

# Allgemeine Arbeits- und Vertragsbedingungen (AAVB) der Robi-Prompt Pfister GmbH

Stand: 28.05. 2018

## 1. Allgemein

1.1. Die Allgemeinen Arbeits- und Vertragsbedingungen (AAVB) sind mit ein Bestandteil des vorgelegten Angebotes der Robi-Prompt Pfister GmbH, FN 237990k, Parttargasse 32-34 Top 16, 1230 Wien, in der Folge kurz „Robi-Prompt“ genannt.

1.2. In den AAVB wird der Adressat dieses Angebotes als „Auftraggeber“ und die Robi-Prompt Pfister GmbH als „Auftragnehmer“ titulierte.

1.3. Die Berechnung der im Angebot angeführten Arbeitsleistung(en) erfolgt grundsätzlich wie folgt:

- Bauendreinigung: von Beginn bis Ende der angeführten Arbeiten;
- Hausbetreuung: von 1. bis zum letzten Tag eines Monats;
- Grünflächenbetreuung: von 15.4. bis 31.10. eines Jahres;
- Sonderreinigung: von Beginn bis Ende der angeführten Arbeiten;
- Unterhaltsreinigung: von 1. bis zum letzten Tag eines Monats;
- Winterdienst: von 1.11. bis zum 31.3. des Folgejahres.

1.4. Sollten nachträglich, abweichend vom Angebot, andere Zeiten gewünscht, vereinbart oder erforderlich sein, so werden diese pro Leistungseinsatz nachverrechnet, egal wie viele Einsätze in der vorgegebenen Zeit (Saison) durchgeführt wurden.

1.5. Gültigkeit des Angebotes: 3 Monate ab Angebotsdatum.

1.6. Regiestundenpreise: Die im Angebot ausgewiesenen Regiestundenpreise verstehen sich excl. 20 % MWSt.

1.7. Wenn im Angebot die Mehrwertsteuer (20 %) nicht extra ausgewiesen ist, so gilt der ausgewiesene Betrag als Nettobetrag und die MWSt. wird zusätzlich in Rechnung gestellt.

## 2. Gültigkeit des Vertrages

2.1. Der Vertrag gilt mit dem Einlangen der Verständigung von der Annahme des Angebots/Vertrags (Auftragsbestätigung) beim Auftragnehmer als abgeschlossen. Nachträgliche Vertragsänderungen bedürfen in jedem Fall der Schriftlichkeit.

2.2. Der Vertrag wird auf die Dauer der im Punkt 1.3. angeführten Zeit(en) abgeschlossen. Der Vertrag kann nur bei Risikowegfall (Verkauf der Liegenschaft) vor Beendigung des angegebenen Zeitraumes unter Einhaltung einer Frist von einem Monat in schriftlicher Form aufgelöst werden.

## 3. Verlängerung des Vertrages

3.1. Sofern die Aufträge nicht innerhalb der nachstehend angeführten Fristen vom Auftraggeber in schriftlicher Form aufgekündigt werden, verlängert sich der Vertrag automatisch für ein weiteres Monat bzw. für eine weitere Saison. Der Poststempel der Briefaufgabe des Kündigungsschreibens ist für die Beurteilung der Rechtzeitigkeit entscheidend.

Nach einer Vertragsverlängerung kann es zu einer Preisanpassung auf Grundlage der Festlegungen der Unabhängigen Schiedskommission beim BMWFJ kommen.

