



Finanzamt: _____ Steuernummer: _____
SV-Nummer: _____
Vollmachtgeber(in), im folgenden geschlechtsneutral Vollmachtgeber (VG) genannt
Firmenname: _____ Geschäftsführer _____
Adresse: _____
Telefonnummer: _____
EMail: _____

VOLLMACHT & BEAUFTRAGUNG

Hiermit beauftragt und bevollmächtigt der Vollmachtgeber (VG) die M&L Steuerberatungs-GmbH, M&L GmbH, MundL GmbH, M&L Buchhaltungsgesellschaft, Verein M & L, auch kurz M & L oder Bevollmächtigte (BV) oder Auftragnehmer genannt, mit seiner Vertretung wie folgt:

1. Umfang der Vollmacht

Der VG beauftragt und bevollmächtigt M & L, den VG auf Grund der zur Verfügung gestellten Unterlagen und der erteilten Auskünfte, welche vollständig und richtig sind (auch im Sinne der jeweiligen Vollständigkeits- und Richtigkeitsformel der Finanzverwaltung, wie sie auf den letzten Seiten der Steuererklärungsformulare festgehalten ist), mit der Durchführung aller Tätigkeiten, welche zur Erstellung der Steuererklärungen, deren Einreichung und Interpretation bei der zuständigen Behörde notwendig ist. Weiters beauftragt der VG den BV, alle jene Maßnahmen und Rechtshandlungen zu setzen, welche zur steuerlichen und wirtschaftlichen Vertretung erforderlich oder nützlich erscheinen, allenfalls nach Maßgabe einer weiteren Auftragsdetaillierung. Ebenso bezieht sich der Auftrag auch auf die steuerliche Beratung sowohl im Zusammenhang mit Ihrer Vertretungstätigkeit als auch die Grundzüge steuerlicher gesetzgeberischer Maßnahmen betreffend, worüber im Einzelfall mit Ihnen ein Einvernehmen hergestellt wird. Akteneinsicht zu nehmen, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe einzubringen und zurückzuziehen, Rechtsmittelverzichtserklärungen sowie verbindliche Erklärungen abzugeben und überhaupt sämtliche durch die Abgabenvorschriften vorgesehenen Handlungen zu setzen, die dem BV im Interesse des VG zweckdienlich erscheinen. Ferner ist der BV berechtigt, sich zur Durchführung des Auftrages Dritter zu bedienen. Die nähere Beschreibung des konkreten Inhalts des Vollmacht- und Auftragsverhältnisses ist einer allfälligen Auftragsdetaillierung und der Vollmacht zu entnehmen.

Dies gilt auch für die Vertretung in arbeits- und sozialrechtlichen Angelegenheiten vor Arbeitsmarktverwaltungen im Zuge von Personalberatungen, die Vertretung in Angelegenheiten des Betriebsanlagenrechts gegenüber den Gewerbebehörden sowie für Verfahren vor anderen Verwaltungsbehörden und den Unabhängigen Verwaltungssenaten.

Diese Vollmacht gilt im jeweiligen Berechtigungsumfanges gemäß § 2 WTBG 2017, insbesondere § 2 Abs 1 Z 4 WTBG 2017 (Vertretung vor dem Verwaltungsgericht und der Finanzpolizei), § 2 Abs 2 Z 3 (Sozialversicherung) sowie § 2 Abs 3 Z 2 (Behörden und Ämter sowie Firmenbuchgericht) und § 2 Abs 3 Z 3 (Register der wirtschaftlichen Eigentümer) WTBG 2017 bzw. welchen das jeweilige ausübende Unternehmen gemäß Gewerbeordnung/Berufsrecht und/oder Gesetz innehat. Siehe Berufsrecht in der Steuerberatung und Berufsrecht gem. BiBuG. Ebenso gilt diese Vollmacht auch für Verfahren vor dem Verwaltungsgerichtshof. Gemäß Finanzstrafgesetz gilt diese Vollmacht auch für das Verfahren in Steuerstrafsachen als Verteidiger.

