

# **Allgemeine Geschäfts- und Auftragsbedingungen der Finanzteam GmbH**

Die folgenden allgemeinen Geschäfts- und Auftragsbedingungen gelten für Verträge zwischen der Finanzteam GmbH (im folgenden Beauftragte genannt) und ihren Auftraggebern, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.

## **I. Umfang und Ausführung des Auftrags**

1. Für den Umfang der vom Beauftragten zu erbringenden Leistungen ist der erteilte Auftrag massgebend.
2. Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Berufsausübung ausgeführt.
3. Der Beauftragte wird die vom Auftraggeber genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zugrunde legen, soweit er nicht offensichtlich Unrichtigkeiten feststellt.
4. Die Prüfung der Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnungsmässigkeit der übergebenen Unterlagen und Zahlen, insbesondere der Buchführung und Bilanz, gehört nur zum Auftrag, wenn dies schriftlich vereinbart ist.

## **II. Verschwiegenheitspflicht**

Der Beauftragte ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn von dieser Verpflichtung entbindet. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

## **III. Mitwirkung Dritter**

1. Zur Ausführung des Auftrags ist der Beauftragte berechtigt, Mitarbeiter, fachkundige Dritte, sowie Unternehmen beizuziehen (Recht zur Substitution).
2. Dritte unterstehen auch der Verschwiegenheit.

## **IV. Mängelbeseitigung**

Der Auftraggeber hat Anspruch auf Beseitigung etwaiger Mängel. Dem Beauftragten ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben.

## **V. Haftung**

1. Der Beauftragte haftet für eigenes sowie für das Verschulden der Erfüllungsgehilfen.
2. Der Beauftragte haftet im allgemeinen für die gleiche Sorgfalt wie der Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis (Art. 398 Abs. 1 OR).

## **VI. Pflichten des Auftraggebers**

1. Der Auftraggeber ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemässen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere hat er dem Beauftragten unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass dem Beauftragten eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht. Entsprechendes gilt für die Unterrichtung über alle Vorgänge und Umstände, die für die Ausführung des Auftrags von Bedeutung sein können.
2. Der Auftraggeber hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit des Beauftragten beeinträchtigen könnte.

## **VII. Bemessung der Vergütung**

1. Ist nichts vereinbart, werden die Ausgeführten Arbeiten nach Aufwand verrechnet. Es kommen folgenden Ansätze zur Anwendung:

- einfache Administrative arbeiten	Fr. 96.—/h bis Fr. 120.—/h
- Buchführung und Abschlussarbeiten	Fr. 128.—/h bis Fr. 148.—/h
- Aufgaben mit erhöhter Komplexität	Fr. 148.—/h bis Fr. 168.—/h

Kopien, Porto, Auto- und übrige Spesen werden nach Aufwand verrechnet.  
Alle Preise jeweils zuzüglich aktueller MWST.

2. Es können individuelle Vergütungsregelungen (Pauschalen) vereinbart werden.
3. Ohne andere Vereinbarung sind Rechnungen des Beauftragten 30 Tage nach deren Ausstellung zur Zahlung fällig. Für verspätete Zahlungen kann ein Verzugszins von 5 % und Mahnspesen von bis zu Fr. 15.— pro Mahnung zuzüglich weitere Kosten verrechnet werden.

## **VIII. Beendigung des Vertrages**

1. Der Vertrag endet durch Erfüllung der vereinbarten Leistungen, durch Ablauf der vereinbarten Laufzeit oder durch Widerruf.
2. Ein auf unbestimmte Zeit geschlossener Auftrag kann jederzeit widerrufen werden; der Widerruf hat schriftlich zu erfolgen. Widerruf zur Unzeit hat Schadenersatzpflicht zur Folge.
3. Bei Widerruf des Vertrags durch den Beauftragten sind zur Vermeidung von Schäden beim Auftraggeber in jedem Fall noch diejenigen Handlungen vorzunehmen, die zumutbar sind und keinen Aufschub dulden.

## **IX. Aufbewahrung und Herausgabe von Arbeitsergebnissen und Handakten**

1. Der Beauftragte hat die Handakten auf die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Auftrags aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt jedoch schon vor Beendigung dieses Zeitraums, wenn der Beauftragte den Auftraggeber schriftlich aufgefordert hat, die Handakten in Empfang zu nehmen, und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten, nachdem er sie erhalten hat, nicht nachgekommen ist.
2. Zu den Handakten gehören alle Schriftstücke, die der Beauftragte aus Anlass seiner beruflichen Tätigkeit vom Auftraggeber oder für ihn erhalten hat.

## **X. Anzuwendendes Recht**

Für den Auftrag ist schweizerisches Recht anwendbar.

## **XI. Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Marthalen ZH.