

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen regeln die Abwicklung einer kostenpflichtigen Dienstleistung aus dem Leistungsportfolio von www.vom.li als Office Managerin und virtuelle Assistentin und gelten als Dienstleistungsvertrag zwischen Auftragnehmerin und Kunde. Durch Buchung eines Stundenpakets oder eines Angebots akzeptieren Sie die Bedingungen der bei Buchung jeweils gültigen AGB und stimmen diesen zu.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Vogt Office Management
Sandra Marxer-Vogt
Aeulegraben 13
9495 Triesen
Tel. +423 390 10 90
E-Mail info@vom.li

§ 1 Geltung & Vertragsabschluss

- 1.1. Vogt Office Management (im Folgenden "Auftragnehmerin") erbringt ihre Leistungen ausschließlich auf der Grundlage der nachfolgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB). Diese gelten für alle Rechtsbeziehungen zwischen Auftragnehmerin und dem Kunden, selbst wenn nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wird.
- 1.2. Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der Geschäftsbedingungen. Abweichungen von diesen sowie sonstige ergänzende Vereinbarungen mit dem Kunden sind nur wirksam, wenn sie von der Auftragnehmerin schriftlich bestätigt werden.
- 1.3. Änderungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen werden dem Kunden schriftlich bekanntgegeben und gelten als vereinbart, wenn der Kunde den geänderten Bedingungen nicht binnen 14 Tagen schriftlich widerspricht. Auf die Bedeutung des Schweigens wird der Kunde in der Verständigung ausdrücklich hingewiesen.
- 1.4. Geschäfts- und Einkaufsbedingungen des Kunden werden nicht akzeptiert, sofern dies im Einzelfall nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart wird. Den AGB des Kunden widerspricht die Auftragnehmerin ausdrücklich. Eines weiteren Widerspruchs gegen die AGB des Kunden durch die Auftragnehmerin bedarf es nicht.
- 1.5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein, so berührt dies die Verbindlichkeit der übrigen Bestimmungen und der unter ihrer Zugrundelegung geschlossenen Verträge nicht. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame, die dem Sinn und Zweck am nächsten kommt, zu ersetzen.

§ 2 Angebote und Preise

- 2.1. Sämtliche Angebote der Auftragnehmerin sind freibleibend und unverbindlich.
- 2.2. Die Preise richten sich nach Umfang und Art der Aufgaben und Stundenanzahl. Die aktuell gültigen Preise können per E-Mail unter info@vom.li angefragt werden.

- 2.3. Die bei der Buchung angegebenen Preise sind verbindlich. Die Auftragnehmerin behält sich Preisänderungen, Irrtümer und Druckfehler vor. Die Auftragnehmerin wird dem Kunden im Fall von Preisänderungen, Irrtümern und Druckfehlern während des Buchungsvorganges ein Gegenangebot ausstellen.
- 2.4. Der Kunde erkennt an, dass die Inanspruchnahme des Dienstleistungsangebots der Auftragnehmerin kostenpflichtig ist.
- 2.5. Bei längerer Vertragsdauer hat die Auftragnehmerin das Recht, eine Anpassung der Vergütung geltend zu machen, der Kunde ist verpflichtet, mit der Auftragnehmerin hierüber in Verhandlungen zu treten.
- 2.6. Kunden mit Sitz außerhalb Liechtensteins sind für die korrekte Abführung der jeweils gültigen Mehrwertsteuer an die Finanzbehörde ihres Landes selbst verantwortlich. Die Auftragnehmerin verrechnet an Kunden ausschließlich netto, ohne Mehrwertsteuer.

§ 3 Vertragssprache, Vertragsabschluss und -annahme

- 3.1. Die Vertragssprache ist Deutsch.
- 3.2. Der Kunde erhält die Möglichkeit das Dienstleistungsangebot der Auftragnehmerin mittels Unterzeichnung eines von der Auftragnehmerin ausgestellten unverbindlichen Angebots zu beauftragen.
- 3.3. Eine Buchung des Kunden stellt ein Angebot an die Auftragnehmerin dar. Ein gültiger Vertragsabschluss kommt erst nach Annahme der Auftragnehmerin zustande. Der Kunde bindet sich nach Buchung für drei Tage an sein Angebot.
- 3.4. Die Vertragsannahme seitens der Auftragnehmerin erhält der Kunde schriftlich an die von ihm angegebene E-Mail-Adresse und ist deutlich als solche gekennzeichnet.
- 3.5. Die Auftragnehmerin behält sich das Recht vor, Buchungen ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Eventuell bereits getätigte Zahlungen vom Kunden werden in diesem Fall vollständig rückerstattet.
- 3.6. Der abgeschlossene Vertrag wird von der Auftragnehmerin gespeichert.

