



Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltungsbereich

Die hier angeführten allgemeinen Geschäftsbedingungen (in Folge AGB genannt) gelten für sämtliche Dienstleistungen und auch Warenlieferungen der Auftragnehmerin Desiree Schweiger (in Folge Professional Organizer genannt) und dem Auftraggeber (in Folge Kunde genannt).

Sofern nichts anderes vereinbart, gelten diese Geschäftsbedingungen als maßgeblicher Vertragsbestandteil des zwischen dem Professional Organizer und dem Kunden geschlossenen Auftrags.

Der Professional Organizer ist berechtigt, die ihr obliegenden Aufgaben ganz oder teilweise durch Dritte erbringen zu lassen. Die Bezahlung des Dritten erfolgt ausschließlich durch den Professional Organizer selbst. Es entsteht kein wie immer geartetes direktes Vertragsverhältnis zwischen dem Dritten und dem Kunden.

2. Vertragsgegenstand

2.1. Der Professional Organizer führt folgende Dienstleistungen durch:

- Ordnungsberatung vor Ort
- Virtuelle Ordnungsberatung
- Hilfestellung beim Aufräumen, Aussortieren, Reorganisieren und Entsorgen von Gegenständen
- Aktives Mithelfen bei oben genannten Aktionen durch Ausräumen, Falten, Wegräumen
- Besorgen von benötigten Boxen, Körben, Kisten, Drehtellern, Kleiderbügel, Ablagesystemen (nachfolgend Ordnungshelfer genannt)

2.2. Ein subjektiv erwarteter Erfolg des Kunden kann nicht in Aussicht gestellt oder garantiert werden. Gegenstand des Vertrags ist daher die Erbringung der vereinbarten Beratungsleistung, nicht die Herbeiführung eines bestimmten Ziels/Erfolgs des Kunden.

3. Vertragsabschluss

3.1. Der Vertragsabschluss erfolgt schriftlich oder mündlich ab Terminvereinbarung zwischen Professional Organizer und Kunden.

3.2. Der Kunde hat keinen Anspruch auf Abschluss eines Vertrages. Der Professional Organizer kann Angebote eines Kunden zum Abschluss eines Vertrages ohne Angabe von Gründen ablehnen.

4. Preise, Abrechnung

4.1. Grundsätzlich gelten die Preise gemäß erstem Angebot und werden dann nach tatsächlichem Stundenaufwand verrechnet. Zuschläge können anfallen, wie Fahrtkosten und Parkgebühren, siehe Punkt 5.1., sowie für die Mitnahme von Organizer-Produkten, die eine Autofahrt erforderlich machen, siehe Punkt 6 bzw. die Entsorgung von allfälligen Gegenständen mittels PKWs, siehe Punkt 10. Dies wird vorab kommuniziert. Die Kosten für die benötigten Ordnungshelfer werden im Anschluss berechnet, dem Kunden aber vorab kommuniziert.

4.2. Alle Preise sind in Euro angegeben.

4.3. Alle Preise sind Bruttopreise inklusive der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer.

4.4. Die Rechnungszustellung erfolgt per E-Mail an die dem Professional Organizer vom Kunden mitgeteilte E-Mail-Adresse.

4.5. Der Kunde hat die Stundenleistung bar oder mittels Bankomateinzahlung vor Ort zu begleichen, die Rechnung wird noch am selben oder spätestens drauffolgenden Tag dem Kunden zugesendet. Eine genaue Aufstellung und Rechnung über die mitgebrachten Organizer-Produkte, die vom Kunden behalten werden, werden an die E-Mail-Adresse des Kunden geschickt und der Betrag soll nach Erhalt unverzüglich beglichen werden.

4.6. Die Virtuelle Beratung, Gutscheine und Abos werden im Vorhinein abgerechnet.

4.7. Bei Projekten, die sich über mehrere Wochen ziehen ist der Professional Organizer berechtigt Zwischenrechnungen zu stellen.

4.8. Der Professional Organizer ist berechtigt, bei Auftragserteilung eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen.

5. Fahrtkosten & Parkgebühren

5.1. Die Fahrtkosten werden im Vorhinein abgesprochen.

5.2. Die Parkgebühren fallen zu Lasten des Auftraggebers.

5.3. Für Einsatzorte mit einer Entfernung über 50 km vom Firmensitz, gilt eine Mindesteinsatzdauer von 5 Stunden pro Einsatz und es werden zusätzlich zum amtlichen Kilometergeld noch die halbe Wegzeit mit dem für die Dienstleistung vereinbarten Stundensatz verrechnet.

6. Warenlieferung

6.1. Äußert der Kunde den Wunsch, dass Ordnungshelfer mitgebracht werden sollen, kann vom Professional Organizer eine Gebühr für die Besorgung und den Transport dieser Ordnungshelfer verrechnet werden. Diese Gebühr wird vorab kommuniziert. Außerdem ergeben sich dann Fahrtkosten gemäß Punkt 5.1.



- 6.2. Sofern im Rahmen des Vertrages mit dem Professional Organizer Ordnungshelfer geliefert werden (z.B. Ordnungsboxen) so gilt, dass sämtliche gelieferten Ordnungshelfer bis zur vollständigen Erfüllung aller Forderungen des Professional Organizers im Eigentum desselben bleiben.

7. Terminabsage

- 7.1. Der Professional Organizer kann vereinbarte Termine ohne Angabe von Gründen absagen. Vom Professional Organizer abgesagte Termine werden dem Kunden nicht in Rechnung gestellt. Dem Kunden stehen aus der Terminabsage durch den Professional Organizer keine Ansprüche zu.
- 7.2. Der Kunde kann vereinbarte Termine bis 24 Stunden vor Beginn des Termins absagen.
- 7.3. Bei der Absage eines vereinbarten Termins weniger als 24 Stunden vor dessen Beginn, verpflichtet sich der Kunde zur Zahlung einer Ausfallgebühr von € 120,- brutto. Dies gilt nicht, wenn der Kunde ohne Verschulden gehandelt hat (z.B. bei einem Unfall). Der Professional Organizer kann einen Nachweis für ein fehlendes Verschulden verlangen.
- 7.4. Sollte der Kunde zum vereinbarten Termin nicht zu Hause anzutreffen sein, ohne dass er vorher abgesagt hat, hat der Professional Organizer Anspruch auf Ersatz des dadurch entstandenen Aufwandes, d.h. die Anfahrt und die vorgesehenen Leistungsstunden sind vom Kunden zu bezahlen.

8. Vertraulichkeit

Der Professional Organizer behandelt die Daten des Kunden vertraulich und erteilt bezüglich der Inhalte der Gespräche mit dem Kunden Auskünfte nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Kunden.

9. Eigentum

Alle Gegenstände, die sortiert werden, sind Eigentum des Kunden. Der Kunde entscheidet selbst, ob er bestimmte Gegenstände entsorgen, spenden, weitergeben möchte.

10. Entsorgung

Die Kosten für die Entsorgung aussortierter Gegenstände liegen beim Kunden. Gegen Bezahlung einer Gebühr ab € 60,- brutto übernimmt der Professional Organizer den Abtransport von bis zu einer PKW Ladung voll mit Gegenständen. Der Kunde muss dann auch die Anfahrtkosten und Parkgebühren gemäß Punkt 5 übernehmen.

11. Auftragserfüllung

Die Leistungen des Professional Organizers gelten als erfüllt und abgenommen, wenn der Kunde nicht unverzüglich Einwände erhebt. Zeit, Ort, Art und Umfang des Mangels muss genau beschrieben werden.

Werden vom Kunden bei der vertraglich festgelegten Leistung berechtigt Mängel beanstandet, so ist der Professional Organizer zur Nachbesserung verpflichtet und berechtigt.

12. Haftung

- 12.1. Die Haftung des Professional Organizers ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung des Professional Organizers, eines gesetzlichen Vertreters oder eines Erfüllungsgehilfen beruhen.
- 12.2. Der Professional Organizer übernimmt keine Haftung für verlegte Gegenstände. Wertgegenstände müssen vom Kunden persönlich sortiert werden.

Urheberrecht

Sämtliche vom Professional Organizer herausgegebenen Unterlagen unterliegen dem Urheberrecht. Diese dürfen vom Kunden nur für die Umsetzung der Beratung verwendet werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

Schlussbestimmung

Sollten einzelne Bestimmungen ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich Lücken erweisen.

Gerichtsstand

Gerichtsstand liegt in Wien.