



Allgemeine Geschäftsbedingungen für Lieferungen/Leistungen Stand: 31.12.2019

1. Mit Auftragserteilung bzw. mit dem Tag der ersten Lieferung/Leistung erlangen diese allgemeinen Geschäftsbedingungen ihre Gültigkeit.
2. Der Auftraggeber (künftig AG) erteilt dem Auftragnehmer Lohnbüro Bachler (künftig AN genannt) den Auftrag, umstehend aufgeführte Lieferungen bzw. Leistungen zu erbringen.
3. Lieferung / Leistungen
 3. a) Lieferungen:
Die Lieferung wird in umstehend vereinbarter Form dem AG zugestellt. Wird keine besondere Vereinbarung hierüber getroffen, kann für die Lieferung ein entsprechendes Unternehmen vom AN beauftragt werden. Die Zustellkosten trägt dann selbstverständlich der AN.
 3. b) Leistungen (auch Dienstleistungen als Datenservice, ...)
Vom AG wird periodisch ein Auftrag an den AN per Telefax, per Post oder per anderer Zustellung (auch telefonisch möglich) erteilt. Der AN erfüllt in Form von Erstellung der vereinbarten Unterlagen und Zustellung an den AG. Grundsätzlich wird nach Auftragsingang beim AN dieser Auftrag schnellstens bearbeitet, die vereinbarten/gewünschten Unterlagen erstellt und möglichst am nächsten Arbeitstag an den AG ausgeliefert.
4. Der unter 3 beschriebenen Auslieferung liegt eine Rechnung bei. Als Grundlage liegt dem AG eine gültige Preisliste bzw. eine Kopie des Einzelauftrages vor. Berechnet werden alle Lieferungs-/Leistungspositionen gemäß Auftrag bzw. gültiger Preisliste.
Im Falle von Teillieferungen werden diese einzeln berechnet - Ausnahmen sind hierbei bei beispielsweise Lohnabrechnungen oder Auswertungen der Finanzbuchhaltung in mehreren Terminen, hier liegt die Rechnung gegebenenfalls der letzten Lieferung bei.
5. Der Rechnungsbetrag ist grundsätzlich sofort, spätestens 8 Tage nach Rechnungsdatum ohne Abzug von Skonto zur Zahlung fällig. Dienstleistungsrechnungen werden vom AN von einem Konto des AG per Lastschrift abgebucht. Zu diesem Zweck erteilt der AG dem AN auf einem gesonderten Formular eine Einzugsermächtigung.
6. Haftung / Gewährleistung
 6. a) bei Lieferungen
Die Haftung / Gewährleistung beginnt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
 6. b) bei Leistungen (besonders bei Datenservice)
Haftung für Richtigkeit der Unterlagen obliegt dem AG. Zu diesem Zweck erhält der AG vom AN alle benötigten Informationen. Beispielsweise werden bei Lohnabrechnungen protokolliert:
 - Lohnsteuerklasse, Anzahl Kinder, Konfession, Krankenkassenzugehörigkeit, ... auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung (Grundlage für die gesetzlichen Abzüge, ...),
 - Beitragssätze der Krankenkassen auf den Beitragsnachweislisten bzw. Protokollen,
 - für alle Abrechnungsdaten erhält der AG bei Erstanlage und jeweils bei Änderungen entsprechend Stammdatenprotokolle (Firmenstammdaten, Arbeitnehmerstammdaten, ...),
 - darüber hinaus stehen verschiedene weitere Auswertungsunterlagen bereit.Der AG meldet alle erforderlichen Änderungen (Lohnsteuerkarte, Krankenkassenbeitragsätze, ...) umgehend an den AN. Der AN stellt hierfür besondere Vordrucke bereit.
7. Kündigung – Beendigung von Dienstleistungsverträgen
Die Kündigung ist per E-Mail, Fax oder Kurzmitteilung wie SMS möglich.
Als Kündigungsfrist wird 1 Monat zum Monatsende vereinbart und gilt für beide Seiten.
Wird nichts Besonderes vereinbart, werden alle gespeicherten Daten/Informationen 6 Monate nach Beendigung des Vertragsverhältnisses ohne weitere Information unwiderruflich gelöscht.
Gewünschte Ausdrucke, ... sind daher rechtzeitig vom AG beim AN anzufordern
 - diese werden entsprechend der gültigen Preisliste bzw. Sondervereinbarung in Rechnung gestellt.
8. Alle besonderen Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und der schriftlichen Bestätigung.
D.h.: Alle Vereinbarungen werden beiderseitig (vom AG und AN) unterschrieben, wobei aus Vereinfachungsgründen auch Telefax-Vereinbarungen Gültigkeit besitzen.
9. Alle Preisangaben gelten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer