

Besondere Auftragsbedigungen (BAB)

hinsichtlich der
Kommunikation mittels elektronischer Datenübertragung
(Internet, E-Mail, Fax)

Als Anhang zu den Allgemeinen Auftragsbedingungen für den Wirtschaftstreuhänderberuf (AAB) wird zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer folgendes vereinbart:

1. Alle Auskünfte und Stellungnahmen vom Auftragnehmer und seinen MitarbeiterInnen sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich erfolgen oder schriftlich bestätigt werden. Als schriftliche Stellungnahme gelten nur solche, bei denen eine firmenmäßige Unterfertigung oder zumindest die Vertretung durch einen (kollektivzeichnungsberechtigten) Prokuristen mit einem/einer zweiten Mitarbeiter/-in erfolgt. Als schriftliche Stellungnahmen gelten keinesfalls Auskünfte auf elektronischem Wege, insbesondere auch nicht per E-Mail.
2. Bei elektronischer Übermittlung von Informationen können Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen werden. Der Auftragnehmer und seine MitarbeiterInnen haften nicht für Schäden, die durch Übermittlungsfehler entstehen. Die elektronische Übermittlung – Internet und E-Mail eingeschlossen – erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Auftraggebers. Dem Auftraggeber ist es bewusst, dass bei der Nutzung des Internet die Geheimhaltung nicht gesichert ist. Weiters sind Änderungen und Ergänzungen zu Dokumenten, die durch den Auftragnehmer übersandt werden, nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung zulässig.
3. Der Empfang und die Weiterleitung von Informationen an den Auftragnehmer und seine MitarbeiterInnen sind bei Verwendung von Telefon, insbesondere in Verbindung mit automatischen Anrufbeantwortungssystemen, Fax, E-Mail und anderen elektronischen Kommunikationsmitteln nicht immer sichergestellt. Aufträge und wichtige Informationen gelten daher dem Auftragnehmer nur dann als zugegangen, wenn sie auch schriftlich zugegangen sind; es sei denn, es wird im Einzelfall der Empfang ausdrücklich bestätigt. Automatische Übermittlungs- und Lesebestätigungen gelten nicht als solche ausdrückliche Empfangsbestätigungen. Dies gilt insbesondere auch für die Übermittlung von Bescheiden und anderen Informationen über Fristen. Kritische und wichtige Mitteilungen müssen daher per Post oder Kurier an den Auftragnehmer gesandt werden. Die Übergabe von Schriftstücken an MitarbeiterInnen des Auftragnehmers außerhalb der Kanzleiräumlichkeiten gilt nicht als Übergabe.
4. Der Auftragnehmer darf Berichte, Gutachten und sonstige schriftliche Äußerungen über Ereignisse seiner Tätigkeit allfälligen Dritten nur mit Einwilligung des Auftraggebers aushändigen; es sei denn, dass eine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.
5. Der Auftraggeber ist mit der Zusendung von Informationen zu Werbe- und Informationszwecken durch den Auftragnehmer in elektronischer Form einverstanden. Der Auftraggeber hat das Recht, dem Auftragnehmer solche Zusendungen jederzeit zu untersagen. Eine solche Untersagung ist an den Auftragnehmer durch den Auftraggeber nachweislich in schriftlicher Form zu übermitteln.