

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER Bittermann Consult GmbH (nachfolgend als OFFICEMIND bezeichnet) Stand: Dezember 2007

1. Geltungsbereich

1.1 Die Lieferungen und Leistungen seitens OFFICEMIND erfolgen ausschließlich zu den nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wurde. Auf die den Vertragsprodukten beiliegenden Lizenzbedingungen der Hersteller wird ergänzend Bezug genommen. Diese Lizenzbedingungen bilden einen integrierten Vertragsbestandteil.

1.2 Dem Offert, den Allgemeinen Geschäftsbedingungen bzw. dem von OFFICEMIND vorgeschlagenen Vertragsinhalt entgegenstehende oder davon abweichende Bedingungen oder Erklärungen des Kunden erkennen wir nicht an, es sei denn, wir hätten ausdrücklich schriftlich ihrer Geltung zugestimmt. Nur bei ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung durch OFFICEMIND können daher abweichende Erklärungen des Kunden zum Vertragsinhalt werden. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten auch dann, wenn wir in Kenntnis entgegenstehender oder abweichender Bedingungen des Kunden die Lieferungen an den Kunden vorbehaltlos ausführen. Zusagen und Nebenabreden bedürfen der schriftlichen Bestätigung seitens OFFICEMIND.

2. Lieferungen und Leistungen

2.1 Die Angebote seitens OFFICEMIND sind freibleibend und unverbindlich und verstehen sich vorbehaltlich der Selbstbelieferung unserer Lieferanten. Nach erfolgter Bestellung erhalten Sie automatisch eine Auftragsbestätigung in der die Bestellung detailliert beschrieben und Ihre Kundendaten enthalten sind. Je nach gewählter Zahlungsart erhalten Sie dazu weitere Genaue Information.

2.2 OFFICEMIND ist berechtigt von Verträgen zurückzutreten, sofern Tatsachen eintreten, die aufzeigen, dass der Kunde nicht kreditwürdig ist.

2.3 Dem Kunden zumutbare technische und gestalterische Abweichungen von Angaben in Prospekten, Katalogen und schriftlichen Unterlagen sowie Modell-, Konstruktions- und Materialänderungen im Zuge des technischen Fortschritts und der weiteren Entwicklung bleiben vorbehalten, ohne dass hieraus Rechte gegen OFFICEMIND hergeleitet werden können. (siehe Punkt 9)

2.4 Das Recht zu zumutbaren Teillieferungen und deren Fakturierung bleibt OFFICEMIND ausdrücklich vorbehalten.

2.5 Vereinbarte Liefertermine gelten als eingehalten, wenn das Vertragsprodukt zum vereinbarten Liefertermin dem Frachtführer übergeben wurde, soweit keine anderwärtige ausdrückliche schriftliche Vereinbarung getroffen wurde. Verzögert sich die Versendung versandbereiter Ware aus Gründen, die nicht von OFFICEMIND zu vertreten sind, so können die Vertragsprodukte auf Kosten und Gefahr des Kunden eingelagert werden.

2.6 Der Liefertermin wird nach dem voraussichtlichen Leistungsvermögen von OFFICEMIND vereinbart und versteht sich unverbindlich und vorbehaltlich rechtzeitiger Selbstbelieferung und unvorhergesehener Umstände und Hindernisse, unabhängig davon, ob diese bei OFFICEMIND oder beim Hersteller eintreten, insbesondere Höhere Gewalt, staatliche Maßnahmen, Nichterteilung behördlicher Genehmigungen, Arbeitskämpfe jeder Art, Sabotage, Rohstoffmangel, unverschuldete verspätete Materialanlieferungen etc. Derartige Ereignisse verlängern den Liefertermin entsprechend und zwar auch dann, wenn sie wäh-

rend eines bereits eingetretenen Verzuges auftreten. Verlängert wird auch eine in diesem Falle evtl. vom Kunden gesetzte Nachfrist um die Dauer des unvorhergesehenen Ereignisses. Sollte OFFICEMIND mit einer Lieferung mehr als sechs Wochen in Verzug geraten, kann der Kunde nach einer schriftlich gesetzten, angemessenen Nachfrist unter Ausschluss weiterer Ansprüche vom Vertrag zurücktreten. Ein Anspruch des Kunden auf Schadenersatz wegen Lieferverzuges ist ausgeschlossen; im übrigen ist die Haftung auf die Höhe des vorhersehbaren Schadens, maximal jedoch 5 % des Lieferwertes, begrenzt. OFFICEMIND behält sich das Recht vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die – durch eines der o.g. Ereignisse hervorgerufene Lieferverzögerung – länger als sechs Wochen andauert, und dies nicht von OFFICEMIND verschuldet wird.

3. Die Vereinbarung über die Verschiebung von Lieferterminen bedarf der Schriftform. Bei Verzug der Annahme hat OFFICEMIND zusätzlich zu dem Zahlungsanspruch das Recht, wahlweise einen neuen Liefertermin zu bestimmen oder vom Vertrag zurückzutreten.