3.2. Fristen:

- Hausbetreuung: 3 Monat (immer mit Monatsletzen);
- Grünflächenbetreuung: bis 3 Monate nach Saisonende (also von 1.11. bis 31.1. des Folgejahres); ansonsten verlängert sich der Vertrag automatisch für eine weitere Saison;
- Sonderreinigung: keine (da einmalig verrechnete Arbeiten);
- Unterhaltsreinigung: 3 Monat (immer mit letzten eines Monat);
- Winterdienst: bis 3 Monate nach Saisonende (also v. 1.4. bis 30.6.), ansonsten verlängert sich der Vertrag automatisch für eine weitere Saison (außer im Offert/Angebot anders deklariert).  
Saisonende gilt immer mit 31.3. eines Jahres (auch wenn eine Saisonenerweiterung vereinbart wurde)

## 4. Rechnungslegung

4.1. Die Rechnungslegung erfolgt bei der

- Hausbetreuung: mit Ende jeden Monats;
- Unterhaltsreinigung: mit Ende jeden Monats;
- Grünflächenbetreuung: einmalig einen Monat vor Beginn der Saison, außer es gelten (wie aus dem Angebot ersichtlich) andere Ratenvereinbarungen
- Bauendreinigung: mit Beendigung der beauftragten Arbeiten, wobei bei längerfristigen Arbeiten bzw. bei Großobjekten Teilrechnungen bereits erledigter Arbeiten zulässig sind;
- Sonderreinigung: mit Beendigung der beauftragten Arbeiten;
- Winterdienst: einmalig einen Monat vor Beginn der Saison, außer es gelten (wie aus dem Angebot ersichtlich) andere Ratenvereinbarungen.

4.2. Die beauftragten Arbeiten werden bei der Grünflächenbetreuung und dem Winterdienst erst ab Einlangen des Rechnungsbetrages auf das Konto des Auftragnehmers durchgeführt. Die vertragliche Haftungsübernahme durch den Auftragnehmer ist von der vorherigen Bezahlung des vereinbarten Werklohns abhängig.

Bei der Hausbetreuung und der Unterhaltsreinigung werden die Arbeiten bei Nichtbezahlung von max. 2 Monatsraten bis zu deren Einzahlung eingestellt.

4.3. Aus der Einstellung der Arbeit durch den Auftragnehmer aufgrund von „Nichtbezahlung“ des Werklohns kann der Auftraggeber nicht das Recht ableiten, den bestehenden Vertrag vorzeitig zu beenden. Der Auftragnehmer hat das Recht, die entstandenen Ausfallzeiten, d.h. die Zeiten, in denen die Arbeiten eingestellt wurden, in voller Höhe in Rechnung zu stellen.

#### 4.4. Zahlungsfristen

Die Zahlungsfrist für alle Arbeiten beträgt grundsätzlich 14 Tage netto Kassa. Andere Fristen bedürfen einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung.

#### 4.5. Erhöhung durch die unabhängige Schiedskommission

Der Auftragnehmer ist berechtigt, eine Erhöhung des dem Vertrag zugrunde liegenden Betrages, zu dem Prozentsatz, den die unabhängige Schiedskommission beim Bundesministerium für wirtschaftliche Angelegenheiten festgelegt hat, zu erhöhen.

#### 4.6. Haftung bezüglich Zahlungsverpflichtungen

Bei einer Mehrheit von Hauseigentümern haften alle Eigentümer, für Verpflichtungen aus diesem Vertrag, zur ungeteilten Hand. Für den Fall, dass die Hausverwaltung bzw. der Immobilitentreuhänder oder der Auftraggeber bei Vertragsabschluss nicht bekannt gibt, in wessen Namen und für wessen Rechnung der Vertrag abgeschlossen wird, haftet die Hausverwaltung bzw. der Immobilitentreuhänder oder der Auftraggeber neben dem/n Eigentümer(n) bzw. sonstigen dinglich Berechtigten als Bürge und Zahler. Dies gilt auch bei Hauseigentümer- bzw. Auftraggeberwechsel nach Vertragsabschluss, wenn sich der neue Hauseigentümer weigert, offene Rechnungen aus den Vorleistungen zu übernehmen.

### 5. Arbeitszeiten

#### 5.1.

- Bauendreinigung: 07:00 – 20:00 Uhr;
- Hausbetreuung: 07:00 – 20:00 Uhr;
- Grünflächenbetreuung: 07:00 -- 20:00 Uhr;
- Sonderreinigung: 07:00 – 16:00 Uhr;
- Unterhaltsreinigung: 06:00 – 20:00 Uhr;
- Winterdienst: 06:00 – 22:00 Uhr.

