

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Gültig ab: sofort

Anbieter: Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.

Adresse: Wüstenrotstraße 22, 5023 Salzburg-Gnigl, Österreich

Mobil: +43 664 30 63 811

Website: www.büroservice.info; E-Mail: office@buero-service.info, UID-Nr.: ATU78929215

1. Geltungsbereich:

1.1. Für den Geschäftsverkehr zwischen Jasmine Pelliscek-Wilsdorf und deren Kunden gelten nachstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen. Gelten einzelne Passagen ausschließlich für unternehmerische Kunden, so wird dies im Folgenden ausdrücklich hervorgehoben.

1.2. Sämtliche Leistungen und Angebote erfolgen ausschließlich aufgrund dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden: AGB) in ihrer zum Zeitpunkt der Beauftragung durch den Kunden gültigen Fassung. Entgegenstehende oder von diesen AGB abweichende Vertragsbedingungen des Kunden werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, Jasmine Pelliscek-Wilsdorf hat ausdrücklich und schriftlich ihrer Geltung zugestimmt. Ist der Kunde Unternehmer, so gelten diese AGB auch sämtlichen künftigen Vertragsverhältnissen als zugrunde gelegt.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

1.3 Jasmine Pelliscek-Wilsdorf ist berechtigt mit Zustimmung des Kunden den Inhalt eines bestehenden Vertrages sowie vorliegende AGB zu ändern, sofern die Änderung unter Berücksichtigung der Interessen Jasmine Pelliscek-Wilsdorf für den Kunden zumutbar ist. Die Zustimmung zur Änderung der AGB gilt als erteilt, wenn der Kunde der Änderung nicht innerhalb eines Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung widerspricht. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf verpflichtet sich, den Kunden darauf hinzuweisen, dass ein unterlassener Widerspruch als Zustimmung zur Vertrags- bzw. AGB-Änderung gewertet wird.

2. Korrespondenz

2.1. Im Falle einer Änderung der (E-Mail)- Adresse hat der Kunde diesen Umstand Jasmine Pelliscek-Wilsdorf unverzüglich mitzuteilen.

2.2. Vertragsrelevante Erklärungen, insbesondere nachträgliche Änderungen des Inhaltes oder sonstiger Modalitäten bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Auch das Abgehen vom Schriftformgebot hat schriftlich zu erfolgen.

2.3. Seitens Jasmine Pelliscek-Wilsdorf wird der Schriftverkehr via E-Mail bevorzugt. Der Kunde erklärt sich ausdrücklich einverstanden, dass sämtliche vertragsrelevanten Schriftstücke (z.B. Angebote, Unterlagen, Rechnungen) im nichtverschlüsselten mittels PDF. Dateien per E-Mail versendet werden.

3. Vertragsabschluss

3.1. Gibt der Kunde ein Angebot ab, so ist dieses ab dem Zeitpunkt, an welchem dieses Jasmine Pelliscek-Wilsdorf zugegangen ist, für den Kunden verbindlich. Der Zugang des Angebotes wird dem Kunden im Zuge der Auftragsbestätigung mitgeteilt. Das gesetzliche Rücktrittsrecht ist davon unberührt.

4. Kostenvoranschlag

4.1 Kostenvoranschläge werden ausschließlich auf Wunsch des Kunden erstellt. Ist der Kunde Unternehmer, so ist der Kostenvoranschlag kostenpflichtig.

4.2. Ist der Kunde Verbraucher und wurde dieser im Sinne des § 5 Abs 2 KSchG ausdrücklich darauf hingewiesen, so ist ein Kostenvoranschlag auch für diesen kostenpflichtig.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

5. Leistungsumfang und Leistungsänderungen

5.1. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf ist für den Inhalt und die sich daraus ergebenden Folgen von im Auftrag des Kunden erstellten Dokumenten (z.B. Diktate) nicht verantwortlich. Sowohl die fachliche als auch die sprachliche Richtigkeit obliegt dem Kunden.

5.2. Vom Kunden angeordnete Änderungen bedürfen der Zustimmung von Jasmine Pelliscek-Wilsdorf

5.3. Zusätzlich erbrachte Leistungen, die nicht Bestandteil eines schriftlichen Auftrages sind, werden gemäß den bei der Leistungserbringung geltenden Stundensätzen durch Jasmine Pelliscek-Wilsdorf verrechnet.

