FRÄULEIN
KORREKT

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
A-5020 Salzburg

Sitz in Salzburg
FN 534518 g
Landesgericht Salzburg

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Um vertrauensvoll und gut miteinander arbeiten zu können!

Diese AGB dienen dazu, uns beide zu schützen. Sie legen fest, wie wir miteinander arbeiten werden.
Nehmen Sie sich bitte die Zeit und lesen Sie diese AGB. Mit Auftragserteilung stimmen Sie ihnen nämlich zu.

Inhalt

1. Allgemeines und Geltungsbereich 1
2. Leistungsumfang 2
3. Auftragserteilung 2
4. Ablehnung/Stornierung von Aufträgen 3
5. Preise, Kostenvoranschläge, Honorar, Auftragsänderung/Zusatzaufträge 3
6. Probelektorat 4
7. Lieferung, Leistungserbringung 4
8. Bezahlung, Nebenbedingungen zur Rechnungslegung, Zahlungsverzug 5
9. Vertraulichkeit, Datenaufbewahrung 6
10. Mängelansprüche 6
11. Haftungsbeschränkung/-ausschluss 7
12. Schriftform 7
13. Salvatorische Klausel 7
14. Anwendbares Recht und Gerichtsstand 7
15. Schlussbestimmungen 7

1. Allgemeines und Geltungsbereich

Diese AGB gelten für alle Leistungen und Rechtsgeschäfte zwischen dem Auftraggeber und Fräulein Korrekt bzw. Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA (in weiterer Folge: Auftragnehmerin). Die Auftragnehmerin schließt Verträge grundsätzlich nur auf Grundlage der nachstehenden Bedingungen ab.

Maßgeblich ist die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der AGB. Allfällige Individualvereinbarungen gehen diesen AGB vor.

Der Auftraggeber erkennt mit der Erteilung des Auftrages durch eine Auftragsbestätigung (per E-Mail) diese AGB ausdrücklich an und bestätigt, diese rechtsverbindlich zur Kenntnis genommen zu haben, sodass sie Vertragsinhalt geworden sind. Das gilt auch für den Fall, dass der Auftraggeber auf seine eigenen AGB verweist.

Entgegenstehende AGB des Auftraggebers sind nicht Vertragsinhalt, es sei denn, diese werden von der Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich anerkannt.

2. Leistungsumfang

Die Auftragnehmerin erbringt gegenüber dem Auftraggeber Textdienstleistungen. Dies kann sein:

- Korrektorat: Prüfung von Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung;
- Lektorat: Prüfung von Stil, Struktur, Kohärenz, Logik und Textsorten-spezifischen Aspekten;
- Redaktion: Formatierungsarbeiten, Anpassen von Texten gemäß individuellen Vorgaben bzw. unternehmensinternen Regeln (Corporate Language);
- Publikationsmanagement: Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung und Realisierung von Buchprojekten, Recherche zu spezifischen Themen, Verfassen von Klappentexten und Exposés, Schlusskorrektur;
- sonstige, individuell vereinbarte Textdienstleistungen.

Sämtliche Dienstleistungen erfolgen ausschließlich für deutschsprachige Texte.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die ihr übertragenen Tätigkeiten nach bestem Wissen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit auszuführen.

Der Umfang der zu erbringenden Leistungen ergibt sich aus der schriftlich vereinbarten Auftragsbeschreibung. Nachträgliche Änderungen des vereinbarten Leistungsinhaltes und der Vergütung bedürfen der Schriftform.

Die Basis für die Auftragserteilung stellt ein unverbindlicher Kostenvoranschlag dar. Die Auftragsbestätigung erfolgt durch den Auftraggeber schriftlich per E-Mail oder in Papierform.

Der Auftraggeber darf den Text nur zu dem von ihm angegebenen Zweck verwenden. Sollte der Auftraggeber den Text für einen anderen als den vereinbarten Zweck verwenden, besteht keinerlei Haftung seitens der Auftragnehmerin. Für die fachliche Richtigkeit des Textes trägt ausschließlich der Auftraggeber die Verantwortung.