Gleichzeitig erteilt der VG die Ermächtigung zum Empfang von Schriftstücken der Abgabenbehörde, welche nunmehr der BV zuzustellen sind sofern diese es beantragt. Die Zustellvollmacht gilt, solange ihr Widerruf dem Finanzamt nicht schriftlich angezeigt worden ist und verliert ihre Wirksamkeit nicht dadurch, dass die Steuernummer geändert oder ein anderes Finanzamt zuständig wird. Die Vollmacht gilt ebenfalls für alle Kassenangelegenheiten, die mit der Finanzbehörde abzuwickeln sind, insbesondere für Umbuchungs- und Rückzahlungsanträge und die Übernahme von Geld und Geldeswert im Namen des VG (Geldvollmacht). Ich (wir) ermächtige(n) Sie ausdrücklich, die fälligen, unbestrittenen oder anerkannten Honorarforderungen von meinem Finanzamtsguthabenskonto abbuchen zu lassen. Wenn die Honorarnote umgehend bestritten wird, ist der Berufsberechtigte verpflichtet, das bestrittene Honorar (Honorarteil) auf einem Anderkonto zu hinterlegen.

Gültig auch für die Beratung in Beitrags-, Versicherungs- und Leistungsangelegenheiten der Sozialversicherungen (Online-Einsichtnahme in die SVA-Beitragsvorschreibung) des Auftragsgebers.

- Der VG erklärt sich damit einverstanden im Sinne des §7 Abs.2 DSG 2000, dass dem BV seitens der Sozialversicherungsanstalten verarbeitete Daten bekannt gegeben bzw. übermittelt werden (Einsichtsvollmacht).
- Der VG erklärt sich damit einverstanden im Sinne des §9 Abs. 1 ZustG, dass dem BV Schriftstücke der Sozialversicherungsanstalten zugestellt werden (Zustellvollmacht).
- Der VG erklärt sich damit einverstanden im Sinne des § 1008 ABGB, dass der BV über eventuelle Beitragsguthaben verfügen kann (Geldvollmacht).

Es bestätigt der VG, dass kein anderes aufrechtes Vollmachtverhältnis vorhanden ist. Durch die vorliegende Vollmacht werden noch etwa beim Finanzamt erliegende vorhergehende Vollmachten außer Kraft gesetzt.

Überdies stimmt der VG hiermit ausdrücklich der Möglichkeit zur Offenbarung des Bankgeheimnisses bei allen seinen Bankverbindungen gem. § 38 Abs. 2 Z 5 BWG zu, sodass bei diesen die Verpflichtung zur Wahrung des Bankgeheimnisses nicht besteht.

2. EDV-Unterstützung

Der VG nimmt zur Kenntnis, dass der BV die Verarbeitung personenbezogener Daten in Ihrer Funktion als Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) vornehmen wird. Durch die vorliegende Vollmacht und Beauftragung wird weder eine gemeinsame Verantwortlichkeit nach Artikel 26 DSGVO noch ein Auftragsverarbeiterverhältnis nach Artikel 28 DSGVO begründet. Der VG nimmt weiters zur Kenntnis, dass er der Verarbeitung der von ihm bekannt gegebenen E-Mail-Adressen zu Zwecken der Zusendung werblicher Informationen jederzeit widersprechen kann. Er bestätigt, auf die Datenschutzerklärung des BV hingewiesen worden zu sein und bestätigt weiters den Erhalt der Allgemeinen Auftragsbedingungen 2018 (AAB 2018) sowie der Auftragsdetaillierung. Der VG ermächtigt die BV, mit dem VG und auch mit Behörden (Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Firmenbuch) sowie Dritten (z.B. Bank) mittels elektronischer Medien (e-mail, Fax, Sprachnachrichten, etc.) zu kommunizieren. Eine Haftung der BV für fehlgeleitete, nicht empfangene oder nicht oder unvollständig oder nicht rechtzeitig beim Empfänger eingelangte Korrespondenz wird ausgeschlossen; dies gilt sowohl für einlaufende als auch für abzusendende Mitteilungen. Insbesondere hat die Versendung von Emails an die BV keine Termin- oder fristwahrende bzw. -auslösende Wirkung. Da Übertragungsfehler usw. unterlaufen können, wird jegliche Haftung für daraus entstehende Schäden ausgeschlossen. Weiter übernimmt die BV keinerlei Verantwortung für Änderungen oder Ergänzungen zu übersandten Dokumenten durch Dritte oder den VG, denen die BV nicht ausdrücklich zugestimmt hat. Wünscht der VG eine Verschlüsselung von übersendeten Datensätzen, ist dies mit der BV im Einzelfall ausdrücklich schriftlich zu vereinbaren, wobei die Mehrkosten vom VG zu tragen sind. Sollten irrtümlicherweise Informationen an jemanden anderen als den Empfänger zugehen, ist die fehlgeleitete Nachricht umgehend zu vernichten und die BV zu verständigen. Das Verteilen oder das Verbreiten bzw. eine sonstige Verwertung der darin enthaltenen Informationen ist streng verboten.

3. Datenverarbeitung durch Dritte

Zur Mandatserfüllung und Abwicklung werden die erforderlichen personenbezogenen und sonstigen Mandantendaten sowie die Daten von abzurechnenden Dienstnehmern in automatisierten Verfahren verarbeitet, genutzt und gespeichert. Der guten Ordnung halber wird festgehalten, dass die Mitarbeiter der BV diesbezüglich einem zeitlich unbegrenzten Datengeheimnis unterliegen. Die BV ist verpflichtet, dem Mandanten jederzeit auf Verlangen Auskunft über die gespeicherten Daten zu erteilen.

Zur Ausführung der erforderlichen Datenverarbeitungsvorgänge im Rahmen des Mandates ist die BV berechtigt, datenverarbeitende Unternehmen hinzuzuziehen, sofern die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen gewährleistet sind, die einen unberechtigten Zugriff auf Mandantendaten und personenbezogene Daten verhindern. Ebenso ist die BV berechtigt, zur Installation, Wartung und Reparatur in der Kanzlei externe Servicetechniker gegen Verpflichtung zur analogen Wahrung der berufsständischen Verschwiegenheitspflichten und des Datengeheimnisses hinzuzuziehen.

Mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen gespeicherte Daten des Mandanten werden nach Beendigung des Mandatsverhältnisses im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zur Erfüllung gesetzlicher und vertraglicher Aufbewahrungsfristen gesperrt und nach Ablauf der Fristen gelöscht.

4. Fristwahrung

Der Erstellungszeitpunkt von Jahresabschlüssen und Konzepten von Steuererklärungen steht – unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen – grundsätzlich im Ermessen der BV. Die Fertigstellung hat jedoch spätestens innerhalb der Fristerstreckung oder innerhalb einer im Einzelfall von der BV erreichten Verlängerungsfrist zu erfolgen. Eine Übergabe von Unterlagen durch den VG an die BV gilt jedenfalls als Auftragserteilung. Da allfällige gesetzlich vorgeschriebene Fristen von der BV nur eingehalten werden können, wenn ihr zeitgerecht und vollständig sämtliche notwendigen Daten und Informationen zur Verfügung stehen, muss die Übergabe der Unterlagen so rechtzeitig erfolgen, dass der BV eine angemessene Bearbeitungszeit, mindestens jedoch zwei Monate bei Jahresabschlüssen und mindestens zwei Wochen bei Lohnverrechnungs- und Buchführungsaufgaben, zur Verfügung stehen. Überdies ist zu beachten, dass Jahresabschlüsse, Firmenbucheingaben, Steuererklärungen etc. vom VG persönlich (bzw. firmenmäßig) zu unterfertigen sind.

5. Gewährleistung und Schadenersatz

Für mündliche Erklärungen, insbesondere telefonische Beratung, und fachliche Äußerungen durch Kanzleipersonal wird bis zur schriftlichen Bestätigung durch den BV keinerlei Haftung übernommen, wobei in Emails enthaltene fachliche Äußerungen mündlichen Erklärungen gleichgestellt werden.

Ansprüche aus dem Titel Gewährleistung oder Schadenersatz müssen binnen sechs Monaten ab Kenntnis des Schadens, längstens binnen 36 Monaten ab dem schadensbegründenden Ereignis, gerichtlich geltend gemacht werden.

Bei maßgeblichen Informationen, Änderungen oder Hinweisen hat – bei sonstigem Haftungsausschluss – eine schriftliche Mitteilung durch den VG zu erfolgen (hinsichtlich Lohnverrechnung beispielsweise bei An- und Ab- sowie Änderungsmeldungen; Entlassungen; Abrechnung von Sondervergütungen; Mutterschutz- Beginn und -Ablauf; betreffend Buchführung beispielsweise bei Änderung Betriebsort; Wirtschaftsjahr; Öffnung und Schließung von Filialen, Betriebsteilen; betreffend Bilanzierung beispielsweise wesentliche Ereignisse während oder nach dem Bilanzjahr, welche Positionen des Jahresabschlusses beeinflussen könnten u.v.m.).

Vom VG übergebene Unterlagen und Belege sind für den BV als richtig, vollständig und betrieblich veranlasst anzusehen, sofern ihre Unrichtigkeit, Unvollständigkeit oder außerbetriebliche Veranlassung nicht offenkundig in Erscheinung tritt.

