

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

ARCHCONSULTING - PROJEKTENTWICKLUNG

Stand 2018/01

**ARCHCONSULTING - PROJEKTENTWICKLUNG**

ArchConsulting KG Systemische Architektur + Unternehmensberatung telefon: +43 (0) 316 - 915 111 fax: Durchwahl -15  
8042 Graz Einödhoferweg 52 FN: 334029w LG Graz UID: ATU66313125 office@archconsulting.at www.archconsulting.at

ENTWICKLUNG MIT MEHR  
ENERGIE, EFFEKT, ERFOLG

## 1. Präambel

- 1.1 Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) dienen dazu, klare Auftragsverhältnisse und Rechtssicherheit für die Zusammenarbeit zu schaffen, zwischen der ArchConsulting KG in Folge als Auftragnehmer (AN) bezeichnet und ihren Kunden, in Folge als Auftraggeber (AG) bezeichnet.
- 1.2 Werden Verträge mit Verbrauchern im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes abgeschlossen, so gehen die Bestimmungen des Gesetzes diesen AGB vor. Abweichungen für Verbraucher sind mit **[V]** gekennzeichnet und finden sich am Ende dieser AGB.
- 1.3 Personenbezeichnungen stehen gleichermaßen für die weibliche und männlicher Form.

## 2. Geltungsbereich

- 2.1 Diese AGB sind fester Bestandteil aller zwischen AG und AN geschlossenen Verträge und bleiben auch ohne besondere Einbeziehung für Folgeaufträge gültig. Es gilt die bei Vertragsabschluss aktuelle Fassung, die unter [www.archconsulting.at](http://www.archconsulting.at) online gelesen, gespeichert und ausgedruckt werden kann.
- 2.2 Der AN ist berechtigt, diese AGB jederzeit zu ändern und wird in diesem Fall den AG darüber in Kenntnis setzen. Die geänderten AGB gelten vom AG als rechtswirksam akzeptiert, wenn er nicht innerhalb von 4 Wochen ab Kenntnis schriftlichen Widerspruch dagegen einlegt.
- 2.3 Geschäftsbedingungen des AG sind nicht Bestandteil des Vertrages, sofern das nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart wird. Auch in diesem Fall gelten Geschäftsbedingungen des AG nur in dem Ausmaß als anerkannt, in dem keine Kollision mit den AGB und den Vertragsbedingungen des AN stattfindet. Eines besonderen Widerspruchs des AN gegen die AGB des AG bedarf es nicht.

## 3. Auftrag

- 3.1 Die Auftragsklärung erfolgt in der Regel im Rahmen eines Auftragscoachings, bei dem Ausgangssituation und Anliegen des AG ausführlich erörtert sowie Ziele und Inhalte des Auftrages bestimmt werden. Das Auftragscoaching ist entgeltlich und wird einschließlich anfallender Fahrtspesen auch verrechnet, wenn kein Auftrag zustande kommt. Die ersten 30 Minuten des ersten Termins sind dabei kostenlos.
- 3.2 Bei komplexer Ausgangslage erfolgt die Auftragsklärung in Form einer Situations- und Bedarfsanalyse als eigenständiger Auftrag, bei dem Lösungen abgewogen und ein Strategiekonzept oder ein Maßnahmen-, Zeit- bzw. Kostenplan für die weitere Vorgehensweise erarbeitet wird.
- 3.3 Die Erstellung kundenspezifischer Angebote mit konzeptähnlichem Charakter, fach- oder situationsspezifische Präsentationen, die zur Entscheidungsfindung und Meinungsbildung dienen, sind entgeltlich.
- 3.4 Ein Auftrag kommt in der Regel durch einen schriftlichen Vertrag oder eine Auftragsbestätigung des AG zu einem Anbot des AN zustande. Einzelberatungen oder sonstige Einzelleistungen können auch (fern-)mündlich vereinbart werden.
- 3.5 Verträge und Angebote, die der AN dem AG zur Unterzeichnung bzw. Bestätigung übermittelt, stellen Offerte dar, an deren Inhalt sich der AN 4 Wochen ab Ausstellungsdatum bindet. Bei späterer Annahme behält sich der AN eine Adaptierung des Vertrages bzw. Angebotes vor.
- 3.6 Die Annahme von Verträgen und Angeboten des AN, die der AG zur Unterzeichnung erhält, ist nur im Ganzen möglich, einseitige Abänderungen oder Ergänzungen durch den AG verhindern ein Zustandekommen des Auftrages.

## 4. Leistungsumfang

- 4.1 Der Leistungsumfang von Aufträgen bestimmt sich aus dem Vertrag oder dem Anbot des AN, das vom AG bestätigt ist. Bestandteil jedes Auftrages sind diese AGB und gegebenenfalls fixe Leistungsbilder, die den beauftragten Leistungen zugeordnet sind. Werbemittel und Prospekte des AN sind nur dann Bestandteil, wenn im Vertrag bzw. Anbot ausdrücklich darauf Bezug genommen wird.
- 4.2 Ein in Verträgen bzw. Angeboten angegebener Zeitaufwand dient der Orientierung und ist immer ein überschlägiger und unverbindlicher Schätzungsanschlag auf Basis durchschnittlicher Erfahrungswerte.
- 4.3 Für die bestmögliche Einhaltung des angegebenen Zeitaufwandes ist eine effektive Auftragsbearbeitung erforderlich, die nur bei einer offenen Kommunikation und Kooperation sowie einem positiven und vertrauensvollen Arbeitsklima zwischen AG und AN möglich ist.
- 4.4 Gegenstand von Beratungsaufträgen ist die vereinbarte Leistung und nicht ein bestimmter Erfolg, der AN gibt in diesem Rahmen lediglich Handlungsempfehlungen. Die Entscheidung ob und wie (konsequent) die Beratungsergebnisse und empfohlenen Maßnahmen umgesetzt werden, liegt ausschließlich beim AG.
- 4.5 Die Erledigung von (Teil-)Aufgaben erfolgt nicht immer in Schriftform. Mündliche Beratung ist ein wesentliches Element jedes Auftrages und fließt in das Gesamtergebnis ein. Schriftliche Berichte sowie (multimediale) Ergebnis-Präsentationen für Geschäftsleitung, Mitarbeiter oder Dritte sind nur Teil des Leistungsumfanges, wenn gesondert angeführt.
- 4.6 Unterlagen und Werke bis zum Format DIN A3 und je nach Auftrag in ein- bis zweifacher Ausfertigung sind im Leistungsumfang inkludiert. Darüber hinausgehende Formate oder Stückzahlen werden, ebenso wie externe Druckkosten, als Spesen verrechnet. Unterlagen und Werke können auftragsbedingt oder nach Vereinbarung auch digital, als geschlossene Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

## 5. Aufgaben des AN

- 5.1 Der AN wahrt die Interessen des AG und führt den Auftrag im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Informationen und Mittel, mit größtmöglicher fachlicher Kompetenz und wirtschaftlicher Sorgfalt sowie unter Beachtung der allgemein anerkannten Rechtsgrundsätze durch.
- 5.2 Der AN nennt dem AG einen angemessenen Zeitrahmen für die Bearbeitung des Gesamtauftrages bzw. einzelner Leistungsphasen, sodass auch dem AG für die Erfüllung seiner Mitwirkungspflichten, zur Überlegung und Entscheidungsfindung, ausreichend Zeit bleibt.
- 5.3 Der AN weist im Rahmen seiner Warn- und Aufklärungspflicht den AG rechtzeitig auf für ihn erkennbare gewichtige Risiken hin und teilt ihm nachweislich mit, wenn er Bedenken hinsichtlich der Zweckmäßigkeit oder Eignung von Wünschen und Anweisungen hat, insbesondere wenn diese einer vertragsgemäßen Auftragserfüllung entgegenstehen.
- 5.4 Der AN bewahrt unbedingtes Stillschweigen über sämtliche, insbesondere geschäftliche Angelegenheiten und Informationen des AG, über die er im Rahmen des Auftrages Kenntnis erlangt. Davon ausgenommen ist die Informationsweitergabe an Erfüllungsgehilfen oder Stellvertreter des AN, die Ihrerseits zu Stillschweigen verpflichtet sind. (Teil-)Ergebnisse des Auftrages wie Unterlagen, Werke oder sonstige Schriftstücke übergibt der AN an Dritte nur mit Zustimmung des AG.
- 5.5 Der AN ist von seinem Stillschweigen entbunden, wenn der AG selbst ihn davon entbindet, gesetzliche Vorschriften das gebieten oder in einem Verfahren zur Durchsetzung eigener Ansprüche im Rahmen der Beweisführung. Anonymisierte Informationen kann der AN, unter Abänderung aller vertraulichen Daten, zur Qualitätssicherung, für eine fachliche Auswertung oder im Zuge einer Supervision verwenden.

## 6. Aufgaben des AG

- 6.1 Der AG holt alle notwendigen behördlichen Auskünfte ein und sorgt für alle rechtlichen, insbesondere baurechtlichen, Meldungen und Genehmigungen. Er prüft alle urheber- und markenrechtlichen Belange sowie die Erfordernisse des Datenschutzes im Bezug auf jene Informationen und Unterlagen, die er dem AN zur Verfügung stellt.
- 6.2 Der AG sorgt für die erforderliche Koordination aller Beteiligten und ermöglicht Termine so, dass die Auftragsbearbeitung verzögerungsfrei erfolgen kann. Er informiert seine Mitarbeiter, die Geschäftsleitung, die Arbeitnehmervertretung sowie Dritte, die an der Durchführung des Auftrages mitwirken oder davon betroffen sind.
- 6.3 Der AG trifft unter Anleitung und mit Hilfe von fach- und sachdienlichen Informationen durch den AN eigenverantwortlich, verbindlich und zeitgerecht alle anstehenden Entscheidungen oder benennt gegebenenfalls einen Vertreter bzw. Ansprechpartner, der befugt ist Entscheidungen zu treffen oder diese unverzüglich herbeizuführen.
- 6.4 Der AG schafft in seinem Unternehmen, seiner Organisation bzw. vor Ort alle Voraussetzungen, die dem AN ein effektives und ungestörtes Arbeiten ermöglichen. Er sorgt dafür, dass geeignete Räumlichkeiten mit entsprechender Ausstattung vorhanden sind und stellt bei Bedarf zusätzlich benötigte Arbeitsmittel oder eine Schreibkraft zur Verfügung. Sind Räumlichkeiten außer Haus erforderlich, so reserviert er diese und übernimmt die dafür anfallenden Kosten.
- 6.5 Der AG wird Informationen und Nachrichten mit dringlichem Inhalt bzw. mit wichtigen Fristen bzw. Terminen, die er dem AN per E-Mail sendet, immer zusätzlich per Post oder Fax übermitteln, um sicherzustellen, dass der AN in angemessener Weise reagieren kann.
- 6.6 Der AG erkennt Auftragsergebnisse auch dann an, wenn diese mit seiner Erwartung, bisherigen Erfahrung, Einstellung oder seinem individuellen Geschmack nicht übereinstimmen.
- 6.7 Der AG prüft die Auftragsergebnisse vor einer Anwendung, Umsetzung oder Weiterbearbeitung oder lässt diese Prüfung durch von ihm beauftragte Dritte durchführen. Für die Anwendung und Umsetzung von Auftragsergebnissen bleibt er selbst verantwortlich.
- 6.8 Der AG informiert den AN nach Auftragsabschluss verlässlich über Ergebnisse, Erfolge oder Schwierigkeiten im Zuge der Anwendung, Umsetzung oder Weiterbearbeitung von Auftragsergebnissen.
- 6.9 Der AG übermittelt dem AN unaufgefordert und kostenlos je ein Exemplar von dabei entstandenen wichtigen Unterlagen, insbesondere Berichte, Pläne, Kataloge, Präsentationen. Von jeder Veröffentlichung im Druck erhält der AN zumindest zwei vollständige Exemplare.
- 6.10 Der AG informiert den AN über die Fertigstellung von Bauwerken oder (Um-)Gestaltungen. Er übermittelt dem AN nach Möglichkeit Fotos, die diese ausreichend und in guter Qualität dokumentieren. Darüber hinaus ermöglicht der AG dem AN den Zutritt zur Besichtigung und zur Anfertigung eigener Foto- oder Filmaufnahmen.

## 7. Unterlagen

- 7.1 Der AG informiert den AN ohne dessen besondere Aufforderung über alle Belange, die für die Auftragsdurchführung von Bedeutung sein könnten und sorgt dafür, dass der AN alle benötigten Informationen und Unterlagen zeitgerecht erhält. Das gilt auch für relevante Unterlagen aus früheren oder laufenden Beratungen und Planungen sowie für Umstände, die erst im Zuge der Auftragsbearbeitung bekannt werden.
- 7.2 Die vom AG zur Verfügung gestellten Unterlagen haben klar und eindeutig zu sein. Bei Widersprüchen oder Mehrdeutigkeiten bringt der AG so schnell wie möglich Klärung. Benötigt der AN weitere Unterlagen oder Informationen, stellt der AG diese umgehend zur Verfügung.

7.3 Der AG trägt die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm übermittelten Unterlagen. Das gilt insbesondere für Masse oder Konstruktionsangaben in Plänen. Der AN nimmt bei Erhalt von Unterlagen keine eigentliche Prüfung vor. Über offensichtliche Fehler oder Unstimmigkeiten, die im Zuge der Bearbeitung erkennbar werden, wird der AN den AG umgehend informieren.

7.4 Der AG trägt jenen Mehraufwand, der entsteht, wenn sich aufgrund von unrichtigen, unvollständigen oder geänderten Angaben von seiner Seite Arbeiten des AN verzögern oder wiederholt werden müssen.

7.5 Der AG stellt sämtliche Unterlagen, auch digitale Dateien, so zur Verfügung, dass diese für den AG direkt nutzbar sind. Ist vor einer Verwendung von Unterlagen erst eine Aufbereitung, Anpassung, Komplettierung, Konvertierung oder sonstige Bearbeitung erforderlich, trägt den dadurch entstehenden Mehraufwand der AG.

## 8. Durchführung

8.1 Bei der Erfüllung des Auftrages besteht für den AN, innerhalb des vertraglich vereinbarten Rahmens, Gestaltungs- und Weisungsfreiheit. Der AN ist dabei an keine bestimmte Zeit und keinen bestimmten Ort gebunden. Erfüllungsort für alle Büroleistungen ist der Bürositz des AN.