3. Auftragserteilung

Die Auftragnehmerin erstellt für die vom Auftraggeber angefragte Dienstleistung einen unverbindlichen schriftlichen Kostenvoranschlag, der dem Auftraggeber als PDF-Datei oder – sofern ausdrücklich gewünscht – in Papierform zugestellt wird. Das Angebot ist zwei Wochen gültig (maßgeblich für diese Frist ist das Angebotsdatum).

Ein verbindlicher Auftrag kommt dann zustande, wenn folgende drei Punkte erfüllt sind:

1. Der Auftraggeber hat den Auftrag schriftlich (per E-Mail oder in Papierform) erteilt.
2. Die Auftragnehmerin hat den Auftrag schriftlich (per E-Mail oder in Papierform) bestätigt.
3. Der Auftragnehmer hat alle notwendigen Informationen und Unterlagen (gemäß vorheriger Absprache) übermittelt.

Änderungen und/oder Ergänzungen zum Auftrag bedürfen der Schriftform und beiderseitigen Bestätigung.

Der Auftraggeber verpflichtet sich bei Erteilung des Auftrags (s. oben) dazu, der Auftragnehmerin sämtliche Informationen und Unterlagen in geeignetem Dateiformat (gemäß vorheriger Absprache) zur Verfügung zu stellen, die für die Erfüllung der vereinbarten Leistung notwendig sind. Sollten die übermittelten Unterlagen für die Auftragnehmerin nicht verwendbar sein (bspw. falsches/anderes Dateiformat; beschädigte Datei; viele einzelne Dateien, die vorher nicht angekündigt waren; oder Ähnliches), wird die

Auftragnehmerin den Auftraggeber schnellstmöglich über die Sachlage in Kenntnis setzen und eine Lösung vorschlagen.

Sollte der Auftraggeber nicht innerhalb angemessener Zeit reagieren – d. h. so schnell, dass die Auftragnehmerin den Auftrag noch problemlos erfüllen kann – behält die Auftragnehmerin sich vor, den zu bearbeitenden Text auf Kosten des Auftraggebers in einem Copyshop auszudrucken. In diesem Fall verrechnet die Auftragnehmerin außerdem eine zusätzliche Aufwandspauschale für das Korrigieren auf Papier sowie – sofern möglich – das spätere Einarbeiten der Korrekturen in die Datei/Dateien. Sollte eine Einarbeitung in die Datei/Dateien nicht möglich sein, erhält der Auftraggeber eine Korrektur auf Papier.

Sofern der Auftraggeber die Verwendung einer bestimmten Technologie oder Hardware wünscht, muss er dies der Auftragnehmerin bekannt geben und – sofern dies eine für selbstständige Lektoren nicht zwingend gängige Anwendung ist – der Auftragnehmerin Zugang zur gewünschten Technologie ermöglichen.

Des Weiteren verpflichtet sich der Auftraggeber dazu, der Auftragnehmerin seinen korrekten Namen sowie seine korrekte Anschrift zur Rechnungslegung mitzuteilen. Diese Daten werden intern gebraucht und nicht an Dritte weitergegeben.

Ist der Auftraggeber Konsument im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes, so verlangt er mit der ausdrücklichen Auftragserteilung und stimmt zu, dass die Auftragnehmerin vor Ablauf der 14-tägigen-Rücktrittsfrist mit der vereinbarten Dienstleistung beginnt. Ein Rücktritt ist während der Rücktrittsfrist immer noch zulässig, allerdings sind die bis zum Rücktritt bereits erbrachten Teilleistungen vom Auftraggeber zu bezahlen und werden diesem in Rechnung gestellt.

4. Ablehnung/Stornierung von Aufträgen

Der Auftragnehmerin steht es jederzeit frei, Aufträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Es steht ihr außerdem frei, in bestimmten Fällen und aus triftigen Gründen bereits zustande gekommene Verträge umgehend zu stornieren. So beispielsweise, wenn sie sich nach Vertragsabschluss mit sittenwidrigen, rechtsradikalen oder anstößigen Texten konfrontiert sieht oder eine Täuschung der Auftragnehmerin durch den Auftraggeber vorliegt. Die bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Leistungen sind vom Auftraggeber in vollem Umfang zu bezahlen.