Der BV haftet nur für vorsätzliche und grob fahrlässig verschuldete Verletzung der übernommenen Verpflichtungen. Im Falle grober Fahrlässigkeit beträgt die Ersatzpflicht die Mindestversicherungssumme der Berufshaftpflichtversicherung gemäß § 11 Wirtschaftstreuhänderberufsgesetz 2017 (WTBG 2017) in der jeweils geltenden Fassung.

6. Honorarberechnung

- Die Leistungen der BV werden nach Zeitaufwand abgerechnet, wobei als geringste Zeiteinheit eine Taktung von 12 Minuten zur Verrechnung kommt. In Abhängigkeit von der Tätigkeit und dem Ausbildungsgrad des Mitarbeiters kommen unterschiedliche Honorartarife zum Ansatz. Im Erstgespräch wurde der VG über die Stundentarife für die einzelnen Dienstleistungen (Buchhaltung, Lohnverrechnung, Bilanzierung, Beratung, Sonderberatung etc.) informiert. Es gilt als vereinbart, dass die vom BV zu führenden Zeitaufzeichnungen richtig und vollständig geführt und der Honorarberechnung zugrunde zu legen sind; andernfalls obliegt dem VG der Beweis des Gegenteils. (Beweislastumkehr). Die ausgewiesenen oder vereinbarten Tarife unterliegen der Wertanpassung.
- Die Leistungen der BV werden pauschal abgerechnet. Die vereinbarte Pauschale kann jederzeit vom BV in eine Leistungsabrechnung nach Zeitaufwand gewandelt werden.

Bei Beendigung einer laufend geführten Buchhaltung und/oder Lohnverrechnung gilt ein pauschales Honorar für abschließende Arbeiten und Übergabe der Unterlagen sowie Anfertigung von Fotokopien für spätere Nachweiszwecke von zwei Monatsentgelten vereinbart.

Bei Pauschalierungen für Lohnverrechnungen sind insbesondere gesondert zu honorieren: zusätzlicher Zeitaufwand in der Lohnverrechnung bei Erkrankungs- und Mutterschaftsfällen, bei Durchführung von Jahresausgleichen und Lohnpfändungen, bei Aufrollung von Lohnverrechnungen, bei arbeitsrechtlicher Beratung des Dienstgebers, bei allfälliger Ermittlung des Bruttobezuges oder von Bezugsbestandteilen sowie bei steuerlicher Beratung der Dienstnehmer. Die Pauschalverrechnung kann jederzeit beendet werden. Honoraransprüche sind sofort nach Erhalt der Honorarnote fällig. Dabei können Gegenforderungen nicht aufgerechnet werden. Bei Zahlungsverzug gelten die Bestimmungen des § 352 UGB als vereinbart; darüber hinaus wird das Retentionsrecht gemäß § 1052 ABGB an allen bisher erstellten Werken, also auch an anderen Werken der BV vereinbart; eine Zurückhaltung des Werkhonorars ist nur wegen Nichterbringung des Werkes, nicht jedoch wegen Werkmängel möglich. Honorarvoranschläge sind nur in Schriftform verbindlich. Gewährte Honorareremäßigungen oder Pauschalierungen geben keinen Rechtsanspruch auf Weitergewährung dieser Ermäßigung und Pauschalierung.

Abweichend von obigen Bestimmungen hat die BV das Recht, jedoch nicht die Verpflichtung, im Rahmen ihrer Mitwirkung bei Rechtsberatung und der Erstellung von Vertragskonzepten die Autonomen Honorarrichtlinien des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages analog zur Anwendung zu bringen. Die Höhe der Honorare kann jährlich ohne gesonderte Mitteilung und Zustimmung mit dem von der Wirtschaftskammer oder der Kammer der Wirtschaftstreuhänder empfohlenen Prozentsatz für Gehaltserhöhungen oder nach dem Verbraucherpreisindex 2005 angepasst werden. Es gelten die im Büro des BV aufliegenden Stundensätze in der jeweils aktuellen Form als vereinbart.