8.2 Im Rahmen von regelmäßigen Besprechungen informiert der AN den AG über den aktuellen Stand der Auftragsbearbeitung. Diese dienen auch dazu, die Rückmeldung des AG einzuholen, offene Fragen und weitere Vorgehensweisen zu klären. Die wesentlichen Inhalte werden in einem Auftragsprotokoll zusammengefasst und vom AG bestätigt.

8.3 Dabei erhält der AG auch das aktuelle Leistungsverzeichnis zur Prüfung und Bestätigung. Er behält somit den Überblick über den bis dahin erbrachten Gesamtaufwand. Der AG hat Einwände gegenüber dem Leistungsverzeichnis unmittelbar bei Prüfung geltend zu machen.

8.4 Finden keine regelmäßigen Besprechungen statt, so erhält der AG das Leistungsverzeichnis per Post oder E-Mail. In diesem Fall hat er Einwände gegen das Leistungsverzeichnis innerhalb von 3 Werktagen nach Erhalt schriftlich geltend zu machen.

8.5 Der AN informiert den AG, sobald für ihn feststeht, dass es im Zuge der Auftragsbearbeitung zu einer beträchtlichen Überschreitung des zu Auftragsbeginn unverbindlich geschätzten Zeitaufwandes kommt. Einen Einwand gegen die Weiterbearbeitung des Auftrages hat der AG innerhalb von 3 Werktagen ab Kenntnis schriftlich geltend zu machen.

8.6 Jede Leistungsphase bzw. der Gesamtauftrag schließt in der Regel mit einer (Ab-)Schlussbesprechung ab, in welcher der AG alle relevanten Informationen und im Leistungsumfang beinhalteten Unterlagen erhält. Die Übernahme von Unterlagen und Werken sowie die Freigabe der nächsten Leistungsphase bestätigt der AG in einem Abnahmeprotokoll.

8.7 Der Abschluss einer Leistungsphase bzw. des Gesamtauftrages wird dem AG angezeigt. Kommt innerhalb der folgenden 14 Tage kein Termin für die Schlussbesprechung bzw. Übergabe zustande, weil der AG auf die Anzeige nicht reagiert oder die Terminvorschläge des AN nicht annimmt, so gerät der AG in Annahmeverzug. Ein Annahmeverzug entsteht auch dann, wenn der AG eine mit Übergabe fällige Zahlung nicht leistet und die Übergabe dadurch scheitert.

## 9. Leistungsänderungen

9.1 Leistungsänderungen können folgende Gründe haben:

- Geänderte Vorstellungen bzw. Wünsche des AG
- Neu gewonnene Erkenntnisse im Zuge der Auftragsbearbeitung
- Ausarbeitung von Alternativvorschlägen auf Wunsch des AG
- Unvorhersehbare fachliche Notwendigkeiten sowie unvermeidliche Arbeiten aufgrund äußerer Sachzwänge, die nicht der AN zu vertreten hat

- 9.2 Leistungsänderungen werden mit dem AG abgeklärt, ebenso wie daraus resultierende Auswirkungen auf Leistungsumfang und Leistungserbringung, insbesondere auf einen vertraglich angegebene Zeitaufwand, soweit sie zu diesem Zeitpunkt bereits absehbar sind.
- 9.3 Einfache Leistungsänderungen werden im Auftragsprotokoll erfasst und vom AG bestätigt. Ein dadurch entstehender Mehraufwand wird nach tatsächlich geleistetem Aufwand zu den vertraglich vereinbarten Honorarsätzen zuzüglich anfallender Spesen verrechnet.
- 9.4 Komplexe Leistungsänderungen können den Abschluss eines neuen Vertrages, bei gleichzeitiger Auflösung des bestehenden Vertrages, erforderlich machen.
- 9.5 Änderungsvorschläge und -wünsche, die vom AG per Telefon, Fax oder E-Mail vorgebracht werden, hat der AN erst dann anerkannt, wenn er diese schriftlich bestätigt hat. Bei entsprechendem Umfang ist ein Besprechungstermin zur Klärung der Sachlage erforderlich.

## 10. Termine

- 10.1 Termine für Einzelberatungen, sonstige Einzelleistungen sowie Einzeltermine begleitender Leistungen sind grundsätzlich Fixtermine, ebenso wie Besprechungen im Zuge der Auftragsbearbeitung.
- 10.2 Mit der Auftragsbearbeitung beginnt der AN entsprechend seiner freien Kapazität und Terminplanung, ist dafür ein Fixtermin vereinbart, jedoch spätestens mit diesem Termin. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass alle benötigten Informationen und Unterlagen übergeben sowie alle organisatorischen, technischen und rechtlichen Umstände geklärt sind und der AG eine eventuelle Akontozahlung bereits geleistet hat.
- 10.3 Ein in Verträgen bzw. Angeboten angegebener Leistungszeitraum dient der Orientierung und ist immer unverbindlich, sofern nicht ausdrücklich Fixtermine ausgewiesen sind. Zeitangaben können grundsätzlich nur dann eingehalten werden, wenn alle in der Auftragsbearbeitung benötigten Informationen und Unterlagen ohne Verzögerung zu erhalten und auszuwerten sind und die erforderliche Mitwirkung und Entscheidung des AG und sonstiger Beteiligten zeitgerecht erfolgt. Andernfalls gerät der AG in Leistungsverzug.
- 10.4 Bei Leistungsverzug des AG verlängern sich Zeitangaben in schriftlichen Aufträgen sowie verbindlich vereinbarte Fixtermine dementsprechend. Außerdem kann das zur Folge haben, dass ein vom AN reserviertes Zeitkontingent nicht mehr zu Verfügung steht und eine Weiterbearbeitung des Auftrages erst deutlich später erfolgen kann.
- 10.5 Zeit- und Terminangaben verlängern sich außerdem im Fall von vereinbarten Leistungsänderungen, im Fall von Behinderung oder wesentlicher Erschwernis durch Krankheit, Unfall, verkehrs- oder witterungsbedingte Umstände oder höhere Gewalt.
- 10.6 Ein Leistungsverzug des AG entbindet den AN von weiteren Leistungsverpflichtungen und berechtigt ihn dazu, Unterlagen und Werke zurückzuhalten. Der AG trägt den Mehraufwand, der durch eine verspätete oder unterlassene Mitwirkung von seiner Seite entsteht.

## 11. Terminabsagen

- 11.1 Terminabsagen oder eine Verschiebung von Fixterminen durch den AG sind bis 48 Stunden (2 Werktagen) vor dem vereinbarten Termin ohne Stornokosten möglich. Dabei fallen lediglich eventuelle Spesen des AN an. Gültig wird eine Terminabsage erst mit Rückbestätigung des AN.
- 11.2 Erfolgt eine Terminabsage nicht fristgerecht oder bleibt der AG einem vereinbarten Termin ohne Verständigung fern, so stellt der AN 50% der reservierten Zeit, mindestens jedoch 1 Stundensatz in Rechnung.