5.2. Für gewünschte bzw. erforderliche Reinigungszeiten außerhalb dieser Zeiten wird für Arbeiten von 20:00 Uhr bis 22:00 Uhr bzw. an Samstagen ab 14:00 Uhr ein Zuschlag von 50 % und für Arbeiten, Montag bis Samstag von 22:00 bis 06:00 Uhr sowie an Sonn- u. Feiertagen von 00:00 bis 24:00 Uhr ein Zuschlag von 100 % zum vereinbarten Stunden und/oder Pauschalpreis gesondert in Rechnung gestellt.

5.3. Der Auftrag wird seitens des Auftragnehmers nach den zeitlichen, witterungsmäßigen und technischen Vorgaben des Vertrages einer von ihm vorgegebenen Gruppe zugeteilt, wobei die Reihenfolge der Abarbeitung dieser Gruppe im Ermessen des Auftragnehmers liegen und vom Auftraggeber nicht beeinflusst werden können, jedoch so berücksichtigt werden müssen, dass die vertraglichen Vorgaben und vereinbarten Zeiten erfüllt werden können.

### 6. Haftung

6.1. Die Haftung des Auftraggebers wird übernommen:

- a.) für eine vertragsgemäße Ausführung der vereinbarten Arbeiten;
- b.) für sämtliche Schäden, die aus einer Nichterfüllung bzw. Schlechterfüllung des Vertrages entstehen (z.B.: Ersatzvornahme, Kosten auf Grund von Beschädigungen);
- c.) zivilrechtliche Haftung (= Schadenersatz bis zu einer Höhe von € 1.000.000,00 pro Objekt für Sach- bzw. Personenschäden lt. Statuten des Haftpflichtversicherers).

6.2. Für Schäden die auf höhere Gewalt zurückzuführen sind bzw. neben zu reinigenden Flächen entstehen, wird seitens des Auftragnehmers keine Haftung übernommen. Dies gilt insbesondere für Schäden und Unfälle, die auf bereits gereinigten bzw. geräumten Flächen stattfinden, die nachträglich durch Dritte verunreinigt wurden.

### 7. Regiestunden

7.1. Regiestunden sind vom Auftraggeber an den Auftragnehmer zu bezahlen, wenn die durchzuführenden Arbeiten nicht im Leistungsumfang enthalten sind und zusätzlich vom Auftraggeber beauftragt werden (mündlich oder schriftlich). Regiestundenpreise gelten ausschließlich Materialkosten (außer im Vertrag anders vereinbart).

### 8. Subfirmen

8.1. Der Auftragnehmer ist berechtigt, jederzeit nicht nur eigenes Personal sondern auch durch den Auftragnehmer geschultes Subpersonal bzw. Leihgeräte und Leihfahrzeuge von Subfirmen zur korrekten und zeitgerechten Abarbeitung des Auftrages einzusetzen.

### 9. Objektschlüssel

9.1. Für Objekte und (Neben-) Räume, benötigt der Auftragnehmer zur ordentlichen Abarbeitung des Auftrages, rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten 2 Schlüssel pro Tür (1 für den/die MitarbeiterIn und 1 für den/die ObjektleiterIn). Diese Schlüssel müssen kostenlos vom Auftraggeber an den Auftragnehmer ausgehändigt werden.

Zugesandte Schlüssel bleiben während der Vertragsdauer in Verwahrung des Auftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter.

9.2. Bei Verlust eines Schlüssels durch den Auftragnehmer, wird nur der Ersatz im Wert eines Einzelschlüssels geleistet.

### 10. Abwerbung

10.1. Der Auftraggeber verpflichten sich, keine Arbeitskraft(-kräfte) des Auftragnehmers abzuwerben bzw. für seine Objekte keine Dienstleistungsaufträge an (ausgeschiedene) Mitarbeiter oder Subunternehmen des Auftragnehmers zu vergeben.