5. Preise, Kostenvoranschläge, Honorar, Auftragsänderung/Zusatzaufträge

Die Preise richten sich nach den Tarifen der Auftragnehmerin. Sie werden entweder nach Normseite (1500 Zeichen inkl. Leerzeichen) oder – wo dies nicht möglich ist – nach Stundensatz berechnet.

Ein Kostenvoranschlag gilt nur dann als verbindlich, wenn er schriftlich und nach Vorlage des gesamten zu bearbeitenden Textes erstellt wurde. Kostenvoranschläge, welche in anderer Form angeführt werden, gelten immer nur als völlig unverbindliche Richtlinie.

Das Honorar für die in Auftrag gegebenen Dienstleistungen wird individuell in schriftlicher Form vereinbart. Der Mindestauftragswert liegt bei 40,00 Euro. Bei Aufträgen unter dem Mindestauftragswert wird die Differenz als Aufwandspauschale verrechnet. Regelmäßig wiederkehrende Kleinaufträge bzw. langfristige Kooperationen können als ein Großprojekt abgerechnet werden.

Sollte sich nach Auftragserteilung eine vorher nicht absehbare Kostenerhöhung ergeben, wird der Auftraggeber davon unverzüglich schriftlich (per E-Mail oder – wenn notwendig in Papierform) in Kenntnis gesetzt, sobald die Kostenerhöhung der Auftragnehmerin offenbar werden. Sollte der Auftraggeber nicht binnen angemessener Zeit schriftlich widersprechen, so gilt die Kostenüberschreitung als genehmigt.

Auftragsänderungen oder Zusatzaufträge bedürfen einer neuen schriftlichen Auftrags- und Terminbestätigung und werden mit einem angemessenen Preisen in Rechnung gestellt. Für Expressdienste wird ein Zuschlag von 75 % verrechnet. Ob es sich um einen Expressdienst handelt, teilt die Auftragnehmerin dem Auftraggeber vor Vertragsabschluss mit.

6. Probelektorat

Für Texte ab einer Länge von 25 Normseiten (1 Normseite = 1500 Zeichen inkl. Leerzeichen) bietet die Auftragnehmerin ein kostenpflichtiges Probelektorat mit kurzem Feedback an. Wie viele und welche Seiten aus dem Text das Probelektorat umfassen soll, wird individuell vereinbart. Daran bemessen sich dann auch die Kosten.

Sofern durch das Probelektorat kein Vertrag über den bearbeiteten Text zustande kommt, stellt die Auftragnehmerin dem Auftraggeber die vereinbarten Kosten in Rechnung. Sollte das Probelektorat zur Auftragserteilung führen, werden die Kosten nicht in Rechnung gestellt. Zudem werden die im Probelektorat bearbeiteten Seiten nicht für den Kostenvoranschlag für den gesamten Auftrag herangezogen. Die Bearbeitung der Seiten aus dem Probelektorat ist für den Auftraggeber dann folglich kostenlos.

7. Lieferung, Leistungserbringung

Lieferfristen werden zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeber individuell vereinbart und schriftlich festgehalten.

Die Voraussetzungen für eine fristgerechte Lieferung sind:

- Eine schriftliche Auftrags- und Terminbestätigung seitens der Auftragnehmerin;
- die rechtzeitige Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen und Arbeitsmittel (z. B. zu bearbeitender Text, erforderliche Materialien und Hintergrundinformationen, bestimmte Software) im angegebenen Umfang und im angegebenen Dateiformat durch den Auftraggeber;
- die Einhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingungen bei Lieferung von Teilleistungen oder Ähnlichem durch den Auftraggeber;
- die Einhaltung sonstiger anderer Verpflichtungen, die schriftlich zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeber als ausdrücklich notwendig für die Einhaltung einer fristgerechten Lieferung vereinbart wurden.

