

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER FIRMA ADHOC  
DOLMETSCHER & ÜBERSETZUNGEN – INTERPRETERS &  
TRANSLATIONS GMBH  
FÜR  
DOLMETSCHLEISTUNGEN**

## I. ALLGEMEINES

Für den Umfang der Leistung gelten, sofern nichts anderes schriftlich vereinbart ist, die folgenden Bedingungen. Den in diesen AGBs erwähnten schriftlichen Vereinbarungen gleichwertig sind mündliche Vereinbarungen, wenn diese von Seiten der Fa. ad hoc GmbH (Auftragnehmer) schriftlich dokumentiert werden bzw. dem Branchenusus entsprechen. Wurden diese AGBs einmal von einem Auftraggeber anerkannt, wobei als solcher stets der institutionelle Kunde und nicht der einzelne Sachbearbeiter gilt, so gelten sie auch für alle weiteren Folgeaufträge, selbst wenn sie hierfür nicht explizit vereinbart wurden. Jede abweichende Vereinbarung bedarf der schriftlichen, firmenmäßig gezeichneten Bestätigung der Firma ad hoc GmbH. Der Kunde verzichtet explizit auf die Geltendmachung eigener AGBs.

## II. UMFANG DER LEISTUNG

### 1. VERTRAGSGEGENSTAND

Vertragsgegenstand ist die Organisation von Dolmetschteams inklusive der gesamten Vorbereitung des Einsatzes, die Bereitstellung der Dolmetscher und etwaige Nachbearbeitung des Auftrages für die Veranstaltung des Auftraggebers auf der Grundlage der vom Auftraggeber bekannt gegebenen und im Auftrag schriftlich vereinbarten Anforderungen.

2. ERFASSUNG DES ANFORDERUNGSPROFILS - ÄNDERUNGEN Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Fa. ad hoc 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, firmenmäßig gezeichneter Bestätigung durch die Fa. ad hoc GmbH und werden ggf. zusätzlich verrechnet.

### 3. MATERIALIEN ZUR VORBEREITUNG

Der Auftraggeber ist verpflichtet, der Fa. ad hoc 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 Auftraggeber zur Verfügung gestellten Informationsunterlagen (Vortragsmanuskripte, Programme, Einladungen, Tagesordnungen, Referenzmaterialien früherer Veranstaltungen, eine Liste mit für die Veranstaltungen relevanten Websites wie allgemeinen Websites zum Thema, Websites der teilnehmenden Unternehmen/Institutionen/Verbände, Glossare, Filmskripts bzw. Videos etc.) abhängt, was besonders für während der Veranstaltung verlesene Texte bzw. gezeigte Videos/Filme gilt. Sämtliche Unterlagen zur Vorbereitung sind an die Firma ad hoc GmbH bei Vorliegen, jedoch spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn, per Mail an die Email-Adresse [office@adhoc.at](mailto:office@adhoc.at) bzw. jede andere, von ad hoc im Einzelfall bekannt gegebene Email-Adresse zu übermitteln, nach Möglichkeit in MSWord, jedoch keinesfalls in anderen Programmen als MS Power Point oder als pdf-Datei. Videos bzw. Filme, die im Zuge der Veranstaltung gezeigt werden, werden nur dann gedolmetscht, wenn die wortgenauen Skripts bis spätestens 3 Werktage vorher übermittelt wurden.

Sollten Unterlagen nur in einem anderen Format als den genannten zur Verfügung stehen, so ist das entsprechende Programm mitzuliefern und der Auftraggeber für die Bereitstellung der erforderlichen Nutzerlizenzen für sämtliche Dolmetscher sowie das Büro der Firma ad hoc selbst verantwortlich. Selbiges gilt für während der Veranstaltung gezeigte Video- bzw.