10.2. Der Auftraggeber und seine Mitarbeiter verpflichten sich, keine von der Robi-Prompt Pfister GmbH in seinem Objekt eingesetzte Person/en und Subunternehmen während eines aufrechten Dienst- oder Vertragsverhältnisses mit dem Auftragnehmer abzuwerben und innerhalb von 12 Monaten nach Austritt aus dem Unternehmen bzw. nach Kündigung des Vertrages zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer zu beschäftigen, sei es in irgendeinem selbständigen oder unselbständigen arbeitsrechtlichen Verhältnis bzw. als Drittperson über ein Fremdunternehmen oder über eine Drittperson. Als Arbeitskräfte gelten Objekt-, Abteilungsleiter, Vorarbeiter, Angestellte und Arbeiter, als auch vom Auftragnehmer eingesetzte Subunternehmen bzw. deren Inhaber, ArbeiterInnen, Erfüllungsgehilfen und Angestellte.

10.3. Der Auftraggeber und seine Mitarbeiter verpflichten sich, die an den Auftragnehmer beauftragten Objekte während eines aufrechten Vertragsverhältnisses aber auch innerhalb einer Sperrfrist von 12 Monaten nach Vertragsende zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nicht an Mitarbeiter bzw. ausgeschiedene Mitarbeiter des Auftragnehmers in Auftrag zu geben (Abwerbung), sei es in irgendeinem selbständigen oder unselbständigen arbeitsrechtlichen Verhältnis bzw. als Drittperson über ein Fremdunternehmen oder über eine Drittperson. Als Arbeitskräfte gelten Objekt-, Abteilungsleiter, Vorarbeiter, Angestellte und Arbeiter, als auch vom Auftragnehmer eingesetzte Subunternehmen bzw. deren Inhaber, ArbeiterInnen, Erfüllungsgehilfen und Angestellte.

10.4. Bei einem Verstoß gegen die Pkt. 10.1. bis 10.3. verpflichtet sich der gegen diese Bestimmungen verstoßende Auftraggeber eine Vertragsstrafe von € 8.500,00 (in Worten: achttausendfünfhundert) pro Person bzw. Objekt und pro Vorfall zu bezahlen, egal welche Höhe der Auftrag pro Objekt bzw. der Reingewinn pro Objekt ausmacht bzw. ausgemacht hätte. Außerdem steht es dem geschädigten Auftragnehmer zusätzlich zu, gegen den vertragsbrüchigen Vertragspartner wegen Verstoßes gegen die Bestimmungen des Bundesgesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb 1984 (UWG) idGF gerichtlich vorzugehen. Bezüglich der Vertragsstrafe gilt ein richterliches Mäßigungsrecht dezidiert als ausgeschlossen.

#### **11. Elektronische Kontrolle der Objekte**

11.1. Der Auftraggeber erlaubt dem Auftragnehmer im Objekt (bei Hausreinigung und/oder Unterhaltsreinigung) bzw. bei vorher mit dem Auftraggeber vereinbarten Örtlichkeiten (Büros usw.), Datenträger (Barcode oder Buttons) zur elektronischen Kontrolle der Anwesenheit zu montieren. Beim Winterdienst erlaubt der Auftraggeber dem Auftragnehmer außerhalb des Objektes (an Hausmauern, Metalltüren usw.) Datenträger (Barcode od. Button) anzubringen (die Örtlichkeit bestimmt der Auftragnehmer).

#### **12. Unfallverhütung**

12.1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und das eingesetzte Personal vor Ort entsprechend zu schulen.

#### **13. Firmenschild**

13.1. Der Auftragnehmer ist als Firma berechtigt, beim Winterdienst am Hausanfang und Hausende jeder Straßenseite ein Firmenschild im Ausmaß von ca. 15 cm x 22 cm mit Silikon, geschraubt mit Dübeln oder als Klebefolie anzubringen.