Erfüllt der Auftraggeber seine Verpflichtung zur Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen und Bezahlung nicht rechtzeitig, so verlängert sich die Lieferfrist entsprechend um den Zeitraum, um den der Auftraggeberin die erforderlichen Unterlagen/Arbeitsmittel zu spät zur Verfügung gestellt wurden bzw. die Bezahlung zu spät auf dem bekannt gegebenen Konto eingegangen ist.

Die Nichteinhaltung der Lieferfrist berechtigt den Auftraggeber zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist als fix ausdrücklich vereinbart wurde und der Auftraggeber alle Mitwirkungspflichten zeitgerecht erfüllt hat. Ebenso berechtigt die Nichteinhaltung der Lieferfrist seitens des Auftraggebers die Auftragnehmerin zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist als fix ausdrücklich vereinbart wurde.

Sollten sich während des laufenden Auftrags Veränderungen ergeben, die auf die Durchführung Einfluss nehmen, muss die Auftragnehmerin darüber unverzüglich informiert werden. Nachträgliche Änderungen des in Auftrag gegebenen Textes bedürfen einer neuen schriftlichen Auftrags- und Terminbestätigung.

Sofern nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Lieferung entsprechend der Versandart, in der der Text der Auftragnehmerin zugegangen ist. Der bearbeitete Text wird unmittelbar nach Fertigstellung fristgerecht an den Auftraggeber versendet. Die Lieferung gilt als erfolgt, sobald der Text

nachweisbar an die vom Auftraggeber bekannt gegebene Adresse gesandt wurde (E-Mail-Sendeprotokoll oder Postbeleg).

Der Auftraggeber trägt etwaigen Mehraufwand, der dadurch entsteht, dass aufgrund unrichtiger, unvollständiger bzw. nachträglich geänderter Vorgaben die Auftragnehmerin Leistungen korrigieren oder wiederholen muss oder Leistungen verzögert werden.

Die Auftragnehmerin bemüht sich, Terminzusagen pünktlich und zuverlässig einzuhalten. Für Verzögerungen durch höhere Gewalt übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung. Über Verspätungen in der Abwicklung wird der Auftraggeber zeitnah in Kenntnis gesetzt.

Änderungen und Adaptierungen nach Lieferung durch die Auftragnehmerin, die über die im ursprünglichen Auftrag vereinbarten Leistungen hinausgehen, gelten als neuer Auftrag und sind dementsprechend schriftlich zu vereinbaren und vom Auftraggeber zu bezahlen.

8. Bezahlung, Nebenbedingungen zur Rechnungslegung, Zahlungsverzug

Die Rechnungsstellung erfolgt – je nach Vereinbarung – nach teilweiser und/oder vollständiger Durchführung des Auftrages. Sofern nichts anderes vereinbart wurde, gilt das gesetzliche Zahlungsziel. Das vereinbarte Honorar ist also nach Zustellung einer ordnungsgemäßen Rechnung sofort fällig und ohne Abzug auf das auf der Rechnung angegebene Geschäftskonto zu überweisen. Ein Zahlungsverzug tritt nach 30 Tagen ein.

Die Auftragnehmerin ist berechtigt, in bestimmten Fällen (bspw. Deckung des Aufwands bei umfangreichen Aufträgen) im Vorhinein eine angemessene Akontozahlung zu verlangen oder Zwischenrechnungen zu stellen. Wurde zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin Teilzahlung (z. B. Lieferung von Teilleistungen oder bei Akontozahlung) vereinbart, ist die Auftragnehmerin bei Zahlungsverzug des Auftraggebers berechtigt, die Arbeit an aktuellen Aufträgen für diesen Auftraggeber ohne Rechtsfolgen für die Auftragnehmerin so lange einzustellen, bis der Auftraggeber seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommt. Die Auftragnehmerin hat den Auftraggeber aber umgehend von der Einstellung der Arbeit zu informieren.

Nach Absprache ist auch eine Fristverlängerung oder Ratenzahlung möglich. Sie bedarf aber der schriftlichen Vereinbarung.