4. Prüfung und Gefahrenübergang

4.1 Der Kunde hat die Ware unverzüglich nach Erhalt auf Vollständigkeit und Übereinstimmung laut Rechnung zu überprüfen. Unterbleibt eine Rüge, so gilt die Ware als ordnungsgemäß und vollständig geliefert, es sei denn, dass es sich um einen Mangel handelt, der bei der Untersuchung nicht erkennbar war.

4.2 Unwesentliche Mängel, die die Funktionstüchtigkeit des Liefergegenstandes nicht beeinträchtigen, berechtigen den Kunden nicht zu einer Verweigerung der Abnahme.

4.3 Die Gefahr geht mit Übergabe des Vertragsproduktes an den Frachtführer, dessen Beauftragten oder anderen Personen, die von OFFICEMIND benannt sind, auf den Kunden über. Soweit sich der Versand ohne Verschulden der OFFICEMIND verzögert oder unmöglich wird, geht die Gefahr mit Meldung der Versandbereitschaft auf den Kunden über. Die Bestimmungen aus 4.3 gelten auch bei Rücksendungen nach Mängelbeseitigung bzw. entgeltlicher Serviceleistung an den Kunden.

5. Preise und Zahlungsbedingungen

5.1 Die sich aus der jeweils gültigen Fachhandelspreisliste ergebenden Preise verstehen sich ab Auslieferungslager. Mehrwertsteuer und andere gesetzliche Abgaben im Lieferland sowie Verpackung, Transportkosten, Transportversicherung und Abwicklungspauschale werden dem Kunden entsprechend der jeweils geltenden Fachhandelspreisliste nach Eingang der Bestellung berechnet. Sämtliche angeführten Preise verstehen sich in EUR ohne gesetzliche Umsatzsteuer. Nicht in den Preisen enthalten sind Drucksorten, sowie Sonderkosten wie z.B. Reisen, Diäten, Nächtigungen außerhalb Wiens etc. sowie Kosten für auftraggeberseitig geforderte Subkonsulenten.

Umweltschutzbezogene Aufwendungen sowie auch Gebühren und Abgaben öffentlicher sowie auch nicht öffentlicher Art, wie insbesondere ARA und Urheberrechtsabgaben und sonstige vergleichbare Aufwendung werden gesondert in Rechnung gestellt.

5.2 OFFICEMIND behält sich das Recht vor, den Preis angemessen zu erhöhen, wenn nach Abschluß des Vertrages Kostenerhöhungen – insbesondere auf Grund von Preiserhöhungen von Seiten der Lieferanten oder von

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER

Bittermann Consult GmbH

(nachfolgend als OFFICEMIND bezeichnet)

Stand: Dezember 2007

Wechselkursschwankungen - bei OFFICEMIND eintreten. Diese werden wir dem Kunden auf Verlangen nachweisen. 5.3 Zahlungen sind prompt nach Rechnungsstellung ohne jeden Abzug fällig. Rechnungsstellung erfolgt mit Lieferung. Schecks werden lediglich erfüllungshalber angenommen. Bei Überschreitung der Zahlungstermine steht OFFICEMIND ohne weitere Mahnung ein Anspruch auf Verzugszinsen in Höhe von 5 % über dem jeweils gültigen Diskontsatz der Österreichischen Nationalbank zu. Das Recht zur Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens bleibt unberührt.

5.4 OFFICEMIND ist berechtigt, trotz anders lautender Bestimmungen des Kunden, Zahlungen zunächst auf dessen ältere Schulden anzurechnen. Sind bereits Kosten und Zinsen durch Verzug entstanden, so ist OFFICEMIND berechtigt, die Zahlung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistungen anzurechnen.

5.5 Eine Aufrechnung oder die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechtes wegen von uns nicht anerkannter oder nicht rechtskräftig festgestellter Gegenansprüche ist ausgeschlossen.

5.6 Soweit von den obenstehenden Zahlungsbedingungen ohne rechtfertigenden Grund abgewichen wird, kann OFFICEMIND jederzeit wahlweise Lieferung Zug um Zug gegen Barzahlung, Vorleistung oder Sicherheitsleistung verlangen. Alle offenen Forderungen einschließlich derjenigen, für die OFFICEMIND Wechsel hereingenommen hat oder für die Ratenzahlung vereinbart ist, werden sofort fällig. Das gleiche gilt bei Eintritt wichtiger Gründe.

5.7 Zahlungsarten für Deutschland und Österreich
Wir können Ihnen folgende Zahlungsarten anbieten:

a) Vorabkasse: Der Bestellbetrag muss von Warenauslieferung auf eine unserer Kontoverbindungen eingezahlt werden. Die Ware wird zur Produktion sofort nach Zahlungseingang frei gegeben bzw. kommt dann zur Auslieferung. Wir gewähren bei dieser Zahlungsart 3 % Rabatt. Genaue Informationen zur Überweisung erhalten Sie automatisch mit der Auftragsbestätigung.

b) 50 % Anzahlung bei Bestellung, 2 % Skonto: Die Ware muss bei Übernahme bar bezahlt werden – leider können wir keine Verrechnungsschecks oder ähnliches akzeptieren. Wir gewähren 1 % Online Rabatt. In der Regel verkürzt diese Zahlungsart die Lieferzeit, da wir ansonsten auf den überwiesenen Zahlungseingang warten müssen. Bitte beachten Sie, daß wir bei dieser Zahlungsart nur mit österreichischen MwSt Satz fakturieren können.