7. Beendigung bzw. Kündigung

Der Auftrag zur Beratung und Vertretung kann jederzeit, der Auftrag zur Hilfestellung bzw. Erstellung von Buchhaltung und Lohnverrechnung kann vom VG unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum Ende eines Kalenderjahres (zur Klarstellung: bei abweichendem Wirtschaftsjahr zum Ende des Wirtschaftsjahres), vom BV unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats, gekündigt werden. Die Kündigungsfrist gilt nicht, wenn der VG mit einer offenen Honorarnote mehr als einen Monat säumig ist. Der Auftrag zur Erstellung eines Jahresabschlusses und zur Konzipierung von Steuererklärungen kann nach Inangriffnahme der Arbeiten ohne volle Honorierung nicht mehr entzogen werden. Bei Auftragsentziehung wird die Anwendung des § 1168 ABGB ausdrücklich ausgeschlossen, wobei das entgangene Honorar im Zweifel in Vorperiodenhöhe anzunehmen ist.

8. Sonderbestimmungen für juristische Personen

Das/die Organ(e) einer juristischen Person verpflichtet/verpflichten sich zur ungeteilten Hand, die Honorare und Auslagen der BV bzw. ihrer Unterbevollmächtigten gemäß getroffener Honorarvereinbarung zu bezahlen.

Die Geschäftsführer/Vorstände von GmbHs, AGs sowie GmbH & Co KGs und AG & Co KGs nehmen zur Kenntnis, dass die Einreichung des unterschriebenen Jahresabschlusses längstens neun Monate nach dem jeweiligen Bilanzstichtag beim zuständigen Firmenbuchgericht erfolgen muss. Hierfür bedarf es eines gesonderten Auftrages an die BV. Wird dieser Auftrag erteilt, so gilt dieser bis auf ausdrücklichen Widerruf für sämtliche nachfolgenden zu erstellenden Jahresabschlüsse, solange das Mandat der BV aufrecht ist.

Eine Haftung für die fristgerechte Einreichung des Jahresabschlusses ist ausgeschlossen, soweit die BV nicht grobes Verschulden an der verspäteten Einreichung des Jahresabschlusses trifft.

9. Allgemeine Auftragsbedingungen

Sofern nichts anderes vereinbart ist, gelten für das Auftragsverhältnis die Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der derzeit gültigen Fassung, veröffentlicht auf der Homepage www.mulb.at oder www.mundl.tax oder www.ksw.or.at zur Anwendung. Gemäß diesen wird, sofern nichts anderes vereinbart ist, eine angemessene Entlohnung geschuldet. Der VG anerkennt, dass die Honorarnoten der BV sofort nach Erhalt fällig sind

10. Sonstiges

a) Substituierung

Die BV ist berechtigt, Unterbevollmächtigte nach seiner/ihrer Wahl mit gleicher oder eingeschränkter Vollmacht zu substituieren und einen Rechtsanwalt vor den Höchstgerichten zu bestellen. Diese Vollmacht gilt entgegen §1022 ABGB erster Satz über den Tod des VG hinaus. Schließlich gilt die Vollmacht auch nach etwaigen Umgründungen des Betriebes des VG bzw. der Kanzlei der BV mit dem jeweiligen Rechtsnachfolger weiter. Die gegenständlichen Bedingungen gelten somit auch gegenüber beauftragten Dritten. Allfällige Haftung- und Gewährleistungsmängel können jedoch nur gegenüber jener Gesellschaft geltend gemacht werden, welche die bemängelte Leistung in Rechnung gestellt hat, unabhängig davon, wer formell ausgewiesene(r) Bevollmächtigte(r) ist.

b) Aufbewahrungspflichten

Nach Beendigung des Mandates wird die BV die Unterlagen sieben Jahre aufbewahren. Falls der VG die Herausgabe aller Unterlagen fordert, erlischt diese Verpflichtung mit der Herausgabe.

Vorsorglich wird festgehalten, dass der VG verpflichtet ist, Lohnunterlagen (zwecks allfälliger Ausstellung von Lohnbestätigungen bzw. Beschäftigungszeiten) für 30 Jahre aufzubewahren.

Die BV ist berechtigt, nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist alle im Rahmen des Auftragsverhältnisses erhaltenen und/oder erstellten Unterlagen ohne weitere Rückfrage bzw. ohne Ankündigung zu vernichten. Wird das Vollmachtverhältnis vor Ablauf dieser Frist gekündigt, besteht für die BV keinerlei Verpflichtung zur Aufbewahrung von erhaltenen und/oder erstellten Unterlagen.

c) Aufklärungspflicht des Mandanten

Der VG hat dafür zu sorgen, dass dem BV auch ohne seine besondere Aufforderung alle für die Ausführung der Aufträge notwendigen Unterlagen und Informationen rechtzeitig und vollständig einlangen und der BV von allen Vorgängen und Umständen Kenntnis erlangt, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sein können.