präsentierte Audioaufnahmen. Ist eine Übermittlung der Vorbereitungsunterlagen auf elektronischem Wege nicht möglich, so sind der Firma ad hoc sämtliche Materialien in der Zahl der zum Einsatz kommenden Dolmetscher zuzüglich einem Exemplar für die Firma ad hoc per Boten/auf dem Postweg zu übermitteln, wobei diese spätestens 3 Werkzeuge vor Veranstaltungsbeginn bei ad hoc eintreffen müssen. Die Unterlagen werden sodann von ad hoc an die einzelnen Teammitglieder weitergeleitet, wobei die Kosten hierfür vom Auftraggeber im Zuge der Endabrechnung in Rechnung gestellt werden. Wird der Firma ad hoc Referenzmaterial in nicht ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt, so ist die Fa. ad hoc berechtigt, eine Vervielfältigung desselben selbst vorzunehmen und die Kosten hierfür dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen. Werden von Seiten des Auftraggebers Unterlagen nicht, nicht rechtzeitig oder nicht in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt, entbindet dies die Fa. ad hoc von jeglicher Haftung bezüglich der Qualität der geleisteten Dolmetschung. Vom Veranstalter gewünschte und außerhalb der vereinbarten Veranstaltungszeiten anberaumte Vorbereitungen werden extra zu den für Dolmetschungen üblichen Honorarsätzen und Bedingungen in Rechnung gestellt.

#### 4. SPESEN

Bei Veranstaltungen außerhalb Wiens bzw. bei Veranstaltungen innerhalb Wiens im Falle der durch die Veranstaltung bedingten Notwendigkeit, Dolmetscher/Techniker von einem anderen Ort einzusetzen (lokal nicht/nicht mehr verfügbare Sprachkombination etc.), trägt der Auftraggeber sämtliche mit diesem Einsatz verbundene Spesen. Diese umfassen insbesondere, jedoch nicht exklusive, die Reisespesen bzw. Aufenthaltskosten in dem durch die jeweilige Situation erforderlichen Zeitraum. Bei Veranstaltungen außerhalb Wiens werden Spesen unter Berücksichtigung des tatsächlichen Wohnortes/Berufswohnsitzes des Teammitglieds berechnet. Werden vom Veranstalter zu übernehmende Spesenbeträge (z.B. Flugkosten, Übernachtungen u.ä.) umstandshalber von der ad hoc GmbH vorausbezahlt, ist diese berechtigt, diese ab Zahlung dem Veranstalter in Rechnung zu stellen und sind diese unverzüglich vom Veranstalter zu erstatten.

##### a) REISESPESEN

An Reisespesen werden unabhängig von der tatsächlich gewählten Reiseart bei Einsätzen innerhalb Österreichs entlang der Hauptstrecken der ÖBB (Westbahn, Südbahn) üblicherweise die Bahnkosten 2. Klasse zum Normaltarif laut ÖBB Website sowie die lokalen Transportkosten am Veranstaltungsort in Rechnung gestellt, soweit dies angemessenerweise akzeptabel ist. Am Veranstaltungsort werden üblicherweise Taxidienste in Anspruch genommen. Bei Veranstaltungsorten abseits der Hauptstrecken der ÖBB (Westbahn, Südbahn) steht es dem Auftraggeber frei, auf seine Kosten einen Sammeltransport für die Teammitglieder zu organisieren, wobei hierfür eine für die einzelnen Teammitglieder akzeptable Frequenz zu gewährleisten ist bzw. unakzeptable Anschlusswartezeiten (mehr als 30 Minuten) zu vermeiden sind.

Auf Wunsch des Auftraggebers und bei zeitlich vorteilhaften Verbindungen sind auch innerhalb Österreichs Flugverbindungen akzeptabel, wobei die Kosten direkt vom Auftraggeber zu übernehmen sind.

Bei internationalen Einsätzen steht es der Firma ad hoc frei, die Reiseart der Teammitglieder zu wählen. Die Kosten sind vom Auftraggeber zu übernehmen.

In jedem Fall sind die jeweiligen örtlichen Reisekosten am Ausgangs- und Zielort ebenfalls vom Veranstalter zu übernehmen.

Ist aus Gründen Höherer Gewalt eine Anreise auf dem geplanten und vereinbarten Wege nicht möglich (z.B. katastrophen- oder terrorbedingte Sperren), so kann auf Ermessen der Firma ad hoc zur Sicherstellung der vereinbarten Dienstleistung eine andere Reiseart gewählt werden und sind diese (etwaig zusätzlich) entstehenden Reisekosten vom Veranstalter zu übernehmen, selbst wenn diese nicht dem üblichen Reisemodus entsprechen (Km-Geld, Maut etc.). Bei Ausfällen der ursprünglich gewählten Verkehrsverbindung in Folge Höherer Gewalt (z.B. Flugausfälle oder Verspätungen wegen technischer Pannen, Streiks etc.) ist der Auftragnehmer berechtigt, sollte dies zur Einhaltung der rechtzeitigen Ankunft bei der Veranstaltung erforderlich sein, eine andere Verbindung zu buchen und diese unabdingbare

Buchung dem Kunden ebenfalls in Rechnung zu stellen, selbst für den Fall, dass dieser nicht erreichbar war bzw. keine schriftliche Genehmigung des Kunden eingeholt wurde/werden konnte.

