau Erler berechtigt, die Unterlagen zurückzufordern, den Zugriff zu sperren oder die Nutzung zu untersagen.

14. Zurverfügungstellung von Arbeitsergebnissen

14.1.

Frau Erler übermittelt die Arbeitsergebnisse grundsätzlich elektronisch an den Kunden – entweder per E-Mail (gegebenenfalls mit Anhang), über einen Download-Link, durch Speicherung in einer vereinbarten Projektmanagement-Software oder auf sonstige zuvor abgestimmte Weise.

14.2.

Die Nutzung anderer Übertragungsmethoden (z. B. Post, Cloud-Dienste) bedarf einer vorherigen Vereinbarung. Etwaige Portokosten, Versandgebühren oder sonstige Kosten gehen vollständig zu Lasten des Kunden und werden entweder direkt von ihm beglichen oder von Frau Erler in Rechnung gestellt.

14.3.

Der Kunde ist verpflichtet, die ihm von Frau Erler übermittelten Dateien und Daten unmittelbar nach Erhalt auf Viren, Schadsoftware und technische Fehler zu prüfen. Frau Erler haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte Dateien oder Übermittlungsprobleme entstehen, es sei denn, diese wurden von ihr grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht.

14.4.

Für Schäden, den Verlust oder die Veränderung von Daten, die während der elektronischen oder postalischen Übermittlung entstehen, übernimmt Frau Erler keine Haftung.

14.5.

Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses ist Frau Erler nicht verpflichtet, die vom Kunden übermittelten Unterlagen, Daten oder Dateien aufzubewahren, zu archivieren oder zurückzusenden.

Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass alle relevanten Unterlagen bei ihm verbleiben oder rechtzeitig zurückgeholt werden. Auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden können die Daten auf dessen Kosten zurückübermittelt oder gelöscht werden. Die Löschung erfolgt spätestens 30 Tage nach Vertragsende, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten (z. B. steuerrechtlich) entgegenstehen.

15. Haftungsausschluss, Gewährleistung, Schadenersatz

15.1.

Frau Erler haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen, soweit nicht zwingende gesetzliche Vorschriften (insbesondere für Verbraucher gemäß KSchG) entgegenstehen. Dies gilt nicht für Personenschäden oder die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Der Kunde trägt die Beweislast für das Verschulden von Frau Erler.

15.2.

Alle Schadenersatzansprüche gegen Frau Erler sind in jedem Fall auf die Höhe des Rechnungsbetrags (netto) des betroffenen Auftrags begrenzt. Eine Haftung für entgangenen Gewinn, Folgeschäden, indirekte Schäden oder immaterielle Schäden ist ausgeschlossen.

15.3.

Ist der Kunde Verbraucher, gelten die gesetzlichen Gewährleistungsregelungen. Ist der Kunde Unternehmer, muss er Mängel innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Leistung schriftlich und detailliert per E-Mail melden. Unterlässt er dies, erlöschen seine Gewährleistungsansprüche. Die Beweislastumkehr ist ausgeschlossen.

15.4.

Bei Mängeln hat der Kunde Frau Erler eine angemessene Frist zur Nachbesserung zu gewähren. Erst wenn Frau Erler die angemessene Frist verstreichen lässt, ohne die Mängel zu beheben, kann der Kunde Preisminderung verlangen oder vom Vertrag zurücktreten. Bei geringfügigen Mängeln besteht kein Rücktrittsrecht.

15.5.

Gewährleistungsansprüche berechtigen den Auftraggeber nicht zur Zurückhaltung vereinbarter Zahlungen oder zur Aufrechnung.

15.6.

Frau Erler haftet nicht für Schäden, die auf falschen, unvollständigen oder unrichtigen Angaben des Kunden beruhen. Eine Erkundigungspflicht besteht nicht. Haftung für unrichtige Behauptungen gegenüber Dritten ist ausgeschlossen.

15.7.

Eine Haftung für Datenschutzverletzungen ist auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz beschränkt.

15.8.

Bei höherer Gewalt (z. B. Naturkatastrophen, Pandemien, politische Ereignisse usw.) haftet jede Partei selbst für entstandene Schäden. Fristen verlängern sich entsprechend.