6. Eigentumsvorbehalt

6.1 Das Vertragsprodukt bleibt Eigentum von OFFICEMIND bis zur Erfüllung aller, auch zukünftiger Forderungen aus diesem Vertrag und darüber hinaus aus der gesamten Geschäftsbeziehung mit dem Kunden.

6.2 Bei Zahlungsverzug, auch aus anderen und zukünftigen Lieferungen oder Leistungen von OFFICEMIND GMBH an Kunden, oder bei Vermögensverfall des Kunden darf OFFICEMIND zur Geltendmachung des Eigentumsvorbehaltes an der Vorbehaltsware die Geschäftsräume des Kunden betreten und die Vorbehaltsware an sich nehmen.

6.3 Die Geltendmachung des Eigentumsvorbehaltes oder die Pfändung des Liefergegenstandes durch OFFICEMIND gilt nicht als Vertragsrücktritt, sofern der Kunde Kaufmann ist.

6.4 Der Kunde tritt seine Forderungen aus der Weitergabe der Vorbehaltsware im jeweiligen Rechnungswert der Vorbehaltsware bereits zum Zeitpunkt der Bestellung im voraus an OFFICEMIND ab. Der Kunde bleibt zur Einziehung auch nach der Abtretung berechtigt. OFFICEMIND ist dessen ungeachtet im Rahmen des ordnungsgemäßen Geschäftsganges einziehungsberechtigt, wird von diesem Recht aber nur im Falle des Zahlungsverzuges Gebrauch machen oder bei einem Antrag auf Eröffnung des Konkurs- oder Vergleichsverfahrens durch den Kunden. Auf Verlangen von

OFFICEMIND wird der Kunde die abgetretenen Forderungen benennen, erforderliche Angaben machen, Unterlagen aushändigen und den Schuldern die Abtretung mitteilen. OFFICEMIND darf zur Sicherung seiner Zahlungsansprüche jederzeit diese Abtretung offen legen.

7. Gewährleistung

7.1 OFFICEMIND gewährleistet, daß die Vertragsprodukte nicht mit wesentlichen Mängeln, zu denen auch das Fehlen zugesicherter Eigenschaften gehört, behaftet sind. Die Herstellung der Vertragsprodukte erfolgt mit der gebotenen Sorgfalt.

7.2 OFFICEMIND gewährleistet, daß die Vertragsprodukte in der Produktinformation allgemein zutreffend beschrieben und in diesem Rahmen grundsätzlich einsatzfähig sind. Die technischen Daten und Beschreibungen in der Produktinformation allein stellen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar. Eine Zusicherung von Eigenschaften im Rechtssinne ist nur dann gegeben, wenn die jeweiligen Angaben von OFFICEMIND schriftlich bestätigt wurden. OFFICEMIND übernimmt keine Gewähr dafür, daß die Programmfunktionen den Anforderungen des Kunden genügen bzw. in der von ihm getroffenen Auswahl zusammenarbeiten.

7.3 Von der Gewährleistung ausgeschlossen sind insbesondere Mängel bzw. Schäden, die zurückzuführen sind auf: betriebsbedingte Abnutzung und normalen Verschleiß / unsachgemäßen Gebrauch / Bedienungsfehler und fahrlässiges Verhalten des Kunden / Brand, Blitzschlag, Explosion / Feuchtigkeit aller Art.

7.4 Die Gewährleistungsfrist beträgt sechs Monate und beginnt mit Gefahrenübergang. Gewährleistungsansprüche sind nicht übertragbar. Unabhängig davon gibt OFFICEMIND etwaige weitergehende Garantie- und Gewährleistungszusagen der Hersteller in vollem Umfang an den Kunden weiter, ohne dafür selbst einzustehen.

7.5 Im Gewährleistungsfall erfolgt nach Wahl von OFFICEMIND Nachbesserung oder Ersatzlieferung. Ersetzte Teile gehen in das Eigentum von OFFICEMIND über. Falls OFFICEMIND Mängel innerhalb einer angemessenen, schriftlich gesetzten Nachfrist nicht beseitigt, ist der Kunde berechtigt, entweder die Rückgängigmachung des Vertrages oder eine angemessene Minderung des Kaufpreises zu verlangen.

7.6 Im Falle der Nachbesserung übernimmt OFFICEMIND die Arbeitskosten. Alle sonstigen Kosten der Nachbesserung sowie die mit einer Ersatzlieferung verbundenen Nebenkosten, insbesondere die Transportkosten für das Ersatzstück, trägt der Kunde, soweit diese sonstigen Kosten zum Auftragswert nicht außer Verhältnis stehen. Instandsetzungs- oder Instandhaltungsarbeiten erfolgen nach Wahl von OFFICEMIND in deren Niederlassung, beim Hersteller oder bei einem von diesem genannten Dritten.