Erfolgt die Anreise umständebedingt auf andere Art als per einfacher direkter Zugverbindung, so obliegt die Organisation der Reise grundsätzlich dem Kunden. Wird die Reiseorganisation dennoch von ad hoc GmbH übernommen, so ist diese berechtigt, hierfür ein Entgelt in der Höhe von EUR 35.00/Stunde exkl. Ust. (Basis Mai 2017 und in der Folge indexgebunden) im Ausmaß der tatsächlich angefallenen Zeit in Rechnung zu stellen, ohne dass es hierfür einer gesonderten Vereinbarung bedarf.

#### AUFENTHALTSKOSTEN

Aufenthaltskosten umfassen Übernachtungs- und Verpflegungskosten. Bei Veranstaltungen außerhalb Wiens bzw. bei Veranstaltungen innerhalb Wiens im Falle der durch die Veranstaltung bedingten Notwendigkeit, Dolmetscher/Techniker von einem anderen Ort einzusetzen (lokal nicht/nicht mehr verfügbare Sprachkombination etc.) erfolgt die Anreise am Tag vor Veranstaltungsbeginn. Falls nicht ausdrücklich anderslautend schriftlich vereinbart, übernimmt der Auftraggeber die Organisation der Unterbringung (Reservierung Buchung, Direktverrechnung). Der Auftraggeber übernimmt die Kosten für die Unterbringung in einem Hotel oder in einer gleichwertigen Einrichtung, wobei als Mindestkategorie 3 Sterne vereinbart werden. Es sind Einzelzimmer in entsprechender Anzahl der Teammitglieder zur Verfügung zu stellen. Die Zimmer sind vom Auftraggeber direkt zu organisieren und zu begleichen, Reservierungen sind auf den Namen „ad hoc GmbH“ vorzunehmen. Sollte auf Grund der spezifischen Gegebenheiten bei einer spezifischen Veranstaltung der Technikaufbau mehr als 1 Tag vor Veranstaltungsbeginn begonnen werden müssen, so sind die Aufenthaltskosten der Techniker ab diesem Zeitpunkt bzw. dem betreffenden Vorabend zu übernehmen. Entsprechen die vom Auftraggeber bereit gestellten Zimmer wider Erwarten nicht den vereinbarten Kriterien, ist die Firma ad hoc berechtigt, Zimmer in einem anderen Beherbergungsbetrieb der vereinbarten Kategorie zu nehmen und diese dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen. Die Abreise erfolgt üblicherweise am letzten Tag der Veranstaltung. Ist dies aus zeitlichen/logistischen Gründen nicht möglich/zumutbar (Abreise nach letzter Zugverbindung zum Wohnsitz des Teammitglieds, Veranstaltungsende nach 20.00 etc.), ist auch die Übernachtung für diese Nacht vom Auftraggeber zu übernehmen.

An Veranstaltungstagen bzw. dem Anreisetag, dem Abreisetag oder eventuellen Zwickeltagen stellt der Auftraggeber für jedes Teammitglied 3 Hauptmahlzeiten zur Verfügung (Anreisetag, wenn nicht Veranstaltungstag und nicht anders vereinbart, nur Abendessen, Abreisetag, wenn nicht Veranstaltungstag und nicht anders vereinbart, nur Frühstück), wobei, wenn nicht anders vereinbart, das Frühstück üblicherweise am Beherbergungsort, das Mittagessen am Veranstaltungsort und das Abendessen nach freier Wahl der Teammitglieder bereit zu stellen ist. Bei einer An- bzw. Abreisedauer von mehr als 4 Stunden pro Strecke können während der Reise eingenommene Mahlzeiten dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden. Falls nicht schriftlich anders lautend vereinbart, übernimmt der Auftraggeber die Kosten hierfür direkt. Werden einzelne Mahlzeiten nicht vom Auftraggeber bereitgestellt, so werden sie diesem von ad hoc im Zuge der Endabrechnung in Rechnung gestellt oder von diesem durch eine vereinbarte Verpflegungspauschale abgegolten.