15.9.

Frau Erler haftet nicht für Prozesskosten, Anwaltskosten oder Schadenersatzansprüche Dritter. Der Kunde stellt Frau Erler von solchen Ansprüchen frei.

15.10.

Streitigkeiten können über die österreichische Verbraucherschlichtungsstelle (www.verbraucherschlichtung.at) oder die Internet Ombudsstelle (www.ombudsstelle.at) beigelegt werden. Frau Erler ist nicht verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren teilzunehmen, ist jedoch grundsätzlich bereit dazu, falls interne Verhandlungen scheitern.

15.11.

Ergänzend gelten die Regelungen zu Beratungsausschluss (Punkt 5.3.), Datenverlust (Punkt 12.6.) und Übermittlungsrisiken (Punkte 14.3. und 14.4.).

16. Verschwiegenheit und Geheimhaltung

16.1.

Frau Erler verpflichtet sich, alle im Rahmen der Zusammenarbeit bekanntwerdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, vertraulichen Informationen und Daten des Kunden streng vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben oder zu verwenden, es sei denn, dies ist für die Auftragserfüllung erforderlich.

16.2.

Der Kunde verpflichtet sich umgekehrt zur Verschwiegenheit über alle vertraulichen Informationen von Frau Erler.

16.3.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt beidseitig und unbeschränkt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses.

16.4.

Die Pflicht gilt nicht für Informationen, die öffentlich bekannt sind, gerichtlich oder behördlich angeordnet werden oder durch unabhängige Dritte ohne Verletzung der Verschwiegenheit erlangt wurden.

16.5.

Bei Beauftragung von Subunternehmern (gem. Punkt 7.7.) verpflichtet Frau Erler diese ebenfalls zur Verschwiegenheit und den geltenden Datenschutzbestimmungen.

16.6.

Bei Verletzung der Verschwiegenheitspflicht haftet die verletzende Partei für entstandene Schäden. Im Falle einer vorsätzlichen Verletzung kann eine angemessene Vertragsstrafe vereinbart werden.

17. Datenschutz

17.1.

Im Falle einer Auftragsverarbeitung wird eine separate Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV) als Anhang zum Vertrag abgeschlossen.

17.2.

Der Kunde stimmt der Zusendung von Informationen zu Dienstleistungen, Angeboten und Neuigkeiten von Frau Erler per E-Mail ausdrücklich zu (§ 174 TKG). Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit per E-Mail an office@sonja-erler.com widerrufen werden, ohne die Vertragserfüllung zu beeinträchtigen. Nach Widerruf erfolgt keine weitere Werbung.

18. Salvatorische Klausel

18.1.

Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam oder undurchführbar sein, bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

19. Anwendbares Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand

19.1.

Auf alle Verträge und Rechtsbeziehungen gilt ausschließlich österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG).

19.2.

Erfüllungsort ist der Geschäftssitz von Frau Erler in 6284 Ramsau im Zillertal.

19.3.

Gerichtsstand ist das Bezirksgericht Zell am Ziller (6280 Zell am Ziller). Für Verbraucher (B2C) gilt der gesetzliche Gerichtsstand.

20. Impressum

Virtuelle Assistenz Erler
Sonja Maria Erler

Einzelunternehmen
Firmensitz: Ramsau 214, 6284 Ramsau im Zillertal, Österreich

E-Mail: office@sonja-erler.com
Tel. primär: +49 (0) 151 54688424 (erreichbar per Anruf oder WhatsApp)
Tel. alternativ: +43 (0) 660 5533672

UID-Nummer: Keine (Kleinunternehmer gem. § 6/1/27 UStG)
Gewerbeberechtigung: Büroservice (freies Gewerbe)
GISA-Zahl: 39008671
Kammerzugehörigkeit: Wirtschaftskammer Tirol (WKO)
Fachgruppe: Gewerbliche Dienstleister
Aufsichtsbehörde/Gewerbebehörde: Bezirkshauptmannschaft Schwaz
Gerichtsstand: Bezirksgericht Zell am Ziller
Rechtsvorschriften Gewerbeordnung: www.ris.bka.gv.at