§ 4 Dienstleistungsangebot

- 4.1. Die Auftragnehmerin bietet ihren Kunden die Arbeitszeit/Arbeitsleistung eines Office Managers oder einer (virtuellen, nicht örtlich anwesenden) persönlichen Assistentin an. Der Kunde hat nach Vertragsannahme die Möglichkeit der Assistentin einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Aufgaben/Arbeitsaufträge zu übermitteln. Der entsprechende Leistungsumfang bzw. die Aufgabengebiete sind den entsprechenden Tarifdetails (Punkt 5) zu entnehmen.
- 4.2. Es liegt ausschließlich in der Verantwortung des Kunden den für ihn passenden Tarif mit den nach seiner Einschätzung erforderlichen Arbeitsstunden zu wählen.
- 4.3. Diese Arbeitsaufträge können per E-Mail, telefonisch oder über mit dem Kunden vorab schriftlich vereinbarte Kommunikationswege übermittelt werden. Der Kunde hat dem Assistenten bei Übermittlung eine Erklärung/Einweisung für den Arbeitsauftrag sowie eine Information über die gewünschte Ausführungsweise des Arbeitsergebnisses zu geben. Zusätzlich gibt der Kunde, bei Bedarf, eine für das Volumen des entsprechenden Arbeitsauftrages angemessene Frist (siehe Punkt 13.) vor.
- 4.4. Die Auftragnehmerin wird den Eingang des Arbeitsauftrages rückbestätigen, die vom Kunden übermittelten Angaben prüfen und wenn nötig Rückfragen dazu stellen bzw. eventuell fehlende Informationen beim Kunden einholen. Vom Kunden angegebene Fristen werden von der Auftragnehmerin auf Realisierbarkeit geprüft und dementsprechend rückbestätigt oder ein Gegenvorschlag unterbreitet.

- 4.5. Die Auftragnehmerin arbeitet, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, zu keiner Zeit in den Räumlichkeiten des Kunden. Der Kunde kann nicht über den Arbeitsort der Assistentin bestimmen.
- 4.6. Wenn für vom Kunden gewünschte Arbeiten der Zugang zu bestimmten Programmen bzw. Software- oder Cloud-Lösungen von Fremdanbietern erforderlich ist, ist dieser Zugang/das Programm vom Kunden zur Verfügung zu stellen oder wird nach Absprache mit dem Kunden in dessen Namen und auf dessen Kosten von der Auftragnehmerin gekauft.
- 4.7. Arbeiten an eventuellen Werbe- oder Recruiting Kampagnen für den Kunden enthalten zu keiner Zeit die vom jeweiligen Medium dafür veranschlagten Kosten. Alle eventuell anfallenden Kosten für Fremdanbieter hat der Kunde selbst zu tragen und werden entweder direkt von diesem beglichen oder auf Wunsch von der Auftragnehmerin an den Kunden in Rechnung gestellt. Eine Beauftragung/Buchung dieser Anbieter erfolgt nur nach schriftlicher Absprache mit dem Kunden.
- 4.8. Die Auftragnehmerin ist nicht für den Inhalt der von ihr im Auftrag des Kunden erstellten Arbeiten verantwortlich. Die fachliche, sprachliche und inhaltliche Richtigkeit der Arbeiten liegt ausschließlich beim Kunden.

§ 5 Tarife, Tarifbestimmungen und Leistungsumfang.

- 5.1. Zusätzliche oder abweichende Aufgaben sind vorab zwischen Auftragnehmerin und Kunden schriftlich zu vereinbaren.
- 5.2. Langfristige Zusammenarbeit
Dienstleistungsumfang: Die Auftragnehmerin hat das Recht, Aufgaben, die wesentlich von den vereinbarten Aufgaben abweichen, abzulehnen. Zusätzliche oder abweichende Aufgaben sind vorab zwischen Auftragnehmerin und Kunden schriftlich zu vereinbaren.
- 5.3. Stundenpakete sind ab Rechnungsdatum für 30 Tage gültig.
- 5.4. Nicht genutzte Stunden der gebuchten Stundenpakete werden nach Ablauf der 30 Tage nicht gutgeschrieben. (Siehe Punkt 4.2.)