- 11.3 Termine beginnen pünktlich. Verspätet sich der AG, so werden die Kosten für die Zeitdauer der Verspätung zusätzlich zum vereinbarten Honorar in Rechnung gestellt. Eine unangekündigte Verspätung von mehr als 30 Minuten kommt einem Fernbleiben gleich.
- 11.4 Bei Terminabsagen, Verspätungen oder Fernbleiben aufgrund von nachweislich unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignissen fallen keine Kosten an. Eventuelle Spesen des AN sind dabei ausgenommen.
- 11.5 Kann der AN einen Termin aufgrund von Krankheit, Unfall, verkehrs- oder witterungsbedingten Umständen oder höherer Gewalt nicht einhalten, so wird er sich nach Möglichkeit vertreten lassen oder einen Ersatztermin vereinbaren. Ist das nicht möglich, so erhält der AG eine bereits geleistete Akontozahlung umgehend rückerstattet. Der AG hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Schadensersatz.

## 12. Honorar

- 12.1 Das Honorar wird in der Regel als Zeithonorar nach tatsächlich geleistetem Zeitaufwand verrechnet. Kleinste Verrechnungseinheit sind 15 Minuten, angefangene Einheiten werden zur Gänze verrechnet.
- 12.2 Die Höhe des Honorars ist auftragsbezogen. Stunden- und Tagessätze orientieren sich an der Schwierigkeit und Komplexität der Aufgabe, dem Grad der geistig-schöpferischen Leistung und der erforderlichen Erfahrung und Expertise. Die Einschätzung liegt beim AN. Allgemeine Büro- und Nebenkosten sind in den Honorarsätzen bereits inkludiert.
- 12.3 Pauschalhonorare sind nur bei Aufträgen möglich, deren Leistungsumfang und Zeitaufwand im Vorfeld genau feststeht und bei denen eine Mitwirkung des AG nicht erforderlich ist. Innerhalb eines Auftrages ist eine gemischte Abrechnung nach Zeit- und Pauschalhonorar möglich.
- 12.4 Nachlässe auf den regulären Stundensatz werden ab der vollendeten 80. Arbeitsstunde eingeräumt, vorausgesetzt, dass eine kontinuierliche Auftragsbearbeitung ohne Stillstands- bzw. Wartezeiten möglich ist.
- 12.5 Zuschläge zum regulären Honorar werden für Leistungen verrechnet, die besondere Dringlichkeit haben, sodass der AN eine Verschiebung bestehender Termine bzw. eine Umstellung bereits verplanter Zeiten vornehmen muss sowie für Leistungen, die auf Wunsch des AG außerhalb der regulären Arbeitszeiten erbracht werden:
- Zuschlag 30%: bei besonderer Dringlichkeit
  - Zuschlag 30%: von 06:00 bis 08:00, von 18:00 bis 22:00; Samstage
  - Zuschlag 50%: von 22:00 bis 06:00; Sonn- und Feiertage
- 12.6 Alle Preisangaben und Kosten verstehen sich, sofern nicht anders angegeben, zuzüglich der gesetzlich gültigen Umsatzsteuer.

## 13. Spesen

- 13.1 Spesen sind erforderliche Ausgaben bzw. Aufwendungen des AN im Zuge der Auftragsbearbeitung und werden nach tatsächlichem Aufwand zusätzlich zum Honorar verrechnet, sofern sie nicht allgemeine Nebenkosten darstellen oder eine Spesenpauschale vereinbart ist.
- 13.2 Spesen sind insbesondere Barauslagen, Gebühren und Abgaben, Kopier- und Druckkosten, Versand- und Zustellungskosten, Eintritte, Kosten für externe Räumlichkeiten, Seminarpauschalen bzw. -verpflegung, Fahrscheine, Taxikosten, Parkgebühren.
- 13.3 Fahrten werden in der Regel ab dem Bürositz des AN verrechnet. Fahrtkosten für den Pkw werden mit einem Kilometersatz verrechnet, in dem Fahrtzeit und Kilometergeld enthalten sind. Können mehrere Termine sinnvoll kombiniert werden, so sind reduzierte Fahrtkosten möglich. Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel und Taxi werden nach tatsächlichem Aufwand verrechnet. Die Wahl des Verkehrsmittels trifft der AN im Hinblick auf Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit.

- 13.4 Reisezeiten und reisebedingte Wartezeiten, die nicht im Kilometersatz für den Pkw enthalten sind, werden in der Zeit von 06:00 bis 22:00 als Zeithonorar nach tatsächlichem Aufwand verrechnet.
- 13.5 Übernachtungen werden nach tatsächlichem Aufwand verrechnet. Die Unterkunft hat angemessen zu sein und kann auch durch den AG gestellt werden. Bei Bedarf kann der AN am Vorabend anreisen.
- 13.6 Bei größeren Entfernungen oder längeren Aufenthalten werden Aufwendungen wie Flüge, Reisezeiten, Unterkunft und Verpflegung, usw. gesondert mit dem AG vereinbart.

## 14. Zahlungsbedingungen

- 14.1 Vor Beginn des Auftrages bzw. vor Beginn jeder Leistungsphase ist vom AG in der Regel eine Akontozahlung zu leisten. Einzelberatungen, sonstige Einzelleistungen sowie Einzeltermine begleitender Leistungen sind in der Regel davon ausgenommen.
- 14.2 Die Akontozahlung beträgt in der Regel 50 % des überschlägig und unverbindlich geschätzten Gesamtaufwandes. Der AN behält sich vor, das gesamte (geschätzte) Honorar auch im Voraus zu verrechnen. Im Fall von Leistungsänderungen können weitere Akontozahlungen fällig werden. Der Eingang der Akontozahlung ist Voraussetzung für den Beginn der Auftragsbearbeitung.
- 14.3 Mit Abschluss jeder Leistungsphase bzw. des Gesamtauftrages legt der AN eine Zwischen- bzw. Schlussrechnung. Nimmt die Bearbeitung des Auftrages einen längeren Zeitraum in Anspruch, so legt der AN periodische, zumindest monatliche Zwischenrechnungen. Ist eine geleistete Akontozahlung höher als der tatsächlich erbrachte Aufwand, so wird der Differenzbetrag dem AG innerhalb von 10 Werktagen rückerstattet oder verbleibt als Guthaben für die nächste Leistungsphase.
- 14.4 Honorarmoten sind sofort nach Erhalt und ohne jeden Abzug oder Spesen fällig. Ist eine Zahlungsfrist eingeräumt, so hat der Zahlungseingang auf dem Bankkonto des AN innerhalb dieser Frist zu erfolgen. Die Fälligkeit des Honorars ist unabhängig davon gegeben, ob die Leistung vom AG angenommen oder verwendet wird.
- 14.5 Unterlagen und Werke gehen erst mit der vollständigen Begleichung des Honorars in das Sacheigentum des AG über und werden daher erst mit Begleichung des Honorars übergeben. Die Zahlung erfolgt in der Regel nach der Schlussbesprechung in bar oder per Lastschrift.
- 14.6 Bei Einzelberatungen, sonstigen Einzelleistungen sowie Einzelterminen begleitender Leistungen setzt sich das Honorar aus dem Aufwand beim Termin selbst, dem Aufwand für die Vor- und Nachbereitung und dem zugehörigen allgemeinen Büroaufwand zusammen. Die Zahlung erfolgt am Ende des Termins in bar oder per Lastschrift.