Die Auftragnehmerin unterliegt der österreichischen Kleinunternehmerregelung und verrechnet daher gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 UstG keine Umsatzsteuer. Dies gilt für alle Kundinnen und Kunden aus Österreich (B2B und B2C) sowie für innergemeinschaftliche Privatkunden (B2C). Bei Leistungen an innergemeinschaftliche Unternehmen (B2B) wird die Reverse-charge-Regel angewendet.

Bis zur vollständigen Begleichung des Honorars durch den Auftraggeber bleiben sämtliche Änderungen der überarbeiteten Texte Eigentum der Auftragnehmerin bzw. behält sie deren Nutzungsrechte nach dem Urheberrechtsgesetz. Nach Bezahlung gehen die Nutzungsrechte uneingeschränkt auf den Auftraggeber über. Etwaige Urheberrechte von Dritten bleiben davon unberührt.

Bei Zahlungsverzug erhält der Auftraggeber zunächst eine Zahlungserinnerung. Sollte die Zahlungserinnerung ignoriert werden bzw. ihren Zweck nicht erfüllen, folgen Mahnschreiben mit Mahnkosten in Höhe von 5,00 Euro. Des Weiteren werden ab dem 1. Fälligkeitstag die aktuell geltenden gesetzlichen Verzugszinsen berechnet.

Gerät der Auftraggeber in Zahlungsverzug, so kommt er seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nach. Für das berechtigte Interesse der Auftragnehmerin, dass die offene Forderung vom Auftraggeber beglichen wird, kann sich die Auftragnehmerin der Hilfe Dritter, nämlich eines Inkassoinstituts zur Forderungsbetreibung bedienen. Für die Übergabe der Vertragsdaten an ein Inkassoinstitut benötigt die Auftragnehmerin keine Einwilligung des Auftraggebers. Das Übermitteln personenbezogener Daten ist rechtmäßig, wenn die Verarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen der

Auftragnehmerin erforderlich ist und nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Auftraggebers überwiegen, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern.

9. Vertraulichkeit, Datenaufbewahrung

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über Art und Inhalt der Aufträge, es sei denn, der Auftraggeber entbindet die Auftragnehmerin der Verschwiegenheitspflicht. Dokumente und Inhalte aus Dokumenten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Die Auftragnehmerin sichert die Wahrung der Vertraulichkeit über den Inhalt der Texte zu. Für eine Verletzung der Vertraulichkeit im Zuge der Datenübermittlung haftet die Auftragnehmerin nicht. Eine 100-prozentige Vertraulichkeit kann, insbesondere durch die Kommunikation in elektronischer Form zwischen der Auftragnehmerin und dem Auftraggeber (E-Mail), leider nicht garantiert werden. Im Interesse des Auftraggebers ist die Auftragnehmerin berechtigt, aber nicht verpflichtet, Sicherungskopien des Ausgangs- und Zieltextes anzulegen und aufzubewahren.

Die Auftragnehmerin speichert die zur Erfüllung des Auftrags notwendigen Daten und Dateien so lange, bis der Auftrag erledigt ist, d. h. bis die offene Rechnung für erbrachte Dienstleistungen beglichen ist. Danach verpflichtet sich die Auftragnehmerin, sämtliche mit dem Auftrag in Zusammenhang stehenden Daten und Dateien zu löschen, sofern diese nicht in Zukunft benötigt werden (z. B. buchhalterische Aufbewahrungspflicht).

10. Mängelansprüche

Eine Garantie für völlige Fehlerfreiheit ist grundsätzlich immer ausgeschlossen!

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, sämtliche Arbeitsschritte sorgfältig auszuführen. Sie strebt bei der Bearbeitung der Aufträge vollständige Fehlerfreiheit an. Der Auftraggeber erkennt aber ausdrücklich an, dass auch nach der Korrektur noch Fehler im Text verbleiben können.

Der Auftraggeber verpflichtet sich nach Fertigstellung des Auftrags, die Qualität der Arbeit zu überprüfen und eventuell festgestellte Mängel innerhalb von 14 Kalendertagen nach Ende des Bearbeitungszeitraumes der Auftragnehmerin gegenüber geltend zu machen. Im Zweifelsfall hat der Auftraggeber das Vorliegen eines Mangels zu beweisen. Der Bearbeitungszeitraum endet mit der Übersendung des bearbeiteten Textes an den Auftraggeber.