§ 6 Taktung und Zeitaufzeichnung

- 6.1. Die Zeitabrechnung erfolgt mittels 5-Minuten-Taktung. Jede angefangene Aufgabe wird mit mindestens 5 Minuten verrechnet. Aufgaben, die 5 Minuten überschreiten, werden dementsprechend aufgerundet.
- 6.2. Die Auftragnehmerin hat für eine lückenlose und nachvollziehbare Aufzeichnung der für den Kunden aufgebrauchte Arbeitszeit zu sorgen.
- 6.3. Arbeitspausen werden dem Kunden nicht vom gebuchten Stundenkontingent abgebucht.
- 6.4. Der Kunde wird vor Ablauf des Stundenkontingents benachrichtigt und es kann schriftlich eine Verlängerung der Zusammenarbeit vereinbart werden. Hierfür wird ein neues Angebot unterbreitet.

§ 7 Kündigung

- 7.1. Die Kündigungsfrist beträgt 2 Wochen.
- 7.2. Kündigungen haben in schriftlicher Form (per E-Mail an info@vom.li oder per Post an die in den AGB angegebene Adresse) zu erfolgen.

§ 8 Zahlungsbedingungen

- 8.1. Der vom Kunden gewählte Tarif ist, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, nach Vertragsannahme und Rechnungsausstellung innerhalb von 7 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig.

§ 9 Elektronische Rechnungslegung

- 9.1. Die Auftragnehmerin ist dazu berechtigt dem Kunden Rechnungen in elektronischer Form, per E-Mail, zu übermitteln. Der Kunde erklärt sich mit der Zusendung von Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen in elektronischer Form ausdrücklich einverstanden.

§ 10 Mitwirkungspflicht des Kunden

- 10.1. Der Kunde ist zur aktiven Mitarbeit verpflichtet, sofern dies zur Ausführung des zu erledigenden Arbeitsauftrages notwendig ist. Der Kunde hat insbesondere alle notwendigen Unterlagen, Informationen, Fristen und die gewünschte Arbeitsausführung rechtzeitig bekannt zu geben.
- 10.2. Der Kunde hat dafür Sorge zu tragen, dass elektronisch sowie postalisch oder persönlich übermittelte Informationen und Dateien technisch einwandfrei funktionieren sowie frei von Viren sind. Schäden, die aufgrund von vom Kunden übermittelten, fehlerhaften Daten und Dokumenten entstehen, sind vollständig von diesem zu ersetzen bzw. zu begleichen.
- 10.3. Bei Nichteinhaltung der Mitwirkungspflicht seitens des Kunden behält sich die Auftragnehmerin das Recht vor, die mit dem Kunden vereinbarten Deadlines der betroffenen Arbeitsaufträge aufzuheben oder nach Setzung einer angemessenen Frist zur Nachholung der Mitwirkung die Arbeit am betroffenen Arbeitsauftrag vollständig einzustellen. Die bis zu diesem Zeitpunkt von der Auftragnehmerin aufgebrauchte Arbeitszeit für den betroffenen Arbeitsauftrag wird, wie gewohnt, vom gebuchten Stundenkontingent abgezogen. Eine anteilige oder vollständige Zeit- oder Wertgutschrift seitens der Auftragnehmerin erfolgt nicht.

§ 11 Urheberrechte

- 11.1. Der Kunde bestätigt, dass die Urheberrechte bzw. Reproduktionsrechte bei allen von ihm an die Auftragnehmerin übermittelten Arbeiten/Dokumenten bei ihm liegen. Der Kunde verpflichtet sich die Auftragnehmerin diesbezüglich schad- und klaglos zu halten.

§ 12 Bereitstellung von Arbeitsergebnissen

- 12.1. Arbeitsergebnisse werden von der Auftragnehmerin an den Kunden elektronisch per E-Mail und wenn nötig mit Anhang oder mittels Downloadlink versendet.
- 12.2. Alternative Übertragungswege sind vorab zwischen beiden Parteien schriftlich abzuklären. Hierfür anfallende Kosten für Porto sind vom Kunden vollständig zu übernehmen und werden entweder direkt von diesem beglichen oder von der Auftragnehmerin in Rechnung gestellt.
- 12.3. Die Auftragnehmerin hat dafür Sorge zu tragen, dass die übermittelten Dateien und Anhänge fehlerfrei funktionieren und frei von Viren sind. Für auf dem Übermittlungsweg entstandene Verfälschung, Verstümmelung oder sonstige Beschädigung besteht keine Haftung.