## 15. Zahlungsverzug

- 15.1 Bei Zahlungsverzug fallen Mahnspesen in der Höhe von EUR 30,00 für jede Mahnung und Verzugszinsen in der Höhe von 12 % per anno an. Eine erste Zahlungserinnerung erfolgt ohne Mahnspesen, wenn der AG davor mit Zahlungen nicht in Verzug war. **[V1]**
- 15.2 Darüber hinaus trägt der AG sämtliche Kosten, die bei einer außergerichtlichen Verfolgung der Zahlung durch ein Inkasso- oder Rechtsanwaltsbüro entstehen, soweit diese zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendig und der Forderung angemessen sind.
- 15.3 Gerät der AG mit seinen Zahlungen in Verzug, so ist der AN berechtigt, noch ausstehende Leistungen nur gegen Vorauszahlung des gesamten (geschätzten) noch ausstehenden Honorars oder eine entsprechende bankmäßige Sicherheit zu erbringen. Dasselbe gilt bei negativer Auskunft über die Bonität des AG nach Vertragsabschluss.

- 15.4 Ein Zahlungsverzug des AG entbindet den AN von weiteren Leistungen und berechtigt ihn dazu, Unterlagen und Werke zurückzuhalten.

## 16. Vertragsauflösung

- 16.1 Der Vertrag endet grundsätzlich mit der beidseitigen Erfüllung des Vertrages bzw. dem Abschluss des Auftrages. Darüber hinaus können beide Vertragspartner jedoch aus wichtigen Gründen jederzeit und ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist vom Vertrag zurücktreten.
- 16.2 Wichtige Gründe für den AN sind dabei insbesondere:
- Negative Auskunft über die Bonität des AG nach Vertragsabschluss, sofern dieser auf Ersuchen des AN für noch ausständige Leistungen keine Vorauszahlungen oder bankmäßigen Sicherheiten leistet
  - Zahlungs-, Leistungs- oder Annahmeverzug des AG über eine vom AN gesetzte, in der Regel 14-tägige Nachfrist hinaus
  - Mehrfache Wiederholungen von Leistungen oder Leistungsphasen, die der AG aus vorwiegend gestalterischen Gründen verlangt
  - Verzögerungen, Behinderungen oder Unterbrechungen der Leistungserbringung, insbesondere durch Krankheit, Unfall, behördliche Anordnungen oder höhere Gewalt, wenn diese länger als 3 Monate andauern und nicht vom AN zu vertreten sind
  - Verstöße gegen das Urheber- oder Nutzungsrecht durch den AG
  - Verletzung wesentlicher Vertragsbestimmungen durch den AG
  - Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über den AG oder Abweisung eines Konkursantrages mangels kostendeckenden Vermögens
- 16.3 Wichtige Gründe für den AG sind dabei insbesondere:
- Anzeige einer beträchtlichen Überschreitung des vor Auftragsbeginn unverbindlich und überschlägig geschätzten Zeitaufwandes
  - Leistungsverzug des AN, sofern diesen ausschließlich der AN zu vertreten hat und er die Leistung auch innerhalb einer vom AG gesetzten, angemessenen Nachfrist nicht erbringt
  - Verzögerungen, Behinderungen oder Unterbrechungen der Leistungserbringung, insbesondere durch Krankheit, Unfall, behördliche Anordnungen oder höhere Gewalt, wenn diese länger als 3 Monate andauern und nicht vom AG zu vertreten sind
  - Verletzung wesentlicher Vertragsbestimmungen durch den AN
  - Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über den AN oder Abweisung eines Konkursantrages mangels kostendeckenden Vermögens
- 16.4 Keine Rücktrittsgründe sind jedoch insbesondere:
- Unbeträchtliche Überschreitung des vor Auftragsbeginn unverbindlich und überschlägig geschätzten Zeitaufwandes
  - Terminvorstellungen des AG oder dessen Zusagen gegenüber Dritten, die der AN nicht erfüllt, da sie eine sorgfältige Auftragsbearbeitung und einen wirtschaftlichen Einsatz von Ressourcen unmöglich machen
  - Geringfügige Termin- und Fristüberschreitungen
  - Termin- und Fristüberschreitungen, die durch den Leistungsverzug oder das Fehlverhalten Dritter zustande kommen
  - Auffassungsunterschiede zwischen AG und AN, die unter die Gestaltungs- und Weisungsfreiheit des Auftrages, den individuellen Geschmack oder die persönliche Überzeugung fallen
  - Sinneswandel des AG, betreffend wichtige Auftragsgrundlagen oder eine spätere Anwendung und Umsetzung von Auftragsergebnissen bzw. die Ausführung eines beauftragten Werkes
  - Unerhebliche oder geringfügige Mängel
- 16.5 Eine Vertragsauflösung bedarf zu ihrer Gültigkeit in jedem Fall der schriftlichen Form. In der Regel findet eine Abschlussbesprechung statt, in der alle noch offenen Punkte zwischen AG und AN geklärt, in einem Rücktrittsprotokoll schriftlich erfasst und geregelt werden.

## 17. Vergütung bei Vertragsauflösung

- 17.1 Hat der AN mit der Auftragsbearbeitung noch nicht begonnen, so wird dem AG das Recht eingeräumt, ohne Angabe von Gründen vom Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall erhält der AN 30 % des gesamten Auftragshonorars, zuzüglich bereits angefallener Spesen.
- 17.2 Ist der AG zum vorzeitigen Vertragsrücktritt berechtigt, so erhält der AN das volle Honorar für alle bis dahin von ihm erbrachten Leistungen.
- 17.3 Ist der AG nicht zum vorzeitigen Vertragsrücktritt berechtigt oder erfolgt der Rücktritt aus berechtigten Gründen durch den AN, so behält der AN Anspruch auf das gesamte Auftragshonorar, abzüglich jener Aufwendungen, die er sich durch die vorzeitige Vertragsauflösung erspart hat. Diese ersparten Aufwendungen sind pauschaliert festgelegt und betragen 30 % des Honorars für alle Leistungen, die der AN bis zum Zeitpunkt des Rücktritts noch nicht erbracht hat.
- 17.4 Bei Abrechnung auf Zeithonorarbasis ist das gesamte Auftragshonorar jener Aufwand, der für den gesamten Auftrag zu erwarten gewesen ist. Bei nachweislich höherem Aufwand bzw. Schaden behält sich der AN vor, auch diesen geltend zu machen.
- 17.5 Bei vorzeitigem Vertragsrücktritt verbleiben sämtliche Nutzungsrechte für alle dem AG übergebenen Unterlagen und Werke beim AN und dem AG wird eine Veröffentlichung untersagt, sofern das bei Vertragsrücktritt nicht schriftlich anders vereinbart wird.