Während der Dolmetschereinsätze sind den Teammitgliedern unabhängig vom Veranstaltungsort vom Veranstalter ausreichend Getränke (üblicherweise Mineralwasser und Säfte) zur Verfügung zu stellen, zudem mindestens ein Mal pro Halbtage auch Kaffee/Tee sowie Snacks (Kuchen oder Brötchen). Die Kosten hierfür sowie die Kosten für die Pausengetränke/Erfrischungen sind vom Veranstalter zu übernehmen. Werden vom Veranstalter keine Getränke bzw. Erfrischungen zur Verfügung gestellt, so übernimmt dies der Auftragnehmer und verrechnet dafür pro Dolmetscher die Pauschale von EUR 20 exkl. Ust für Getränke während der Einsatzzeiten pro Tag bzw. pro Halbtage je EUR 15 exkl. Ust. für Kaffee/Tee und Snacks.

Nicht veranstaltungsbedingte Telefonkosten einzelner Teammitglieder, Kosten für Minibar,

Kosten für eventuelle Begleitpersonen eines Teammitgliedes etc. sind nicht vom Auftraggeber zu übernehmen. Werden diese nicht wie üblich vom jeweiligen Teammitglied bei Abreise beglichen, ist dies ad hoc schriftlich unter Bezeichnung des Teammitgliedes bzw. der Art und Höhe der Kosten binnen 3 Tagen ab Veranstaltungsende bekannt zu geben, berechtigt den Veranstalter jedoch nicht zu einer Aufrechnung mit dem von ad hoc für die Veranstaltung in Rechnung gestellten Rechnungsbetrag.

Wird eine Spesenpauschale vereinbart, so bezieht sich diese ausschließlich auf die Reisekosten, niemals jedoch auf Unterkunft und Verpflegung.

#### c) ZEITENTSCHÄDIGUNG UND PER DIEMS

Bei internationalen Einsätzen (sowohl österreichischer Dolmetscher im Ausland als auch aus anderen Ländern rekrutierter Dolmetscher in Österreich bzw. in anderen Ländern wird - wenn erforderlich und wie international üblich - eine Zeitaufwandsentschädigung in Rechnung gestellt. Diese beträgt pro Reisetag, an dem kein Einsatz stattfindet, mindestens 50% des Tagessatzes pro Dolmetscher für den jeweiligen Einsatz und gilt auch für Ruhetage während der Veranstaltung, an denen nicht gedolmetscht wird, jedoch auch nicht die Rückreise angetreten werden kann. Falls erforderlich können auch per diems in Rechnung gestellt werden. Beides gilt auch selbst wenn nicht extra im Angebot/Vertrag ausgewiesen.

#### d) VERANSTALTUNGEN IN WIEN

Bei Veranstaltungen in Wien, die auch die Zeitspanne zwischen 12.00 und 14.00 umfassen, stellt der Veranstalter den Dolmetschern/Technikern ein Mittagessen zur Verfügung, welches vorzugsweise am Veranstaltungsort bereitgestellt wird. Ist dies nicht möglich, werden die diesbezüglichen Verpflegungskosten basierend auf den jeweiligen Rechnungsbelegen in Rechnung gestellt.

Endet ein Einsatz nach 20.00, so hat der Dolmetscher Anspruch auf eine Heimfahrt innerhalb Wiens per Taxi. Die entsprechenden Kosten hierfür werden dem Kunden auf der Grundlage des entsprechenden Belegs in Rechnung gestellt.

