

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeines

Die nachstehenden Allgemeinen Bedingungen gelten für sämtliche Einzelverträge über

- 1) die Vermietung von Dolmetschanlagen und Konferenzsystemen,
- 2) die Organisation von Dolmetscherteams
- 3) schriftliche Übersetzungen.

Der Auftraggeber erkennt diese für den vorliegenden Einzelvertrag und auch für alle zukünftigen Geschäfte als für ihn verbindlich an. Jede abweichende Vereinbarung bedarf einer schriftlichen Bestätigung durch die Firma easymeeting Dolmetsch + Technik GmbH. Der Auftraggeber verzichtet auf die Geltendmachung eigener Geschäftsbedingungen. Diese werden auch nicht durch das Schweigen der Firma easymeeting oder durch ihre Leistung Vertragsinhalt.

(1) Vermietung von Dolmetschanlagen und Konferenzsystemen

(1.1) Vertragsgegenstand

Aufgrund dieses Vertrages überläßt der Vermieter (easymeeting Dolmetsch + Technik GmbH) dem Mieter (Auftraggeber) die in den Einzelmietverträgen angeführten Produkte und Leistungen zur entgeltlichen Nutzung. Das Angebot des Vermieters auf Abschluß eines Einzelmietvertrages erfolgt freibleibend. Der Einzelmietvertrag kommt durch die Auftragsbestätigung des Vermieters zustande.

(1.2) Aufbau und Übergabe

Der Mieter hat dafür zu sorgen, daß Räumlichkeiten, Raumausstattung und Versorgungseinrichtungen entsprechend der Absprache mit dem Vermieter rechtzeitig vor der Installation der Anlage zur Verfügung stehen. Die hierfür erforderlichen Kosten trägt der Mieter. Die Anlieferung und die betriebsfertige Installation der Anlage in den Räumen des Mieters ist - soweit nicht andere Vereinbarungen getroffen sind - Sache des Vermieters. Die hierfür anfallenden Kosten trägt der Mieter. Ein etwaiger Mehraufwand, z.B. infolge von Zusatzleistungen, Leistungserschwernissen, Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sowie Nacht und Mehrarbeit gehen zu Lasten des Mieters. Wird der Vermieter an der rechtzeitigen Anlieferung und Installation der Anlage gehindert, ohne daß ihm Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt, so werden die Vertragsparteien von ihren vertraglichen Verpflichtungen frei. Schadenersatzansprüche des Mieters gegenüber dem Vermieter sind entsprechend den Bestimmungen dieser Bedingungen ausgeschlossen.

(1.3) Mietzeit

Das jeweilige Einzelmietverhältnis beginnt am Tage der betriebsfertigen Übergabe und endet zum Zeitpunkt der vertraglich vereinbarten Rückgabe der Geräte bzw. Anlagen.

(1.4) Mietpreis

Der Mieter zahlt den im Einzelmietvertrag festgelegten Mietpreis - soweit vom Vermieter nicht anders angegeben - bei Rechnungserhalt ohne Abzug und spesenfrei für den Empfänger.

Ist bei Einsätzen außerhalb Wiens eine Übernachtung der Techniker erforderlich, so sind die Kosten hierfür vom Mieter zu übernehmen. Es werden jeweils die tatsächlich anfallenden Kosten in Rechnung gestellt, wobei diesbezügliche Vorschläge/ Reservierungen des Veranstalters im allgemeinen akzeptiert werden, jedoch bei Unannehmbarkeit (sowohl hinsichtlich Qualität als auch hinsichtlich jeglicher anderer Bedingungen) nicht befolgt werden müssen. Bei Veranstaltungen außerhalb Wiens trägt der Veranstalter

die Kosten der Verpflegung der Techniker. Dies kann geschehen durch a) Bereitstellung der Mahlzeiten, b) Abgeltung der eingereichten Belege, c) Vereinbarung einer Verpflegungspauschale.

Bei Zahlungsverzug des Mieters ist der Vermieter berechtigt, Zinsen in Höhe von 3 % über dem jeweiligen Diskontsatz der Österreichischen Nationalbank zu berechnen. Der Mieter kann ein Zurückbehaltungsrecht nur geltend machen, soweit es auf Ansprüchen aus demselben Mietvertrag beruht. Zu einer Aufrechnung gegen Ansprüche des Vermieters ist er nur berechtigt, wenn der Vermieter die Gegenforderung des Mieters anerkannt hat oder diese rechtskräftig festgestellt worden ist.

