

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Firma Büroservice Sabine Eireiner
(Stand 15.01.2017)

1. Auf den gegenständlichen Vertrag kommen die bekannten allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers zur Anwendung.

2. Der Auftragnehmer erbringt Sekretariatsdienstleistungen entsprechend dem im Dienstleistungsauftrag gewählten Tarif und natürlich in Absprache mit dem Auftraggeber.

Verrechnet wird nur der tatsächliche Zeitaufwand. Anfahrtswege und sonstige Fahrtwege werden mit dem amtlichen km-Geld von EUR 0,42 / km verrechnet. Zusatzleistungen wie z.B. Büromaterial, Porto, etc. sind im Preis nicht inkludiert.

3. Der Auftragnehmer übernimmt keine Haftung für Übermittlungsfehler jeglicher Art.

4. Die erbrachten Serviceleistungen werden monatlich abgerechnet. Sollten innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum noch keine Zahlungen eingegangen sein, so ist der offene Betrag mit 5% über dem jeweiligen EURIBOR zu verzinsen und eine einmalige Bearbeitungsgebühr von € 25,00 wird fällig.

5. Der Auftragnehmer verpflichtet sich Stillschweigen über alle ihm bekannt gewordenen geschäftlichen oder betrieblichen Angelegenheiten, auch über das Ende dieser Dienstleistungsvereinbarung hinaus, zu wahren.

6. Beanstandungen in der Vertragsabwicklung sind dem Auftragnehmer unverzüglich bekannt zu geben und spätestens innerhalb von 7 Werktagen schriftlich geltend zu machen. Andernfalls bleiben Beanstandungen rechtlich unberücksichtigt.

7. Änderungen der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, den Preisen oder Leistungen (in schriftlicher oder mündlicher Form) werden dem Auftraggeber rechtzeitig mitgeteilt. Widerspricht der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Tagen nach dem Erhalt der Änderungen, so gelten diese als akzeptiert.

8. Als Gerichtsstand gilt jenes zuständige Gericht als vereinbart, in dessen Sprengel sich der Sitz der Auftragnehmerin befindet.