§ 13 Termine und Fristen

- 13.1. Die von der Auftragnehmerin für Arbeitsaufträge angegebenen Fristen bzw. Deadlines gelten als unverbindlich, sofern dies nicht anders schriftlich von der Auftragnehmerin rückbestätigt wurde.
- 13.2. Die Fristen sind entsprechend des voraussichtlichen Arbeitsaufwandes angemessen zu setzen.
- 13.3. Ein Arbeitsauftrag gilt dann als abgeschlossen, wenn dieser dem Kunden per E-Mail bzw. auf den zuvor schriftlich vereinbarten Weg zur Verfügung gestellt wurde oder wenn das Stundenkontingent ausgeschöpft wurde.
- 13.4. Vom Kunden angegebene Fristen können nur dann eingehalten werden, wenn dieser alle dafür notwendigen Informationen, Dokumente, Zugangsdaten und andere benötigte Arbeitsmittel zeitgerecht zur Verfügung stellt. Werden diese Informationen nicht rechtzeitig zur Verfügung gestellt, verlängert sich die Frist dementsprechend.
- 13.5. Die Auftragnehmerin kann Fristen verlängern, wenn sich Arbeitsaufträge als unvorhersehbar umfangreicher erweisen oder der Kunde den Arbeitsauftrag nachträglich erhöht.
- 13.6. Die Auftragnehmerin hat den Kunden schnellstmöglich über die Nichteinhaltung der Frist zu informieren und eine neue voraussichtliche Frist anzugeben.

§ 14 Leistungsmängel

- 14.1. Leistungsmängel bei abgeschlossenen Arbeitsaufträgen sind innerhalb von 7 Tagen nach Übermittlung an den Kunden schriftlich, per E-Mail mit Angabe der Mängel einzureichen. An den übermittelten Arbeitsergebnissen dürfen seitens des Kunden keine Veränderungen vorgenommen worden sein.
- 14.2. Der Kunde hat der Auftragnehmerin zur Mängelbeseitigung eine angemessene Frist zu gewähren.
- 14.3. Lässt die Auftragnehmerin vereinbarte Nachfristen zur Mängelbeseitigung verstreichen, ohne den Mangel zu beheben, kann der Kunde eine angemessene Wert- oder Zeitgut-schrift für sich beanspruchen.
- 14.4. Gewährleistungsansprüche berechtigen den Kunden nicht zur Zurückhaltung oder eigenständigen Minderung vereinbarter Zahlungen.

§ 15 Verschwiegenheit und Geheimhaltung

- 15.1. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich dazu über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Kunden Stillschweigen zu bewahren.
- 15.2. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich Dokumente, Informationen und Arbeitsergebnisse nicht an Dritte zu übergeben. Sollte es vom Kunden gewünscht sein, Informationen an eine für die Auftragnehmerin unbekannt Person zu geben, ist dies vorab schriftlich festzulegen.
- 15.3. Von der Auftragnehmerin beauftragte dritte Dienstleister, die zur teilweisen oder vollständigen Bearbeitung von Kundenarbeitsaufträgen herangezogen werden, sind mit größter Sorgfalt auszuwählen. Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass dritte Dienstnehmer keine Kundendaten weitergeben. Die Auftragnehmerin hat zusätzlich dafür Sorge zu tragen, dass der beauftragte dritte Dienstleister nur die für den Arbeitsauftrag nötigsten Informationen erhält. Sofern möglich, ist die Identität des Kunden zu schützen. Die Auswahl der dritten Dienstleister hat nach ausreichender Prüfung und bestem Wissen und Gewissen zu erfolgen.

- 15.4. Der Kunde ist dazu verpflichtet über Vertragsdetails sowie über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Auftragnehmerin Stillschweigen zu bewahren.
- 15.5. Die Schweigepflicht reicht für Auftragnehmerin sowie Kunden unbegrenzt auch bis über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus. Ausnahmen bestehen im Falle gesetzlicher Aussageverpflichtungen.

§ 16 Haftung

- 16.1. In Fällen leichter Fahrlässigkeit ist eine Haftung der Auftragnehmerin und dessen Angestellten für Sach- oder Vermögensschäden des Kunden ausgeschlossen. Das Vorliegen von grober Fahrlässigkeit hat der Kunde zu beweisen.
- 16.2. Jegliche Haftung der Auftragnehmerin für Ansprüche, die auf Grund der von der Auftragnehmerin erbrachten Leistung gegen den Kunden erhoben werden, wird ausdrücklich ausgeschlossen, wenn die Auftragnehmerin ihrer Hinweispflicht nachgekommen ist oder eine solche für sie nicht erkennbar war, wobei leichte Fahrlässigkeit nicht schadet. Insbesondere haftet die Auftragnehmerin nicht für Prozesskosten, Anwaltskosten des Kunden oder Kosten von Urteilsveröffentlichungen sowie für allfällige Schadenersatzforderungen oder sonstige Ansprüche Dritter. Der Kunde hat die Auftragnehmerin diesbezüglich schad- und klaglos zu halten.
- 16.3. Schadenersatzansprüche des Kunden verfallen nach sechs Monaten ab Kenntnis des Schadens; jedenfalls aber nach drei Jahren ab der Verletzungshandlung der Auftragnehmerin. Schadenersatzansprüche sind der Höhe nach mit dem Netto-Auftragswert begrenzt.
- 16.4. Beide Vertragsparteien bestätigen alle vertraglichen Angaben wahrheitsgetreu und nach bestem Wissen und Gewissen zu machen. Allfällige Änderungen sind wechselseitig umgehend bekannt zu geben.
- 16.5. Alle Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer rechtlichen Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses. Mündliche Nebenabsprachen bestehen nicht.
- 16.6. Die Auftragnehmerin haftet nicht im Falle einer Urheberrechtsklage im Rahmen von genutzter Musik/Sounds ohne Lizenz auf Instagram/Facebook in den veröffentlichten Videos oder Storys.