(1.5) Rücktritt vom Mietvertrag

Tritt der Mieter vor Gebrauchsüberlassung des Vertragsgegenstandes vom Vertrag zurück, so hat er bei:

- a, Rücktritt ab 5 Arbeitstage vor Konferenzbeginn 50 %
- b, Rücktritt ab 48 Stunden vor Konferenzbeginn 100 %

des Mietpreises zuzüglich 20% USt. zu entrichten.

Entstandene Kosten für Fremdleistungen (z.B. Transportkosten, Geräteumleitungen usw.) sind zusätzlich zu erstatten. Ein Rücktritt des Mieters vom Vertrag ist nur bei unverschuldeter Verhinderung möglich.

(1.6) Eigentums- und Besitzverhältnisse

Die vermietete Anlage bleibt Eigentum des Vermieters. Der Mieter darf die Anlage oder Teile davon ohne vorherige Zustimmung des Vermieters nicht an einen anderen als den im Einzelmietvertrag genannten Standort verbringen.

(1.7) Benutzung durch Dritte

Der Mieter ist nicht berechtigt, die Mietgegenstände Dritten zur Nutzung zu überlassen.

(1.8) Empfänger- und Kopfhörerausgabe

Die Ausgabe der Empfänger und Kopfhörer ist Aufgabe des Mieters. Er hat die hierfür erforderlichen Hilfskräfte zu stellen. Auf Anfrage übernimmt der Vermieter die Bereitstellung von geeignetem Personal für die Ausgabe der Empfänger. Die Kosten hierfür trägt der Mieter. Das Ausgabeverfahren läßt die Haftungsregelung gemäß Ziff. 1.9 unberührt.

(1.9) Haftung des Mieters

Der Mieter hat die Anlage sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigung und Entwendung gesichert in verschließbaren (!) Räumen aufzubewahren und nur entsprechend dem bestimmungsgemäßen Gebrauch einzusetzen.

Für die Dauer des Mietverhältnisses trägt der Mieter das Risiko für Beschädigungen oder Verlust. Im Schadensfall erstellen Vermieter und Mieter vor Ort ein gemeinsames Protokoll. Ist dies nicht erfolgt, so dokumentiert der Vermieter entweder am Aufstellungsort oder nach Rücklieferung der Mietgegenstände den Bestand bzw. den Zustand der Anlage. Schäden an Anlageteilen, für die der Mieter haftbar ist, kann der Vermieter nach seiner Wahl durch Reparatur oder Austausch zu Selbstkostenpreisen beheben.

Fehlende Anlagenteile (z.B. Empfänger, Kopfhörer), die dem Vermieter innerhalb von 5 Tagen nach Beendigung der Mietzeit nicht wieder zur Verfügung stehen, werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Bei verspäteter Rückgabe der gemieteten Geräte hat der Mieter dem Vermieter den entstandenen Schaden (z.B. Zumietung für den nächsten Einsatz) zu ersetzen. Mindestens jedoch wird ihm der Betrag des vereinbarten Mietpreises berechnet.

(1.10) Haftung des Vermieters

Schadenersatzansprüche des Mieters - gleich welcher Art und aus welchem Rechtsgrund - sind ausgeschlossen, soweit dem Vermieter nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt, er wegen Fehlens zugesicherter Eigenschaften zwingend haftet oder gegen eine Vertragspflicht verstößt, die für die Erreichung des Vertragszwecks wesentlich ist.

(1.11) Rückgabe der Anlage

Bei Beendigung des Einzelmietverhältnisses hat der Mieter die Anlage in ordnungsgemäßem Zustand unverzüglich an den Vermieter zurückzuerstatten.

(2) Organisation von Dolmetscherteams

(2.1) Vertragsgegenstand

Aufgrund dieses Vertrages organisiert die Firma easymeeting Dolmetscherteams für die Veranstaltung des Auftraggebers auf der Grundlage der vom Auftraggeber bekanntgegebenen Anforderungen. Sämtliche von der Firma easymeeting eingesetzten Dolmetscher verfügen über eine einschlägige universitäre Ausbildung und qualifizierte Berufserfahrung.