5.4. Geringfügige und sachlich gerechtfertigte Anpassungen des Auftragsinhaltes bleiben Jasmine Pelliscek-Wilsdorf vorbehalten.

5.5. Der Kunde hat sämtliche Mehrkosten, die Jasmine Pelliscek-Wilsdorf durch die nachträgliche Änderung des Auftrages entstehen, zu tragen.

5.6. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf haftet im Falle nachträglicher, durch den Kunden veranlasste, Vertragsänderungen keinesfalls für die Vertragserfüllung innerhalb einer allfällig ursprünglich vereinbarten Frist.

6. Termine

6.1. Frist- und Terminabsprachen sind schriftlich festzuhalten bzw. zu bestätigen. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf bemüht sich, die vereinbarten Termine einzuhalten. Die Nichteinhaltung eines Termins berechtigt den Kunden erst nach Setzung einer 14- tägigen Nachfrist zum Rücktritt vom Vertrag und der Geltendmachung eines aus dem Vertrag resultierenden Schadens.

6.2. Eine dem Kunden aus Verzugsgründen entstehende Schadenersatzverpflichtung umfasst nur den Ersatz grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführter Sachschäden. Eine Haftung für leicht fahrlässig herbeigeführte Sachschäden ist ausgeschlossen.

6.3. Unabwendbare oder unvorhergesehene Ereignisse sowie höhere Gewalt entbinden Jasmine Pelliscek-Wilsdorf in jedem Fall von der Einhaltung des vereinbarten Liefertermins. In diesem Fall verlängert sich die Frist zur Vertragserfüllung um die Dauer des Bestehens dieses Ereignisses.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

6.4. Gleiches gilt, wenn der Kunde mit seinen zur Durchführung des Auftrags notwendigen Verpflichtungen, insbesondere der rechtzeitigen Bereitstellung aller für den Auftrag relevanten Unterlagen und Informationen, im Verzug ist. Desfalls wird der vereinbarte Termin zumindest im Ausmaß des Verzugs verschoben.

7. Mitwirkungspflicht

7.1. Der Kunde erkennt an, dass Jasmine Pelliscek-Wilsdorf für eine erfolgreiche, reibungslose und zeitgerechte Durchführung der ihr obliegenden Leistungen auf die umfassende Mitwirkung des Kunden angewiesen ist.

7.2. Der Kunde verpflichtet sich, auf erstmaliges Verlangen alle für die Ausführung des Auftrages notwendigen Unterlagen in der benötigten Form vorzulegen sowie Jasmine Pelliscek-Wilsdorf von allen Vorgängen und Umständen, die für die Ausführung des Auftrages relevant sein könnten, unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

7.3. Schriftliche Dokumente und Unterlagen sind in vollständiger und in einwandfrei lesbarer Form zur Verfügung zu stellen.

8. Eigentumsvorbehalt

8.1. Gelieferte bzw. angefertigte Produkte (z.B. Layouts, Logos, Vorlagen, Kopien, vorbereitete Schreiben, Scans) bleiben bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum von Jasmine Pelliscek-Wilsdorf.

8.2. Ist der Kunde Unternehmer, so ist er im ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb zur Verwendung der Vorbehaltsware berechtigt. Sämtliche daraus entstehenden Forderungen gegen Dritte werden vom Kunden in Höhe des jeweiligen Rechnungsbetrages zzgl. USt. im Voraus an Jasmine Pelliscek-Wilsdorf abgetreten.

9. Urheberrecht

9.1. Gelieferte bzw. angefertigte Produkte unterliegen dem Urheberrecht von Jasmine Pelliscek-Wilsdorf. Diese dürfen ohne Zustimmung weder vom Kunden noch von Dritten vervielfältigt und in Verkehr gebracht werden.

9.2. Bei sämtlichen vom Kunden beigebrachten Unterlagen wird vorausgesetzt, dass diesem die zur Auftragserfüllung notwendigen Rechte zustehen. Eine dahingehende Haftung durch Jasmine Pelliscek-Wilsdorf ist ausgeschlossen. Im Falle eines Rechtsverstoßes sichert der Kunde zu, dass er Jasmine Pelliscek-Wilsdorf schad- und klaglos halten wird.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

10. Beauftragung Dritter

10.1. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf ist berechtigt, die Vertragserfüllung selbst auszuführen oder sich bei der Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen Dritter zu bedienen. Die Beauftragung erfolgt im Namen Jasmine Pelliscek-Wilsdorf auf Rechnung des Kunden.

10.2. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf wählt die allfällig zu beauftragenden Dritten sorgfältig aus und nimmt Bedacht auf deren fachliche Qualifikation.

11. Preise, Zahlung und Zahlungsverzug

11.1. Es gelten die in der Auftragsbestätigung angeführten Preise. Sämtliche Preise sind als Gesamtpreise ausgewiesen und verstehen sich, sofern nicht gesondert ausgewiesen, inklusive aller gesetzlichen Abgaben und Steuern. Gegenüber Verbrauchern werden stets Gesamtpreise angeführt.

11.2. Allfällig durch Jasmine Pelliscek-Wilsdorf zur Verfügung gestellte oder für die Auftragsabwicklung erworbene Sachen (z.B. Büromaterialien) werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

11.3. Angebrochene Stunden werden als volle Stunden verrechnet, wenn zumindest 15 Minuten der betreffenden Stunde Leistungen erbracht wurden, ansonsten wird unter Zugrundelegung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit abgerechnet.

11.4. Rechnungen werden am Sitz des Auftraggebers beglichen oder separat via E-Mail zugesandt. Das Fälligkeitsdatum ist auf der Rechnung angeführt. Sollte die Rechnung bar in den Geschäftsräumlichkeiten des Auftraggebers erfolgen, so sind Zahlungen an folgende Kontoverbindung zu leisten:

Zahlungsempfänger: Jasmine Pelliscek-Wilsdorf, Oberbank Salzburg,

IBAN: AT46 1500 0003 7119 1511

Zahlungsziel: ohne Abzug, sofort bei Erhalt der Rechnung

Bei Netbanking-Überweisungen ist im Feld „Zahlungsreferenz“ die Rechnungsnummer anzugeben.

11.5. Bei einem Auftragsvolumen, das voraussichtlich einen Gesamtbetrag von EUR 500,00 überschreitet, kann von Jasmine Pelliscek-Wilsdorf eine Anzahlung bzw. können entsprechend der geleisteten Arbeit, Teilzahlungsrechnungen gestellt werden. Ist eine Anzahlung vereinbart, jedoch nicht geleistet, besteht für Jasmine Pelliscek-Wilsdorf keine Pflicht zu

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.

Dipl. Office-Managerin & Büro-Service

Mobil: +43 664 30 63 811

ATU789292151

E-Mail: office@buero-service.info

HP: www.büroservice.info

Erfüllungshandlungen.

Daraus resultierende Folgen (z.B. Nichteinhaltung einer Frist) gehen zu Lasten des Kunden. Sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist, ist im Falle einer Anzahlung der Restbetrag spätestens bei ordnungsgemäßer Erfüllung oder im Zeitpunkt der Beendigung des Vertragsverhältnisses zu bezahlen.

11.6. Im Falle des, wenn auch unverschuldeten, Zahlungsverzuges haben Verbraucher Verzugszinsen iHv 5% p.a. zu zahlen. Ist der Kunde Unternehmer, gelten Verzugszinsen iHv 12% über dem Basiszinssatz gem. § 456 UGB als vereinbart. Des Weiteren werden unternehmerischen Kunden im Falle des Zahlungsverzuges pauschal Betriebskosten iHv EUR 40,00 gem. § 458 UGB verrechnet. Im Falle des, wenn auch unverschuldeten, Zahlungsverzuges sind die zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendigen

11.7 Mahn- und Inkassospesen zu ersetzen. Ist der Kunde Verbraucher, so sind ihm diese gesondert und aufgeschlüsselt darzulegen.

11.7. Die Geltendmachung eines allfällig darüberhinausgehenden Schadens wird nicht ausgeschlossen.

12. Termins Verlust

12.1. Im Falle des Zahlungsverzuges ist Jasmine Pelliscek-Wilsdorf berechtigt, noch nicht fällige (Teil-) Beträge fällig zu stellen sowie die Weiterarbeit am betroffenen Auftrag bis zur Begleichung der offenen Forderung einzustellen und in Verwahrung gegebene Gegenstände sowie Anzahlungen und Teilzahlungen zurückzubehalten.

13. Daten und Unterlagen des Kunden

13.1. Sämtliche vom Kunden zur Verfügung gestellten Daten und Unterlagen müssen in einem für die konkrete Dienstleistung geeigneten, aktuellen und inhaltlich richtigen Zustand sein.

13.2. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf haftet nicht für Datenverlust des Kunden, außer dies wurde gesondert und schriftlich vereinbart.

13.3. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf überprüft die korrekte Lizenzierung von Programmen, die vom Kunden zur Verfügung gestellt wurden, nicht. Der Kunde verpflichtet sich, die Programme, welche zur Vertragserfüllung zur Verfügung gestellt wurden, selbständig auf eventuelle Rechte Dritter zu überprüfen. Eine dahingehende Haftung durch Jasmine Pelliscek-Wilsdorf ist ausgeschlossen.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

Geheimhaltung und Verschwiegenheit

13.4. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf und der Kunde verpflichten sich wechselseitig zur Geheimhaltung aller ihnen zugänglich gemachten und ihnen während der Leistungserbringung bekanntgewordenen Daten. Auskünfte an Dritte werden ausschließlich nach schriftlichem Auftrag weitergegeben.

13.5. Diese Verpflichtung erstreckt sich ebenfalls für im Sinne des Punktes 10. allenfalls beauftragte und eingebundene Dritte sowie für Mitarbeiter oder Angehörige des Kunden.

13.6. Sämtliche gespeicherten bzw. erhaltenen oder sonst bekannt gewordenen Daten werden nach Beendigung des Auftragsverhältnisses gelöscht. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten bleiben von dieser Regelung unberührt.

13.7. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung und Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses aufrecht.

13.8. Die Geheimhaltungsvereinbarung besteht nicht im Falle einer gerichtlichen oder behördlichen Verpflichtung zur Preisgabe von den Kunden betreffenden und im Rahmen des Auftragsverhältnisses bekannt gewordenen Informationen, die der Kunde auch im Falle einer ihn persönlich treffenden Verpflichtung preiszugeben hätte.

14. Datenverarbeitung und Datenweitergabe

14.1. Der Kunde erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass Jasmine Pelliscek- Wilsdorf die den Kunden und/oder dessen Unternehmen betreffenden personenbezogenen Daten insoweit im Sinne des Datenschutzgesetzes verarbeitet, überlässt oder übermittelt, als dies zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses notwendig und zweckmäßig ist.

15. Gewährleistung

15.1. Ist der Kunde Verbraucher, so richtet sich die Gewährleistung nach den gesetzlichen Vorschriften.

15.2. Ist der Kunde Unternehmer, so kommen die §§ 377 ff UGB, AGB I Nr.120/2005 in der jeweils geltenden Fassung ohne Einschränkung zur Anwendung. Die Beweislastumkehr des § 924 AAGB wird für unternehmerische Kunden ausgeschlossen.

15.3. Ist der Kunde Unternehmer, ist zur Beseitigung von Mängeln vom Kunden eine angemessene Frist zu gewähren.

16. Schadenersatz

16.1. Sofern nicht ein Personenschaden oder die Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht vorliegt, wird Schadenersatz für leicht fahrlässig herbeigeführte Schäden ausgeschlossen. Dies gilt nicht für zur Bearbeitung übernommene Sachen.

16.2. Schadenersatz für Schäden, die aufgrund falscher und/oder unvollständiger, durch den Auftraggeber bereitgestellter Informationen, entstehen, werden nicht ersetzt. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf trifft keine Erkundigungspflicht für den Erhalt von, für die konkrete Leistung besonders zu berücksichtigenden, Informationen.

16.3. Im Haftungsfall wird ausschließlich Geldersatz gewährt.

16.4. Dies gilt auch für vorvertragliche Schuldverhältnisse und zwar auch in dem Fall, dass es zu keinem Vertragsabschluss kommen sollte.