### 5. HONORAR

Das für Dolmetschleistungen in Rechnung gestellte Honorar bestimmt sich ausschließlich nach den Tarifen der Fa. ad hoc GmbH bzw. nach deren schriftlichen Kostenvoranschlägen. Kostenvoranschläge gelten ausschließlich, wenn sie schriftlich erfolgt sind. Sind auf Grund einer zeitlich verzögerten Buchung (mehr als 7 Tage nach Angebotslegung) die ursprünglich angebotenen Dolmetscher nicht mehr verfügbar und müssen daher Dolmetscher zu einem höheren Tarif/erweitertem Spesenaufwand gebucht werden, so ist die ad hoc GmbH berechtigt, diesen Mehraufwand dem Kunden in Rechnung zu stellen und zwar auch dann, wenn dies dem Kunden nicht explizit mitgeteilt wurde/werden konnte. Andere Kostenvoranschläge gelten nur als unverbindliche Richtlinien. Dolmetschartarife werden im Allgemeinen nach Halb- bzw. Ganztagen berechnet. Ein Halbtagesatz umfasst eine maximale reine Anwesenheit der Dolmetscher am Veranstaltungsort von 4 Stunden. Ein Ganztagesatz umfasst a) entweder eine Anwesenheitszeit der Konferenzdolmetscher am Veranstaltungsort von 8 Stunden oder b) für den Fall, dass die Konferenz durch lange, im Programm vorgesehene Pausen von mehr als 3 Stunden in einem Stück unterbrochen wird, eine reine Arbeitszeit von 6 Stunden.

Darüber hinaus werden Überstundensätze pro Dolmetscher und Stunde in Rechnung gestellt. Die Ganz- bzw. Halbtagesätze sowie die Überstunden werden ab dem vom Auftraggeber gewünschten, schriftlich bekannten Zeitpunkt, zu dem der/die Dolmetscher am Veranstaltungsort erwartet werden, berechnet. Ein späterer Veranstaltungsbeginn bleibt unberücksichtigt. Begonnene Stunden werden als ganze berechnet.

Für Einsätze ab 22.00 werden Zuschläge zu den üblichen Halb-, Ganz- bzw. Überstundensätzen berechnet. Diese betragen zwischen 50% und 100%. Alternativ dazu können auch Pauschalen für genau im Vertrag spezifizierte Zeiten berechnet werden. In diesem Fall berechnen sich Überstunden ab dem Ablauf der spezifizierten Zeit. Falls nicht schriftlich anders vereinbart, werden für die Organisation keinerlei Kosten in Rechnung gestellt.

Das Honorar versteht sich für die Dolmetschung ohne technische Hilfsmittel selbst (Konsekutiv-, Begleit- oder Gesprächsdolmetschungen) bzw. für die reine Verdolmetschung mittels Simultandolmetschanlage (Simultandolmetschung). Mitschnitte der Dolmetschung, Live-Streaming für eine Ausstrahlung via Internet, TV, Rundfunk, Podcasts u.ä. werden zusätzlich verrechnet, dies auch dann, wenn keine gesonderten diesbezüglichen Vereinbarungen getroffen wurden und unabhängig davon, ob die technische Realisierung gelingt bzw. die Aufzeichnungen tatsächlich verwendet werden. Jeglicher Verzicht auf eine derartige zusätzliche Verrechnung gilt nur dann, wenn er schriftlich getroffen und von beiden Vertragspartnern unterzeichnet wurde.

Schriftliche Angebote der Fa. ad hoc GmbH sind grundsätzlich unverbindlich und gelten nur, solange die zum Datum der Angebotslegung verfügbaren Dolmetscher auch zum Buchungszeitpunkt tatsächlich noch verfügbar sind. Ist dies auf Grund der zeitlichen Verzögerung nicht mehr der Fall, akzeptiert der Kunde die etwaigen Mehrkosten durch Beauftragung anderer Dolmetscher bzw. die in diesem Fall etwaig entstehenden Spesen zu einem höheren Tarif ohne separate schriftliche Vereinbarung.

## 6. MÄNGEL

Bei etwaigen Beschwerden des Auftraggebers hinsichtlich der Qualität der Dolmetschung ist dieser verpflichtet et,

- 1) umgehend (nicht später als 10 Minuten nach Gewährwerdung) den Ansprechpartner der Firma ad hoc vor Ort mit konkreter Bezeichnung der beanstandeten Mängel und mit Bezug auf den betreffenden Dolmetscher zu verständigen,
- 2) umgehend (nicht später als 30 Minuten nach Gewährwerdung) telefonischen Kontakt mit dem Büro von ad hoc unter der Wiener Telefonnummer +43-1-585 19 50 unter konkreter Bezeichnung der beanstandeten Mängel und mit Bezug auf den betreffenden Dolmetscher aufzunehmen,
- 3) umgehend (nicht später als 1 Stunde) die beanstandeten Mängel konkret und mit Bezug auf den betreffenden Dolmetscher der Firma ad hoc schriftlich per Email oder Fax an die Nummer +43-1-585 19 50 anzuzeigen,
- 4) den beanstandeten Mangel nachzuweisen (etwa an Hand von Tonbändern). Beanstandungen, die erst nach dem Ende der jeweiligen Veranstaltung angesprochen werden, können nicht berücksichtigt werden.