(2.2) Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Firma easymeeting bereits bei Vertragsabschluß die genauen Anforderungen hinsichtlich der erwünschten Sprachkombinationen, Besetzungsmodalitäten bzw. etwaiger gesonderter, über die für erfahrene Konferenzdolmetscher üblichen Fachkenntnisse hinausgehenden Anforderungen schriftlich mitzuteilen. Etwaige Abänderungen zu einem späteren Zeitpunkt gelten nur bei schriftlicher Gegenbestätigung durch die Firma easymeeting.

Der Auftraggeber ist des weiteren verpflichtet, der Firma easymeeting für jeden Dolmetscher des Teams ausreichend Informationsmaterial und Unterlagen zur Verfügung zu stellen, da die Qualität der Dolmetschung wesentlich von der Vorbereitung der Dolmetscher und somit von den vom Veranstalter zur Verfügung gestellten Informationsunterlagen (Vortragsmanuskripte, Präsentationen, Referenzmaterial) abhängt, was besonders für während der Veranstaltung verlesene Texte bzw. gezeigte Videos/Filme gilt. Die Unterlagen sind bevorzugt auf elektronischem Wege zur Verfügung zu stellen. Werden von Seiten des Auftraggebers Unterlagen nicht rechtzeitig oder nicht in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt, entbindet dies die Firma easymeeting von jeglicher Haftung bezüglich der Qualität der geleisteten Dolmetschung. Wird der Firma easymeeting Referenzmaterial in nicht ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt, so ist die Firma easymeeting berechtigt, eine Vervielfältigung desselben selbst vorzunehmen und die Kosten hierfür dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen.

(2.3) Pflichten des Auftragnehmers

Die Firma easymeeting ist als Auftragnehmer verpflichtet, ausschließlich mit erfahrenen, ihr aus der Praxis bekannten Dolmetschern zusammenzuarbeiten. Sie ist bemüht, die Dolmetscherteams jeweils nach den Spezialisierungsschwerpunkten der einzelnen Dolmetscher zusammenzustellen. Bei etwaigen Beschwerden des Auftraggebers hinsichtlich der Qualität der Dolmetschung ist dieser verpflichtet, die beanstandeten Mängel konkret und mit Bezug auf den betreffenden Dolmetscher nachzuweisen (etwa an Hand von Tonbändern). Ein Haftungsanspruch bei Qualitätsbemängelungen der Dolmetschung besteht von Seiten des Auftraggebers ausschließlich gegenüber dem einzelnen Mitglied des Dolmetscherteams, nicht jedoch gegenüber der Firma easymeeting.

Die Firma easymeeting steht dem Auftraggeber vor, während und nach der Konferenz als alleiniger Ansprechpartner bezüglich des Auftrages zur Verfügung und bietet ihre Leistungen entweder als Gesamtpaket oder einzeln an. Es wird darauf verwiesen, daß es Dolmetschern und Übersetzern der Firma easymeeting ausdrücklich untersagt ist, mit Auftraggebern der Firma easymeeting direkt zusammenzuarbeiten. Kunden der Firma easymeeting erklären sich daher bereit, im Falle eines Verstoßes, an dem sie als Auftraggeber an einen Dolmetscher oder/und Übersetzer der Firma easymeeting beteiligt sind, bei einem Rechtsstreit für die Firma easymeeting als Zeugen zu erscheinen.

(2.4) Dolmetscherhonorare

Die Honorare für die Dolmetschungen bestimmen sich nach den schriftlichen Kostenvoranschlägen der Firma easymeeting.

Kostenvoranschläge gelten ausschließlich, wenn sie schriftlich erfolgt sind. Andere Kostenvoranschläge gelten nur als unverbindliche Richtlinien.

Kostenvoranschläge, die mehr als 1 Jahr vor dem Veranstaltungsdatum gelegt werden, unterliegen einer Wertbeständigkeitsklausel, wobei eine Erhöhung des zur Anwendung kommenden Tarifes um bis zu 5% pro Jahr zulässig ist (gilt für Dolmetschungen und Dolmetschtechnik).

Ist aus Gründen, die nicht im Verantwortungsbereich der Firma easymeeting liegen, eine Buchung von Dolmetschern zu höheren Tarifen als vorgesehen unumgänglich bzw. entstehen dadurch Extraspesen (z.B. späte Buchung durch den Veranstalter), so sind die dadurch entstehenden Mehraufkosten vom Veranstalter in voller Höhe zu tragen.

Dolmetschertarife werden im allgemeinen nach Tagessätzen berechnet. Ein Ganztagesatz umfasst entweder eine Anwesenheitszeit der Konferenzdolmetscher am Veranstaltungsort von 8 Stunden inklusive Pausen oder eine Netto-Arbeitszeit von 6 Stunden. Wird die vereinbarte Arbeitszeit überschritten, werden Überstundensätze pro Dolmetscher und Stunde in Rechnung gestellt.

Bei Veranstaltungen innerhalb Wiens kann bei einer maximalen Anwesenheitszeit von 4 Stunden bzw. einer maximalen Arbeitsdauer von 3 Nettoarbeitsstunden auch ein Halbtagesatz vereinbart werden. Wird die vereinbarte Arbeitszeit überschritten, kommt der Ganztagesatz zur Verrechnung.

Die Ganz- bzw. Halbtagesätze sowie die Überstunden werden ab dem vom Veranstalter gewünschten, schriftlich bekanntgegebenen Zeitpunkt, zu dem der/die Dolmetscher am Konferenzort erwartet werden, berechnet. Ein späterer Veranstaltungsbeginn bleibt unberücksichtigt. Begonnene Stunden werden als ganze berechnet. Eine Aufrechnung verbleibender Stunden an einem kürzeren Konferenztag gegen die Zeitdauer eines anderen Tages ist ausdrücklich ausgeschlossen bzw. bedarf einer eindeutigen, schriftlichen Vereinbarung vor Konferenzbeginn. Falls nicht schriftlich anders vereinbart, werden für die Organisation keinerlei Kosten in Rechnung gestellt.

Etwaige Spesen und sonstige Kosten werden auf der Grundlage der schriftlichen Vereinbarungen berechnet. Sehen diese Vereinbarungen eine bestimmte Reiseart der Dolmetscher/Techniker zum Veranstaltungsort vor und kann diese auf Grund von Umständen, die nicht im Einflussbereich der Firma easymeeting liegen, nicht eingehalten werden (z.B. vereinbarte Anreise mit dem Zug, jedoch Streik der ÖBB), so ist die Firma easymeeting berechtigt, die Anreise auf andere Art zu organisieren und die entsprechenden Kosten in Rechnung zu stellen (z.B. stattdessen Anreise mit dem Auto und Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes zzgl. allfällig erforderlicher Mautgebühren). Beträgt bei Einsätzen außerhalb Wiens die Distanz zwischen Veranstaltungsort, Bahnhof/Flughafen bzw. Hotel der Dolmetscher/Techniker mehr als 500 m, so ist vom Veranstalter für die im Rahmen der Veranstaltung und die An- bzw. Abreise notwendigen Wege eine Transportmöglichkeit bereit zu stellen bzw. die Kosten für Taxifahrten zu übernehmen. Ist bei Einsätzen außerhalb Wiens eine Übernachtung der Dolmetscher erforderlich, so sind die Kosten hierfür vom Veranstalter zu übernehmen. Es werden die jeweils tatsächlich anfallenden Kosten in Rechnung gestellt, wobei diesbezügliche Vorschläge/ Reservierungen des Veranstalters im allgemeinen akzeptiert werden, jedoch bei Unannehmbarkeit (sowohl hinsichtlich Qualität als auch hinsichtlich jeglicher anderer Bedingungen) nicht befolgt werden müssen. Bei Veranstaltungen außerhalb Wiens trägt der Veranstalter die Kosten der Verpflegung der Dolmetscher. Dies kann geschehen durch a) Bereitstellung der Mahlzeiten, b) Abgeltung der eingereichten Belege, c) Vereinbarung einer Verpflegungspauschale. Der Veranstalter verpflichtet sich, den Dolmetschern während ihrer Arbeit in der Kabine ausreichend Getränke auf seine Kosten zur Verfügung zu stellen.