## 18. Urheber- und Nutzungsrecht

- 18.1 Alle vom AN erbrachten Leistungen, Unterlagen und Werke sind geistiges Eigentum des AN und urheberrechtlich geschützt, unabhängig von deren Kennzeichnung (Copyright). Urheber- und Verwertungsrecht sind unverzichtbar und verbleiben immer beim AN. Die Mitwirkung des AG im Zuge der Auftragsbearbeitung begründet kein Miturheberrecht.
- 18.2 Der AN hat das Recht, sein eingebrachtes Know-how, insbesondere entwickelte Methoden, Konzepte und Präsentationen sowie erstellte Unterlagen und Werke, unter Beachtung seiner Verschwiegenheitspflicht und den Anforderungen des Datenschutzes, sowohl in ungeänderter als auch in geänderter Form für andere Aufträge zu verwenden, falls das im Einzelfall nicht schriftlich anders vereinbart ist.
- 18.3 Die Vervielfältigung oder Digitalisierung von Unterlagen und Werken jeglicher Art sowie deren (auszugsweise) Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte, bedarf der schriftlichen Zustimmung des AN. Das gilt auch für eine interne Weitergabe innerhalb von Unternehmen bzw. Organisationen. Dem AG ist untersagt, berufliche Äußerungen des AN zu eigenen Werbezwecken zu verwenden. Durch unberechtigte Vervielfältigung, Verbreitung oder Verwendung entsteht keinesfalls eine Haftung für den AN, insbesondere nicht für eine Richtigkeit gegenüber Dritten.
- 18.4 Der AN räumt dem AG das einfache Werknutzungsrecht über die vertraglich vereinbarten Unterlagen und Werke ein. Das gestattet dem AG, Unterlagen und Werke ausschließlich für den vertraglich vorgesehenen Zweck, ohne räumliche oder zeitliche Einschränkung einmalig zu verwenden. Das Recht auf Werknutzung wird erst nach vollständiger Vertragserfüllung und Begleichung des Honorars wirksam.
- 18.5 Das einfache Werknutzungsrecht gilt immer nur für den jeweiligen Vertragspartner bzw. ein rechtlich selbständiges Unternehmen sowie eine Organisation. Nachahmungen und Reproduktionen, welcher Art auch immer, sind unzulässig, ebenso Nachbauten durch Dritte.
- 18.6 Ein erweitertes Werknutzungsrecht kann der AN dem AG gegen ein angemessenes Honorar vertraglich einräumen. Das gilt auch für die Übergabe offener Computerdateien einschließlich der zugehörigen Bearbeitungsrechte an den AG. Die Absicht einer erweiterten Werknutzung oder Nutzung durch angeschlossene oder verbundene Unternehmen bzw. Organisationen ist dem AN vor Vertragsunterzeichnung, immer jedoch vor einer erweiterten Nutzung mitzuteilen.

- 18.7 Der AN hat das Recht, seine Unterlagen und Werke mit Namen, Firmenwortlaut und Logo zu kennzeichnen. Der AG hat nicht das Recht, diese Kennzeichnung zu verändern oder weglassen.
- 18.8 Unterlagen und Werke des AN, die durch den AG oder von ihm beauftragte Dritte weiterbearbeitet bzw. weitergeführt werden, sind entsprechend zu kennzeichnen. Der AN ist dabei immer als Miturheber anzuführen, unter Angabe des Firmennamens und der Kontaktdaten. Das gilt dementsprechend für Veröffentlichungen.
- 18.9 Für einen Verstoß gegen dieses Urheber- und Nutzungsrecht durch den AG selbst oder durch Dritte, auf Veranlassung oder mit Duldung des AG, wird eine Vertragsstrafe von zumindest EUR 5.000,00 vereinbart. Der AN ist außerdem zum sofortigen Vertragsrücktritt berechtigt.
- 18.10 Übersteigt der tatsächliche Schaden diese Vertragsstrafe, so ist dieser in voller Höhe zu ersetzen. Die Vertragsstrafe unterliegt nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht. Der AG trägt die Beweislast, dass durch ihn keine Urheber- oder Nutzungsrechte verletzt worden sind. **[V2]**

## 19. Gewährleistung

- 19.1 Im Zuge der Schlussbesprechung übergebene Unterlagen und Werke werden dem AG ausführlich erläutert, sodass dieser das Gesamtergebnis in allen wesentlichen Details, inhaltlich bzw. räumlich erfassen kann und alle noch offene Fragen geklärt werden.
- 19.2 Offensichtliche, also mit entsprechender Aufmerksamkeit leicht feststellbare Mängel, hat der AG dabei sofort geltend zu machen, diesbezüglich besteht kein späterer Gewährleistungsanspruch. Allfällige, erst nach der Übernahme entdeckte (verdeckte) Mängel, sind dem AN ehestens, schriftlich und detailliert belegt mitzuteilen. Mängel an einem Teil des Werkes berechtigen nicht zur Beanstandung des gesamten Werkes. Das Vorhandensein eines Mangels hat der AG zu beweisen.
- 19.3 Vom AG geltend gemachte und vom AN anerkannte Mängel, wird der AN innerhalb einer angemessenen Nachbesserungsfrist durch Verbesserung oder Austausch beheben. Diese Frist beträgt in der Regel in etwa ein Drittel der bisherigen Bearbeitungsdauer. Beauftragt der AG Dritte mit der Mängelbehebung, obwohl der AN zur Nachbesserung bereit ist, so trägt die dadurch entstehenden Kosten der AG.
- 19.4 Sind zur Mängelbehebung zusätzliche Informationen oder Unterlagen des AG erforderlich, so hat der AG diese dem AN unverzüglich zu übergeben. Die Frist für die Mängelbehebung beginnt, sobald der AN alle benötigten Informationen oder Unterlagen erhalten hat. Erhält der AN diese trotz Aufforderung innerhalb einer angemessenen, in der Regel 14-tägigen Frist nicht, so gerät der AG in Leistungsverzug.
- 19.5 Bei vom AN anerkannten Mängeln hat der AG das Recht, Zahlungen solange zurückzubehalten, bis diese vom AN behoben sind.
- 19.6 Der AG hat jedoch nicht das Recht, den gesamten, sondern nur einen angemessenen Teil des Honorars zurückzubehalten. **[V3]**
- 19.7 Gewährleistungsansprüche kann der AG längstens innerhalb von sechs Monaten ab Leistungserbringung geltend machen. **[V4]**
- 19.8 Folgende Sachverhalte begründen keinen Gewährleistungsanspruch:
- Vorabzüge und Rohfassungen, die der AN dem AG im Zuge der Auftragsbearbeitung zur Verfügung stellt, die lediglich das vorläufige Ergebnis eines noch nicht abgeschlossenen Arbeitsprozesses darstellen, unabhängig davon, ob sie als solche gekennzeichnet sind
  - Unrichtigkeiten oder Widersprüche aufgrund vom AG beigestellter Informationen oder Unterlagen
  - Sinneswandel des AG im Bezug auf vereinbarte Auftragsgrundlagen sowie Auffassungsunterschiede, die unter die Gestaltungs- und Weisungsfreiheit des Auftrages fallen
  - Unerhebliche Mängel, die keinen Nachteil darstellen
  - Nichterbringung von vertraglich nicht vereinbarten Leistungen