d) Vertrags(mit)gestaltung

Falls die BV über ausdrücklichen Wunsch und Auftrag des VG Vertragsentwürfe und –Konzepte im kausalen Zusammenhang mit steuerlichen, sozialversicherungsrechtlichen und/oder betriebswirtschaftlichen Themen ausarbeitet, wird dem Grunde nach nur eine Haftung für steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Belange übernommen. Zivil-, Handels-, Arbeits- und Wirtschaftsrechtliche oder sonstige Bestimmungen wären noch von einem Anwalt oder Notar zu überprüfen. Entsteht dem VG ein Schaden, weil kein Anwalt oder Notar vom VG mit der Überprüfung der Konzepte, Vertragsvorschläge etc. beauftragt wurde, so kann kein Regressanspruch gegen die BV gestellt werden.

e) Steuerinformation

Allgemeine und aktuelle Steuerinformationen kann die BV auf ihrer Webseite veröffentlichen; diese Informationen gelten gegenüber dem VG als bekannt gegeben. Folglich ist die BV nicht verpflichtet, den VG über die aktuellen Steuerinformationen gesondert mündlich, telefonisch oder schriftlich zu informieren. Aus dem Nichtzugriff auf die im Internet zur Verfügung gestellten Informationen kann der VG weder einen direkten noch indirekten Schaden ableiten oder geltend machen. Analog gilt dies für sämtliche direkt zu gemittelten Klienten Rundschreiben, Klienten Informationen etc.

f) Verschwiegenheitsverpflichtung

Der VG ist informiert, dass die BV einer strengen Verschwiegenheitsverpflichtung gemäß der Berufsordnung und des Datenschutzgesetzes hinsichtlich aller Dinge unterliegt, die ihr als Bilanzbuchhalter beruflich zur Kenntnis gelangen. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung trifft gleichermaßen die von der BV beauftragten Mitarbeiter und Subbevollmächtigte.

g) Salvatorische Klausel

Sollten durch Gesetzes- oder andere Veränderungen Textstellen, Paragraphen und/oder Formulierungen ungültig oder unpassend werden, so sind diese Textstellen und/oder Formulierungen durch aktuelle sinngemäß richtige Textstellen und/oder Formulierungen zu ersetzen. Dies gilt auch für die Nennung von Paragraphen und Hinweise auf Gesetze, diese sind durch die sinngemäß anzuwendenden Gesetzestexte und Paragraphen zu ersetzen, damit der Nutzen der Vollmacht sinngemäß nicht darunter leidet.

h) Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrags- bzw. Vollmachtverhältnis wird die Zuständigkeit des Landes- bzw. Bezirksgerichtes Salzburg vereinbart. Es gilt österreichisches Recht auch im Falle der Rück- und Weiterverweisung.

i) Ihre Rechte gemäß Datenschutzgrundverordnung

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft (Art. 15), Berichtigung (Art. 16), Löschung (Art. 17), Einschränkung (Art. 18), Datenübertragbarkeit (Art. 20) und Widerspruch (Art. 21) zu. Dafür wenden Sie sich an uns.

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Datenschutzbehörde beschweren.

Sie finden unsere Kontaktdaten immer aktuell unter www.mundl.tax oder www.mulb.at im Impressum.

Unsere Datenschutzbeauftragten finden Sie ebenfalls dort genannt.

j) Schriftform

Anderslautende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Es wird zur Rechtssicherheit festgelegt, dass für die Erfüllung der Schriftform in jedem Fall nur ein Brief (zum Nachweis eingeschrieben) zugelassen ist.

Eine Kopie dieser **Vollmacht** samt **AAB** wurde dem VG übergeben.

Der Vollmachtgeber (VG) wurde über seine Rechte entsprechend der Datenschutzgrundverordnung aus Punkt 10. i. dieser Vereinbarung gesondert hingewiesen.

Der Vollmachtgeber (VG) bestätigt hiermit, das er per Definition keine eine PEP (Politisch Exponierte Person) ist.

M & L Ihre Spezialisten
im Rechnungswesen
.....
M & Lchtigten
Steuerberatungs-GmbH
(auch kurz BV genannt)
A-5020 Salzburg • Gaswerkstr. 11
Phone: +43 662 24 37 04 • Fax: +43 662 89 00 52
www.mulb.at • office@mulb.at • ATU72282139

.....
Unterschrift der Vollmachtgebers
(auch kurz VG genannt)

Beilage für VG: AAB 2018

Salzburg, am

^{*)} Nichtzutreffendes streichen Stand 05/2018