Ein Haftungsanspruch bei Qualitätsbemängelungen der Dolmetschung besteht von Seiten des Auftraggebers ausschließlich gegenüber dem einzelnen Mitglied des Dolmetschteams, nicht jedoch gegenüber der Fa. ad hoc.

5) Bei direkten Streitigkeiten zwischen dem Auftraggeber und einem Mitglied des Dolmetschteams ist die jeweilige Ansprechperson der Firma ad hoc GmbH unverzüglich zu informieren und ist die Firma ad hoc GmbH der ausschließliche Ansprechpartner. Die Firma ad hoc GmbH haftet nicht für Handlungen jeglicher Art durch ihre Subunternehmer, die sich aus Streitigkeiten dieser mit dem Auftraggeber ergeben und über den Rahmen einer mündlichen Besprechung hinausgehen.

## 7. AUSSCHLISSLICHKEIT

Die Fa. ad hoc 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 Fa. ad hoc ausdrücklich vertraglich untersagt ist, mit Auftraggebern der Fa. ad hoc direkt zusammenzuarbeiten bzw. ihre Dienste bei diesen zu bewerben (z.B. durch das

Verteilen von Visitenkarten etc.). Kunden der Fa. ad hoc erklären sich bereit, bei einem derartigen Zwischenfall die Firma ad hoc umgehend davon zu verständigen bzw. im Falle eines Verstoßes, an dem sie als Auftraggeber an einen Dolmetscher oder/und Übersetzer der Fa. ad hoc beteiligt sind, bei einem Rechtsstreit für die Fa. ad hoc als Zeugen zu erscheinen.

## 8. RECHNUNGSLEGUNG UND BEZAHLUNG

Rechnungen der Firma ad hoc GmbH 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 ad hoc GmbH einzulangen. Eine Nichterfüllung dieser Bedingung berechtigt die Firma ad hoc GmbH 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.

Wünscht der Auftraggeber eine Aufsplittung des Rechnungsbetrages auf mehrere Rechnungsadressaten, so stellt die Firma ad hoc GmbH pro Adressaten EUR 10.00 zur Abdeckung der sich aus einer derartigen Aufsplittung ergebenden Mehrkosten (Bank- und Postgebühren, Steuerberater etc.) in Rechnung.

## 9. RÜCKTRITT VOM VERTRAG

Tritt der Auftraggeber vor Veranstaltungsbeginn vom Vertrag zurück, so hat er 100% der im Vertrag vereinbarten Vertragssumme zuzüglich 20% MWSt. zu entrichten. Entstandene Kosten für Fremdleistungen (z.B. bereits gebuchte Flugtickets der Dolmetscher, Hotelbuchungen) sind zuzüglich zu entrichten. Entstandene Bürokosten (z.B. für bereits erfolgte Buchungen von Dolmetschern, Briefings usw.) sind zuzüglich in voller Höhe zu entrichten.

## 10. HÖHERE GEWALT

Für den Fall der Höheren Gewalt ist die Fa. ad hoc berechtigt, 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, Naturereignisse, Vulkanausbrüche und deren Folgen, Eintritt unvorhersehbarer Ereignisse, die nachweislich die Möglichkeit des Auftragnehmers, den Auftrag vereinbarungsgemäß zu erledigen, entscheidend beeinträchtigen, Unfall, Krankheit, Unfall, Tod.

## 11. DATENSCHUTZ

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

Der Kunde erteilt mit seiner Auftragsbestätigung ad hoc die explizite Genehmigung, etwaiges im Rahmen des Auftrags bzw. der Veranstaltung erstellte Bild- und Tonmaterial für Werbezwecke zu verwenden, falls er eine derartige Verwendung nicht schriftlich untersagt und von ad hoc gegenzeichnen gelassen hat.

## 12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Sämtliche spezifischen, in diesen AGBs erwähnten Beträge sind wertgesichert, wobei als Basis der von der jeweils zuständigen österreichischen Behörde für den Monat Mai 2016 veröffentlichte Wert als Basis herangezogen wird. 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 Wien. ES GILT ÖSTERREICHISCHES RECHT Stand: 1.3.2020

© ad hoc GmbH März 2020