## 20. Schadenersatz

- 20.1 Der AN haftet gegenüber dem AG nur im Fall groben Verschuldens, also im Fall von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, das gilt jedoch nicht für Personenschäden. Ein Verschulden des AN hat der AG zu beweisen und gerichtlich geltend zu machen. **[V5]**
- 20.2 Ein Schadenersatz für Folgeschäden, vergebliche Aufwendungen, Verdienstentgang oder Ansprüche Dritter ist ausgeschlossen.
- 20.3 Bei vom AN anerkannten Mängeln, kann der AG einen Anspruch auf Schadenersatz erst dann geltend machen, wenn der AN mit der Mängelbehebung in Verzug geraten ist.
- 20.4 Die Höhe des Schadenersatzanspruches ist auf die effektiven Kosten für die Schadensbehebung beschränkt, höchstens jedoch auf die vereinbarte Netto-Auftragssumme (exklusive Umsatzsteuer). Diese Beschränkung gilt insgesamt, also für die Summe der Ersatzansprüche aller Anspruchsberechtigten aus ein und derselben Handlung. **[V6]**
- 20.5 Schadenersatzansprüche kann der AG innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis von Schaden und Schädiger, längstens aber innerhalb von fünf Jahren nach Leistungserbringung geltend machen. **[V7]**
- 20.6 Folgende Sachverhalte begründen keinen Schadenersatzanspruch:
- Mängel, die in der Auftragsbearbeitung aufgrund von unrichtigen Informationen oder Unterlagen sowie aufgrund einer mangelnden Instruktion von Mitarbeitern seitens des AG oder Dritter entstehen
  - Mängel, die nach Auftragsabschluss in der Weiterbearbeitung oder bei der Ausführung durch den AG oder Dritte entstehen
  - Unrichtigkeiten oder Widersprüche aufgrund einer Änderung von Gesetzen, Verordnungen oder Normen nach Auftragsabschluss
  - Divergenzen mündlicher Äußerungen des AN, seiner Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen zu schriftlich dokumentierten Auftragsergebnissen
  - Mindererfolg bei der Anwendung und Umsetzung von Beratungsergebnissen sowie empfohlenen Maßnahmen durch den AG
  - Mangelnde Akzeptanz eines Projektes durch Dritte, insbesondere durch Anrainer, Bürger, Politiker
  - Schwierigkeiten in der Finanzierung oder Verwertung von Projekten
  - Nichterlangung oder Ablaufen von Bewilligungen, insbesondere behördlichen Bauansuchen oder markenrechtlichen Genehmigungen
  - Baugrundrisiken, insbesondere im Bezug auf die Tragfähigkeit des Bodens, negative Umwelteinflüsse, Altlasten, historische Funde
  - Ausbleibende Anbote, mangelhafte Leistungen oder Vertragstreue Dritter, insbesondere Leistungs- oder Terminverzug, Insolvenz
  - Verlust oder Beschädigung von Unterlagen und Werken, die dem AG per Versand oder Botendienst zugestellt werden
  - Fehler oder Schäden, die auf der EDV-Anlage des AG aufgrund von digitalen Daten des AN entstehen
  - Nachteile, die durch die Kommunikation per Internet entstehen, wie Verlust oder Beschädigung elektronischer Nachrichten bzw. Dateien sowie die Möglichkeit, dass Dritte unberechtigte Kenntnis über vertrauliche Informationen bzw. Daten des AG erlangen können

## 21. Leistungsabgrenzung

- 21.1 Der AN erbringt seine Leistungen im Rahmen der Befugnisse "Ingenieurbüro für Innenarchitektur" sowie "Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation". Leistungen, die insbesondere Ziviltechnikern und Baumeistern sowie Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern vorbehalten sind, werden vom AN nicht erbracht.
- 21.2 Beratungen und sonstige Leistungen des AN in den Bereichen Wohn- und Arbeitsgesundheit, Gesundheit im öffentlichem Raum, Architekturpsychologie, etc. stehen in keinem Wettbewerb mit der Tätigkeit von Ärzten, Psychologen oder Psychotherapeuten, Lebens- und Sozialberatern und stellen keinen wie immer gearteten Eingriff in deren Befugnisse dar. Deren Konsultation wird dadurch nicht ersetzt.

- 21.3 Einzelberatungen sowie Einzeltermine begleitender Leistungen können eine umfassende Beratung oder Planung nicht ersetzen. Dabei erstellte Skizzen und Vorschläge, grobe (Kosten-)Schätzungen sowie schriftlich zusammengefasste Empfehlungen stellen eine Momentaufnahme dar und bleiben daher unverbindlich.
- 21.4 Umfassende Beratungen oder Planungen beinhalten in der Regel eine ausführliche Situations- und Bedarfsanalyse, auf deren Basis ein Lösungs- oder Gestaltungskonzept erstellt wird. Lösungskonzepte sind nicht die fertige Lösung, sondern bedürfen erst einer sorgfältigen Ausarbeitung der einzelnen Maßnahmen. Gestaltungskonzepte und Entwurfspläne sind keine Einreich- oder Ausführungspläne, keine Grundlage für eine Angebotseinholung, jedoch hinreichend genau für Bauvoranfragen und überschlägige Kostenschätzungen.
- 21.5 Baukostenschätzungen erfolgen überschlägig auf Basis von allgemeinen Erfahrungswerten und Schätzparametern. Sie ersetzen keine Kostenberechnung, Ausschreibung oder Angebotseinholung. Schätzungen von Sanierungskosten im Bestand oder den Wert von Baugrundstücken betreffend, stellen keine Liegenschaftsbewertung dar, können jedoch als Entscheidungsgrundlage für die grundsätzliche Sinnhaftigkeit einer Sanierung oder eines Ankaufs dienen.
- 21.6 Maßaufnahmen im Bestand werden so durchgeführt, dass sie für Gestaltungskonzepte und Entwurfspläne hinreichend genau sind. Geländemaße werden in jedem Fall nur überschlägig ermittelt. Eine detaillierte Maßaufnahme für eine spätere Einreichung oder Ausführung(-splanung) ist dadurch nicht ersetzt.
- 21.7 Grundstücks- oder Gebäudeuntersuchungen, die nach raumenergetischen Kriterien durchgeführt werden, ersetzen weder ein Bodengutachten, noch eine detaillierte Baubestandsaufnahme.

## 22. Beteiligung Dritter

- 22.1 Der AN kann sich bei der Erfüllung seines Auftrages qualifizierter Mitarbeiter oder sachkundiger Dritter als Erfüllungsgehilfen bedienen oder Leistungen durch Fremdleistungen sachkundiger Dritter substituieren.
- 22.2 In der Regel entscheiden AN und AG gemeinsam, welcher Experte zugezogen wird, um die für den Auftrag bestmögliche Lösung zu erzielen. Wurde das nicht bereits vor Vertragsbeginn geregelt, so wird der AN den AG vor Einbeziehung Dritter schriftlich informieren. Der AG hat das Recht, innerhalb von 5 Werktagen ab Kenntnis schriftlichen Widerspruch dagegen einzulegen.
- 22.3 Eine Beauftragung von Dritten als Fremdleistung erfolgt entweder durch den AG oder AN, in jedem Fall aber auf Rechnung des AG. Aus der Tätigkeit von Dritten entstehende Gewährleistungs- bzw. Schadenersatzansprüche tritt der AN an den AG ab. Der AG wird sich daher bei allfälligen Ansprüchen vorrangig an diese Dritten halten.
- 22.4 Der AG hat für Dritte, die auf seine Veranlassung oder unter seiner Duldung im Tätigkeitsbereich des AN aktiv werden, wie für Erfüllungsgehilfen einzustehen.
- 22.5 Die vertraglichen Verpflichtungen des AN bestehen ausschließlich gegenüber dem AG, auch wenn der Leistungsempfänger ein Dritter ist.

## 23. Datenschutz

- 23.1 Der AG erklärt sich, unter Vorbehalt des jederzeitigen schriftlichen Widerrufs, ausdrücklich damit einverstanden, dass der AN:
- die Daten, die er vom AG erhält, unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen automationsunterstützt verarbeitet bzw. von Dritten verarbeiten lässt und zur Erfüllung des Auftrages verwendet
  - dem AG Rechnungen in elektronischer Form übermittelt und elektronische Post zu Informations- und Werbezwecken zusendet
  - den Auftrag und (Firmen-)Namen des AG öffentlich in seiner Kunden- bzw. Referenzliste führt

- auf die Geschäftsbeziehung zum AG hinweist, auf seiner Homepage, in Auftritten bei sozialen Netzwerken (Facebook, XING, LinkedIn etc.) und auf seinen Werbeträgern das Firmenlogo sowie eventuelle Zitate des AG verwendet und einen Link zur Homepage des AG setzt
- Bild-, Ton- und Filmaufnahmen von Veranstaltungen und Events, an denen er mitwirkt bzw. von (Um-)Gestaltungen und Bauwerken, die auf seinen Konzepten, Beratungen und Planungen beruhen, in Printmedien und im Internet zu Werbezwecken veröffentlicht

## 24. Konkurrenzausschluss und Abwerbung

- 24.1 Der AG erklärt, neben dem AN niemand anderen gleichzeitig mit den vereinbarten Leistungen oder Teilen davon zu beauftragen.
- 24.2 Der AG wird während dieses Vertragsverhältnisses sowie innerhalb eines Jahres danach keine Geschäftsbeziehung zu Personen oder Unternehmen bzw. Organisationen eingehen, die der AN beschäftigt oder zur Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten heranzieht, diese insbesondere nicht mit gleichen oder ähnlichen Leistungen beauftragen, die auch der AN anbietet, sofern der AN dem nicht schriftlich zustimmt.
- 24.3 Für einen Verstoß gegen diese Bestimmungen wird eine Vertragsstrafe vereinbart, die der AN im Anfall der Höhe nach festsetzt und vom zuständigen Gericht bei Bedarf überprüft wird.
- 24.4 Der AN akzeptiert keine Regelungen zum Konkurrenzausschluss und ist ausdrücklich berechtigt, für Unternehmen bzw. Organisationen in gleichen oder ähnlichen Geschäftsbereichen tätig zu werden. Dabei achtet er besonders sorgfältig darauf, keine vertraulichen Informationen zum Vorteil des jeweils anderen Geschäftspartners zu verwenden.

## 25. Formvorschriften

- 25.1 Abweichungen von diesen AGB gelten nur dann, wenn diese vom AN ausdrücklich und schriftlich anerkannt und bestätigt werden.
- 25.2 Leistungsänderungen, Nebenabreden oder Zusatzvereinbarungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Hat der AN Leistungen jedoch bereits erbracht, bestimmt sich der Leistungsumfang nach den tatsächlich erbrachten Leistungen. [V8]
- 25.3 Schweigen des AN stellt keine Zustimmung zu Äußerungen des AG oder Dritter dar. Das gilt insbesondere für per E-Mail vorgebrachte Wünsche und Änderungsvorschläge.

## 26. Mediation

- 26.1 Bei Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis vereinbaren die Vertragspartner, das gemeinsame Gespräch zu suchen, um eine einvernehmliche Lösung zu finden.
- 26.2 Können Streitigkeiten nicht einvernehmlich geregelt werden, vereinbaren die Vertragspartner eine außergerichtliche Konfliktbeilegung durch Mediation, bei gleicher Kostenteilung. Die Auswahl eines eingetragenen Mediators erfolgt einvernehmlich. Kommt in der Mediation keine Einigung zustande oder lehnt ein Vertragspartner diese ab, so kann der ordentliche Gerichtsweg beschritten werden.

## 27. Rechtsanwendung

- 27.1 Es gilt ausschließlich österreichisches Recht, das UN-Kaufrecht wird ausdrücklich ausgeschlossen.

27.2 Für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag wird die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichts am Bürositz des AN vereinbart. Das gilt auch, wenn der AG im Inland keinen allgemeinen Gerichtsstand hat. [V9]

27.3 Eine Abtretung oder Verfügung von Rechten oder Pflichten aus diesem Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Vertragspartners.

27.4 Eine Vertragsanfechtung wegen Irrtums ist ausgeschlossen. [V10]

27.5 Für Verbraucher gelten gegenüber den mit [V] gekennzeichneten Bestimmungen folgende Abweichungen:

[V1] Bei Zahlungsverzug fallen Mahnspesen in der Höhe von EUR 30,00 für jede Mahnung und Verzugszinsen in der Höhe von 8 % per anno an.

[V2] Gilt nicht für Verbraucher.

[V3] Gilt nicht für Verbraucher.

[V4] Gewährleistungsansprüche kann der AG längstens innerhalb von zwei Jahren ab Leistungserbringung geltend machen.

[V5] Schadenersatz für zur Bearbeitung übernommene Sachen oder Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz werden dadurch nicht ausgeschlossen.

[V6] Gilt nicht für Verbraucher.

[V7] Schadenersatzansprüche kann der AG innerhalb von drei Jahren ab Kenntnis von Schaden und Schädiger, längstens aber innerhalb von dreißig Jahren nach Leistungserbringung geltend machen.

[V8] Die Wirksamkeit von formlos abgegebenen Erklärungen der Vertragspartner wird dadurch nicht ausgeschlossen.

[V9] Das gilt nur, wenn der AG an diesem Ort seinen Wohnsitz, gewöhnlichen Aufenthalt oder Ort der Beschäftigung hat. Andere dem AG zustehende Gerichtstände werden dadurch nicht ausgeschlossen.

[V10] Gilt nicht für Verbraucher.

## 28. Schlussbestimmungen

28.1 Die Vertragspartner verpflichten sich, den Vertrag einzuhalten und alle Umstände oder Änderungen, welche die Einhaltung des Vertrages gefährden, einander umgehend mitzuteilen.

28.2 Sollte eine Bestimmung dieser AGB rechtsunwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung gilt in diesem Fall als durch eine wirksame Bestimmung ersetzt, die ihr wirtschaftlich bestmöglich entspricht. Das gilt auch für nicht ausreichende Bestimmungen.

28.3 Für Inhouse Veranstaltungen, Offene Veranstaltungen, Coaching und Mediation, gelten vorrangig die jeweiligen Besonderen Vertrags- bzw. Teilnahmebedingungen.

28.4 Diese AGB ersetzen alle vorher gültigen Geschäftsbedingungen. Stand vom 01.01.2018

### ARCHCONSULTING PROJEKTENTWICKLUNG

#### ArchConsulting KG

Systemische Architektur + Unternehmensberatung  
8042 Graz, Einödthofweg 52 | LG Graz, FN 334029w

© ARCHCONSULTING | www.archconsulting.at