17. Kündigung

17.1. Sofern das Vertragsverhältnis nicht durch Erfüllung einer einzelnen Leistung endet, wird es auf unbestimmte Zeit geschlossen. Es kann bis zum 25. eines jeden Monats zum Ende des jeweiligen Monats durch beide Vertragsparteien gekündigt werden.

17.2. Darüber hinaus ist jede Partei berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Ein solcher wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn eine Vertragspartei schuldhaft einer sie aus dem Vertragsverhältnis entspringenden Pflicht nicht nachkommt.

18. Widerrufsrecht für Verbraucher

18.1. Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie Jasmine Pelliscek-Wilsdorf, Wüstenrotstraße 22, 5023 Salzburg, mittels einer eindeutigen Erklärung (zum Beispiel ein mit der Post versandter Brief, oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigegefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Wenn Sie in Verbindung mit einem Dienstleistungsvertrag vergünstigte Endgeräte bzw. Zubehör erworben haben, ist nur der gleichzeitige Widerruf beider Verträge möglich. In diesem Fall senden Sie bitte sowohl das Endgerät und/oder das Zubehör als auch den Widerruf an: Jasmine Pelliscek-Wilsdorf, Wüstenrotstraße 22, 5023 Salzburg.

Folgen des Widerrufs Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, hat Jasmine Pelliscek-Wilsdorf alle Zahlungen, die sie von Ihnen erhalten hat, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei Jasmine Pelliscek-Wilsdorf eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwendet Jasmine Pelliscek-Wilsdorf dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie Jasmine Pelliscek-Wilsdorf einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie Jasmine Pelliscek-Wilsdorf von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info

19. Zustimmung gem. § 107 TKG

19.1. Der Kunde stimmt Telefonanrufen und elektronischen Nachrichten durch Jasmine Pelliscek-Wilsdorf, insbesondere E-Mails zu Werbezwecken und dem Erhalt eines Newsletters, im Sinne des § 107 TKG ausdrücklich zu. Diese Zustimmung kann jederzeit durch Betätigung des auf am Ende des Newsletters eingefügten Links „Abmelden“ und des auf der Folgeseite befindlichen „Abmelden bestätigen“-Buttons widerrufen werden.

20. Schlussbestimmungen

20.1. Für sämtliche Rechtsbeziehungen der Parteien gilt das Recht der Republik Österreich unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Ist der Kunde Verbraucher, so gilt diese Rechtswahl nur

insoweit, als dass dem Verbraucher nicht der Schutz zwingender Bestimmungen des Rechtes des Staates, in dem der Verbraucher seinen Wohnsitz hat, entzogen werden. 21.2. Ist der Kunde Unternehmer, so wird als ausschließlicher Gerichtsstand das sachlich zuständige Gericht der Landeshauptstadt Salzburg vereinbart. 21.3. Sowohl für Klagen, die von Jasmine Pelliscek-Wilsdorf gegen den Verbraucher eingebracht werden, als auch für Klagen des Verbrauchers gegen Jasmine Pelliscek-Wilsdorf befindet sich der Gerichtsstand am Wohnsitz des Verbrauchers, wenn der Verbraucher seinen Wohnsitz in der EU, aber nicht in Österreich hat. Hat der Verbraucher seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich, so kann er nur bei jenem Gericht geklagt werden, in dessen Sprengel sein Wohnsitz oder sein gewöhnlicher Aufenthalt ist. Jasmine Pelliscek-Wilsdorf kann dies falls vom Kunden nur an ihrem Geschäftssitz geklagt werden, sofern nicht ein anderer Gerichtsstand gegeben ist.

21. Information bei Online-Dienstverträgen

21.1. Sofern es sich um einen Online-Dienstleistungsvertrag handelt, wird gemäß Art 14 ODR- V darauf hingewiesen, dass die Europäische Kommission eine eigene Plattform zur (Online)Streitbeilegung bereitstellt. Sie gelangen direkt zu dieser, wenn Sie dem Link <http://ec.europa.eu/consumers/odr/> (externer Link!) folgen.

Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.
Dipl. Office-Managerin & Büro-Service
Mobil: +43 664 30 63 811
ATU789292151
E-Mail: office@buero-service.info
HP: www.büroservice.info