(2.5) Rücktritt vom Vertrag

Tritt der Auftraggeber vor Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurück, so hat er bei:

a, Rücktritt bis 2 Monate vor Konferenzbeginn	30%
b, Rücktritt innerhalb von 2 Monaten bis 21 Tage vor Konferenzbeginn	50%
c, Rücktritt innerhalb von 20 Tagen bis 7 Tagen vor Konferenzbeginn	75%
d, Rücktritt zu einem späteren Zeitpunkt	100%

der im Vertrag vereinbarten Honorare zuzüglich 20% USt. zu entrichten. Entstandene Kosten für Fremdleistungen (z.B. bereits gebuchte Flugtickets der Dolmetscher, Hotelbuchungen) sind zuzüglich zu entrichten.

(3) Schriftliche Übersetzungen

Für schriftliche Übersetzungen gelten die Geschäftsbedingungen für Übersetzungsbüros der Innung Druck der Wirtschaftskammer Österreich mit folgenden Ergänzungen:

(3.1) Den in den AGB der Übersetzungsbüros erwähnten schriftlichen Vereinbarungen gleichwertig sind mündliche Vereinbarungen, wenn diese von Seiten der Firma easymeeting schriftlich dokumentiert werden bzw. dem Branchenusus entsprechen.

(3.2) ad Punkt 2.: Honorare

Wünscht der Kunde eine Lieferung der Übersetzung in einem anderen Programm als Microsoft Word, so wird der zusätzliche Aufwand nach Stundensätzen (Zeit) bzw. etwaigen Zusatzkosten in Rechnung gestellt.

(3.3) ad Punkt 3.: Lieferung

Wenn nichts anderes vereinbart und dies technisch möglich ist, erfolgt die Lieferung per E-Mail. In diesem Fall gilt das Sendeprotokoll der Firma easymeeting als Nachweis der Lieferung bzw. des Lieferzeitpunkts. Die Lieferverpflichtung der Firma easymeeting ist mit der Lieferung des reinen Fließtextes der Übersetzung erfüllt. Können Texte auf Grund besonderer grafischer Aufbereitung, die die Dateigröße erhöht, nicht per E-Mail geliefert werden, ist die Firma easymeeting berechtigt, diese Grafiken zu löschen und reinen Text zu liefern. Das Risiko für etwaige Verzögerungen auf Grund technischer Ursachen trägt ausschließlich der Kunde.

(4) Höhere Gewalt

Für den Fall der Höheren Gewalt ist die Firma easymeeting verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen. Höhere Gewalt berechtigt sowohl den Auftragnehmer als auch den Auftraggeber, vom Vertrag zurückzutreten. Der Auftraggeber hat jedoch dem Auftragnehmer Ersatz für bereits getätigte Aufwendungen bzw. Leistungen zu geben.

Als Höhere Gewalt gelten insbesondere: Arbeitskonflikte, Kriegshandlungen, Bürgerkrieg, Eintritt unvorhersehbarer Ereignisse, die nachweislich die Möglichkeit des Auftragnehmers, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen, Zufall, Krankheit, Unfall, Tod.

(5) Datenschutz

Die im Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung erhaltenen personenbezogenen Daten des Kunden werden unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen bei der Firma easymeeting oder den mit ihr verbundenen Unternehmen verarbeitet.

(6) Rechnungslegung und Bezahlung

Rechnungen der Firma easymeeting sind im Allgemeinen fällig bei Erhalt. Bei Auftraggebern mit Sitz außerhalb der Republik Österreich hat der vereinbarte Rechnungsbetrag spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn auf dem Firmenkonto der Firma easymeeting einzulangen. Eine Nichterfüllung dieser Bedingung berechtigt die Firma easymeeting zur Nichterbringung der vereinbarten Leistung, wobei in diesem Fall der Vertrag als storniert gilt und die Regelungen für den Stornofall in Kraft treten. Etwaige Mehrleistungen/Überstunden werden nach der Veranstaltung abgerechnet. Sämtliche Überweisungsgebühren und Bankspesen sind von Auftraggeber zu tragen.

(7) Schlussbestimmungen

Nebenabreden, Änderungen und/oder Ergänzungen dieser Bedingungen sowie der jeweiligen Einzelverträge bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Sollten einzelne dieser Bedingungen - gleich aus welchem Rechtsgrund - unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen nicht berührt.

Gerichtsstand für alle im Zusammenhang mit diesen Bedingungen und den Einzelverträgen sich ergebenden Streitigkeiten ist das zuständige Gericht für Wien.

ES GILT ÖSTERREICHISCHES RECHT

Stand: 1. Januar 2009