§ 17 Widerrufsrecht

- 17.1. Der Kunde hat das Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen den Vertrag zu widerrufen. Der Widerruf hat schriftlich (per Post oder E-Mail) zu erfolgen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.
- 17.2. Die Auftragnehmerin ist dazu berechtigt die Ausführung der Leistung bereits vor der Widerrufsfrist zu beginnen. Der Kunde stimmt einer sofortigen Ausführung vor Ablauf der Widerrufsfrist ausdrücklich zu.
- 17.3. Im Falle eines Widerrufs erhält der Kunde bereits getätigte Zahlungen auf das bei der Buchung verwendete Zahlungsmittel gutgeschrieben. Bei bereits erbrachter Arbeitsleistung wird der Betrag für die aufgewendete Arbeitszeit von der Gesamtsumme der Gutschrift abgezogen.
- 17.4. Im Falle eines Widerrufs sind bereits erhaltene Leistungen so weit wie möglich zurückzustellen und dürfen vom Kunden nicht mehr verwendet werden.

§ 18 Datenschutz

- 18.1. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, hinsichtlich aller vertraulichen Informationen sowie Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Kunden Stillschweigen zu bewahren. Die Auftragnehmerin trifft notwendige Vorkehrungen, um eine widerrechtliche Kenntniserlangung durch Dritte zu verhindern. Eine Weitergabe vertraulicher Informationen an externe Dritte erfolgt nur nach vorheriger Einwilligung durch den Kunden.
- 18.2. Zum Zwecke der Durchführung und Durchsetzung des Vertrages ist die Auftragnehmerin berechtigt, personenbezogene Daten des Kunden unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen zu speichern, zu verarbeiten, zu nutzen und weiterzugeben. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person. Hierzu gehören insbesondere der Name, die Anschrift, die Telefonnummer, das Geburtsdatum oder die Kontoverbindung. Der Kunde stimmt zu, dass notwendige persönliche Daten zur Auftragsabwicklung und zur Personalisierung von Online-Angeboten der Auftragnehmerin gespeichert und verarbeitet werden.
- 18.3. Die Auftragnehmerin ist auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses verpflichtet, Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Kunden zu bewahren.

§ 19 Erfüllungsort, Gerichtsstand und Mediation

- 19.1. Der Geschäftssitz der Auftragnehmerin ist Erfüllungsort.
- 19.2. Als Gerichtsstand für sämtliche Rechtsangelegenheiten zwischen Auftragnehmerin und Kunden wird der Geschäftssitz der Auftragnehmerin vereinbart. Die Auftragnehmerin ist jedoch berechtigt, den Kunden auch an seinem Wohn- oder Geschäftssitz zu verklagen.
- 19.3. Bei Streitigkeiten aus der Geschäftsbeziehung zwischen Auftragnehmerin und Kunden, ist eine gültige Lösung anzustreben. Kommt innerhalb von 30 Tagen keine Einigung zustande, verpflichten sich die Parteien vor der Inanspruchnahme des Rechtsweges, ihre Differenzen in einer Mediation zu schlichten.

§ 20 Mediation

- 20.1. Bei Beantragung einer Mediation sind beide Parteien verpflichtet, sich innerhalb von 10 Werktagen auf einen Mediator zu einigen. Sollte keine Einigung stattfinden, ist ein anwaltlicher Mediator auf Antrag einer der Parteien zu bestimmen. Ort der Mediation ist Sitz der Auftragnehmerin. Primär soll eine Online-Mediation angestrebt werden. Die Mediationssprache ist Deutsch.
- 20.2. Ein Rechtsweg ist erst zulässig, wenn die Mediation einvernehmlich gescheitert ist oder es binnen 3 Monaten ab der ersten Sitzung zu keiner Einigung kommt.