Die Leistung gilt nicht als mangelhaft, wenn nur noch vernachlässigbar wenige Fehler (max. ein Fehler bei 4500 Zeichen inkl. Leerzeichen nachweisbar) im Text enthalten sind. Stilistische Korrekturen, die vom individuellen Sprachgefühl abhängen, sowie Vorschläge/Kommentare zu Verständlichkeit, Struktur, Inhalt oder Ähnliches sind von der Haftung ausgenommen. Solche Änderungen verstehen sich als Vorschläge und müssen vom Auftraggeber immer abschließend überprüft werden. Für die inhaltliche Richtigkeit und Rechtmäßigkeit der bearbeiteten Texte übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung.

Bei berechtigten Beanstandungen ist der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Nachbesserung einzuräumen. Erfolgt die Beanstandung der Mängel nicht oder zu spät, gilt die Leistung als akzeptiert.

Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist von der Auftragnehmerin behoben, so hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisminderung. Wenn die Mängelbeseitigung nicht erfolgt, besteht für den Auftraggeber Anspruch auf angemessene Minderung des vereinbarten Honorars. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

FRÄULEIN KORREKT

11. Haftungsbeschränkung/-ausschluss

Schadenersatzansprüche gegen die Auftragnehmerin sind, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt. Ausgenommen von dieser Beschränkung des Schadenersatzes sind Fälle, in denen der Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde. Schadenersatzansprüche sind dann mit der Höhe des Betrages begrenzt, den die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung im konkreten Falle ersetzt.

Für die rechtliche Zulässigkeit der Inhalte ist ausschließlich der Auftraggeber verantwortlich. Für sachliche, fachliche oder inhaltliche Mängel, die die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, wird nicht gehaftet. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht. Die Auftragnehmerin haftet auch nicht für Verzögerungen oder Ausführungsmängel, die durch eine unklare, unrichtige oder unvollständige Auftragserteilung entstehen.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, gemäß den gesetzlichen Vorgaben Daten und Dateien des Auftraggebers zu schützen. Das Risiko der elektronischen Übermittlung von Daten und Dateien trägt allerdings der Auftraggeber. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Daten, die auf elektronischem oder postalischem Weg durch widerrechtliche Handlung Dritter in deren Hände gelangen oder nach der Übermittlung Schäden, Mängel und Beeinträchtigungen aufweisen. Des Weiteren ausgeschlossen ist eine Haftung für Softwareschäden, die durch den Gebrauch der Texte beim Auftraggeber entstehen.

12. Schriftform

Sämtliche Änderungen und Ergänzungen dieser AGB sowie sonstige Vereinbarungen zwischen dem Auftraggeber und der Auftragnehmerin bedürfen der Schriftform.

13. Salvatorische Klausel

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Sollte eine Klausel unwirksam oder undurchsetzbar sein oder werden, verpflichten sich beide Parteien, diese durch eine rechtlich zulässige, wirksame und durchsetzbare Klausel zu ersetzen, die der wirtschaftlichen Intention der zu ersetzenden Bestimmung am nächsten kommt.

14. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Erfüllungsort für alle Vertragsverhältnisse, die diesen AGB unterliegen, ist der Geschäftssitz der Auftragnehmerin. Zur Entscheidung aller aus diesem Vertragsverhältnis entstehenden Rechtsstreitigkeiten ist das am Sitz der Auftragnehmerin sachlich zuständige Gericht örtlich zuständig.

Es gilt österreichisches Recht.

15. Schlussbestimmungen

Der Auftraggeber teilt der Auftragnehmerin alle Änderungen und Ergänzungen, die sich auf die Durchführung der Leistungen und auf das Vertragsverhältnis auswirken, unverzüglich schriftlich mit.

Die Auftragnehmerin behält sich vor, ihre Geschäftsbedingungen jederzeit zu verändern, anzupassen und zu erweitern.

Salzburg, am 02.04.2021