13.2. Für etwaige Beschädigungen (z.B.: Hausmauer, Verputz usw.) ist der Auftragnehmer weder bei der Montage noch nach der Entfernung haftbar. Der Auftragnehmer ist bei Vertragsende nicht verpflichtet die aufgeklebten Schilder zu demontieren.

#### **14. Elektronische Datenspeicherung**

14.1. Der Auftraggeber gestattet, dass alle zur klaglosen Abwicklung erforderlichen Daten vom Auftragnehmer elektronisch und/oder schriftlich gespeichert werden.

#### **15. Anrechnung für Strom- u. Wasserkosten**

15.1. Strom- u. Wasserkosten die durch die beauftragten Reinigungsarbeiten entstehen, können dem Auftragnehmer nicht in Rechnung gestellt werden.

#### **16. Abnahme der Reinigungsarbeiten**

16.1. Die Abnahme der durchgeführten Reinigungsarbeiten hat sofort bzw. am gleichen Tag, durch den Auftraggeber oder eine von ihm autorisierte Person gegen Unterschrift zu erfolgen (auch bei Teilreinigungen). Sollte, aus welchen Gründen auch immer, die Abnahme nicht in diesem Zeitpunkt erfolgen können, so gilt auch die Abnahme durch einen Objektleiter des Auftragnehmers als rechtsgültig. Verschmutzungen durch Professionisten oder dritte Personen nach den Reinigungsarbeiten, können nur auf Regiestundenbasis nachträglich nochmals gereinigt werden.

16.2. Ein Anspruch auf Reinigung von vereinbarten Flächen, die zur Zeit des Einsatzes verschlossen, verparkt oder aus sonstigen Gründen nicht frei zugänglich sind, besteht nicht und wird auch seitens des Auftragnehmers keinerlei Haftung für etwaige daraus entstehende Schäden übernommen. Dem Auftraggeber entstehen daraus keinerlei Ansprüche (Refundierung von Teilleistungen, die während der Durchführung nicht oder nur teilweise nicht geleistet wurden). Dies gilt auch für bestellte Flächen die durch dritte Personen gereinigt werden und daher nicht mehr vom Auftragnehmer gereinigt werden müssen.

#### **17. Wartezeiten**

17.1. Es gilt als vereinbart, dass Wartezeiten des Auftragnehmers, die aus der Sphäre des Auftraggebers stammen (z.B.: Arbeiten durch Professionisten, Verspätungen durch den Auftraggeber, kurzfristige Terminverschiebungen usw.), in voller Höhe auf Regiestundenbasis (incl. allfälliger Nacht- u. Feiertagszulagen) in Rechnung gestellt werden können. Der Werklohnanspruch für die Durchführung bzw. weitere Durchführung der bestellten Reinigungsarbeiten bleibt dabei unberührt.

#### **18. Datenschutz**

Hiermit wird auf die Datenschutzerklärung der Robi-Prompt Pfister GmbH hingewiesen, diese finden Sie auf unserer Homepage unter dem Punkt Downloads (<https://www.robiprompt.at/downloads.php>) bzw. auf Verlangen per Post. Die Datenschutzerklärung für unsere Homepage finden Sie auf (<https://www.robiprompt.at/datenschutzerklaerung.php>)

#### **19. Schlussbestimmungen**

19.1. Für etwaige Streitigkeiten aus diesem Vertrag gilt das sachlich für den Erfüllungsort zuständige Gericht als vereinbart.

19.2. Es gilt von beiden Seiten als vereinbart, dass in allen Punkten das richterliche Mäßigungsrecht ausgeschlossen wird.

19.3. Diesen AAVB eventuell entgegenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Vertragspartners gelten ausdrücklich als nicht vereinbart.

19.4. Sollte eine Bestimmung in diesen AAVB unwirksam sein oder werden, so zieht dies nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrages nach sich. Unwirksame Bestimmungen werden durch diejenigen rechtlich zulässigen Bestimmungen ersetzt, die dem von den Parteien beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommen.