

Allg. Geschäftsbedingungen

AGB

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen AGB sind Bestandteil aller Aufträge an die Schmid office in Hausen AG. Mit einem Auftrag an die Schmid office bestätigt der Kunde, diese AGB im Einzelnen gelesen, verstanden und voll umfänglich akzeptiert zu haben.



1. Geltungsbereich

Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Schmid office und ihre Auftraggeber, soweit nicht etwas Anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist. Die Schmid office selbst handelt nach branchenüblichen Sorgfaltspflichten gemäss schweizerischem Auftragsrecht (Art. 394ff. OR).

2. Verschwiegenheit

- a. Die Schmid office ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Zusammenhang mit der Ausführung eines Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber die Schmid office von dieser Verpflichtung entbindet oder soweit Bestimmungen des schweizerischen oder kantonalen Rechts sie dazu ermächtigt oder auffordert.
- b. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.
- c. Die Parteien können sich für ihre Kommunikation im Rahmen der Abwicklung des Vertragsverhältnisses elektronischer Medien wie Telefon und E-Mail bedienen. Bei der elektronischen Übermittlung können Daten aufgefangen, vernichtet, manipuliert oder anderweitig nachteilig beeinflusst werden sowie aus anderen Gründen verloren gehen und verspätet oder unvollständig ankommen. Jede Partei hat daher in eigener Verantwortung angemessene Vorkehrungen zur Sicherstellung einer fehlerfreien Übermittlung respektive Entgegennahme sowie die Erkennung von inhaltlich oder technisch mangelhaften Elementen zu treffen.

3. Umfang und Ausführung des Auftrags

- a. Für den Umfang der von der Schmid office zu erbringenden Dienstleistung, ist der erteilte Auftrag massgebend. Der Nutzer schliesst mit der Betreiberin einen bindenden Vertrag über

eine Dienstleistung ab, sobald er den Auftrag dazu mündlich, schriftlich (auch Whatsapp) oder per E-Mail erteilt hat.

- b. Die Schmid office handelt ausschliesslich nach den Instruktionen des Auftraggebers, sie ist nicht verpflichtet, ohne Instruktion des Auftraggebers auf eigene Initiative hin zu handeln. In dringenden Fällen kann die Schmid office von sich aus Massnahmen treffen, wobei sie die mutmasslichen Interessen des Auftraggebers bestmöglich wahren soll.
- c. Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Berufsausübung ausgeführt. Die Schmid office kann sich zur Erbringung ihrer Dienstleistungen geeigneter Dritter bedienen. Dritte unterstehen auch der Verschwiegenheit.
- d. Der Auftraggeber hat Anspruch auf Beseitigung allfälliger Mängel. Der Schmid office ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben.
- e. Terminangaben gelten als allgemeine Zielvorgabe, soweit sie nicht ausdrücklich als verbindliche Zusicherung vereinbart sind.

4. Rechte und Pflichten des Kunden

- a. Kunden sind zur umfassenden und unmittelbaren Mitwirkung verpflichtet. Sie haben ohne besondere Aufforderung rechtzeitig alle Informationen und Unterlagen, welche für eine ordnungsgemässe Leistungserbringung mit einer angemessenen Bearbeitungszeit erforderlich sind, der Schmid office zukommen zu lassen.
- b. Die Schmid office darf davon ausgehen, dass gelieferte Unterlagen und Informationen richtig sowie vollständig sind und den gesetzlichen Mitwirkungs- und Auskunftspflichten entsprechen. Überlassene Unterlagen und Informationen werden von der Schmid office nicht auf ihre Richtigkeit geprüft. Vorbehalten bleiben anderslautende schriftliche Vereinbarungen.
- c. Schmid office darf grundsätzlich davon ausgehen, dass der Kunde seine Dokumente und elektronischen Daten – namentlich solche, welche zur Erfüllung von Aufbewahrungs-, Beweis- und Editionsspflichten notwendig sind – selber in der gesetzlich zulässigen Form zuverlässig und geordnet ablegt, aufbewahrt und sichert. Schmid office kann keinen nachträglichen Datendruck garantieren.
- d. Schmid office lehnt jede Haftung für Schäden ab, welche durch Dokumentationslücken des Kunden entstehen können.
- e. Die Beauftragte ist insbesondere bei drohender Insolvenz, Forderungsausständen mit Überfälligkeiten von mehr als 90 Tagen oder Überschuldung des Auftraggebers berechtigt, diesen Auftrag sofort und ohne Pflicht zur Weiterführung der angefangenen Arbeiten zu kündigen. Gleich verhält es sich, wenn der Auftraggeber ein rechtswidriges Verhalten von der Beauftragten verlangt. In allen Fällen stehen dieser die Honoraransprüche für die erbrachten Leistungen zu und zwar ungeachtet der Nichtvollendung der Arbeiten.
- f. Die Schmid office ist gehalten, die internen, das Auftragsverhältnis betreffenden Akten noch während 10 Jahren aufzubewahren. Dasselbe gilt für elektronische Daten, soweit deren Formate ohne weitere Aufwände zeitgerecht lesbar erhalten werden können.
- g. **Ein Rechtsanspruch seitens des Auftraggebers auf die Aufbewahrung durch die Beauftragte besteht jedoch nicht. Es wird hiermit festgehalten, dass ausschliesslich der Auftraggeber für die Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten verantwortlich ist. (Art. 958f OR)**
- h. **Grundsätzlich trägt der Kunde die Verantwortung über die Führung der Buchhaltung und der Finanzen, einschliesslich des Zahlungsverkehrs und der Kontrolle. Der Kunde selbst ist die «für die Rechnungslegung zuständige Person» gemäss OR Art. 958 Abs. 3. Die Schmid office erlangt in keiner Art und Weise Organstellung.**

5. Haftung

- a. Die Schmid office übt ihre Tätigkeit ausschliesslich auf das Risiko des Auftraggebers aus und ist somit von der Haftung aus der Ausübung ihres Mandates befreit. Sie haftet nicht für Handlungen von Dritten, welche von der Schmid office zur Vertragserfüllung eingesetzt wurden. Sie haftet nur für vorsätzliches und grobfahrlässiges Verhalten. Ist das Verhalten des Kunden mitverantwortlich für den entstandenen Schaden, so ist die Schmid office von einer Haftung befreit. Als mitverantwortliches Verhalten gelten unvollständige, widersprüchliche oder verspätete Information und Dokumentation (Aufzählung nicht abschliessend).
- b. Die Schmid office haftet nicht für entgangene Gewinne (selbst wenn diese die unmittelbare Folge des schadenverursachenden Ereignisses sind); mittelbare oder Folgeschäden (selbst wenn diese Schäden oder Verluste vorhersehbar waren oder die Schmid office für das mögliche Eintreten hingewiesen wurde); entgangene Geschäfte, Umsätze, verlorener Goodwill oder Skontobeträge, falsche Zahlungen oder nicht realisierte Einsparungen.
- c. Die Schmid office haftet bis zu einer Summe von maximal dem Betrag für den betroffenen Auftrag.

6. Honorar und Auslagen

- d. Alle Angebote und Tarife sind freibleibend, siehe Preisliste auf der Homepage. Die von der Beauftragten erbrachten Dienstleistungen werden nach Aufwand abgerechnet. Kostenvoranschläge beruhen auf Schätzungen des Umfangs der notwendigerweise anfallenden Tätigkeiten und werden auf der Grundlage der vom Auftraggeber angegebenen Daten erstellt. Kostenvoranschläge sind für die endgültige Berechnung des Honorars nicht verbindlich.
- e. Die Schmid office kann angemessene Vorschüsse auf Honorare und Auslagen verlangen sowie einzelne oder regelmässige Zwischenrechnungen für bereits erbrachte Dienstleistungen und Auslagen stellen. Im Falle der Anforderung eines Vorschusses oder der Stellung einer Zwischenrechnung kann die Schmid office die Erbringung weiterer Dienstleistungen von der vollständigen Zahlung der geltend gemachten Beträge abhängig machen.
- a. Honorarrechnungen und Abrechnungen von Auslagen sind, sofern keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, innerhalb von 10 Tagen auf das von der Schmid office angegebene Konto zu bezahlen. Ab Fälligkeitsdatum der Rechnung gilt ein **Verzugszins von 5% p.a.**
Mahnungen sind binnen 5 Tg. zu begleichen, danach erfolgt die Betreuung.
- b. **Einwände gegen die erfolgte Rechnungsstellung sind sofort nach Erhalt innert 3 Tagen der Schmid office in schriftlicher Form mitzuteilen (Email).**
- c. **Ist der Kunde mit den Zahlungen im Rückstand, behält Schmid office das Recht vor, die Dienstleistung sofort einzustellen bis zur vollständigen Bezahlung der ausstehenden Rechnungen, ebenso bleiben die elektronischen Daten (EDV-Buchhaltung, Ausdrucke etc.) im Besitz der Schmid office.**

Es gelten die folgenden Mahngebühren:

- Zahlungserinnerung: gratis
- Mahngebühr: CHF 20
- Betreuung: CHF 150

7. Zeitbedarf und Arbeitsaufwand

- d. Der für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen benötigte Zeitbedarf bestimmt sich nach dem Arbeitsaufwand. Die Beauftragte verpflichtet sich, denjenigen Arbeitsaufwand zu betreiben, welcher zur ordnungsgemässen Erledigung der übertragenen Aufgaben und zur sorgfältigen Wahrung der Interessen des Auftraggebers erforderlich ist. An eine bestimmte Zeitvorgabe ist die Beauftragte nicht gebunden.

8. Kündigung des Auftrags

- a. Der Vertrag kann beidseits jederzeit schriftlich und mit unmittelbarer Wirkung oder auf den Ablauf eines bestimmten Zeitpunkts ordentlich gekündigt werden.
- b. Im Falle einer Kündigung sind die bis zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung erbrachten Leistungen durch den Kunden zu vergüten. Die erbrachten Leistungen sind auf der Grundlage des effektiven Stundenaufwandes und der jeweils geltenden Stundenansätze zuzüglich der angefallenen Auslagen zu bezahlen.
- c. Mit der Beendigung der Vereinbarung erlischt jegliche freiwillige Aufbewahrungspflicht von Schmid office und sie ist berechtigt, die abgelegten Daten zu löschen.
- d. Liefert der Kunde auch nach mehrmaligen Aufforderungen (per Mail, Brief, Telefonat etc.) die Unterlagen nicht rechtzeitig oder vollständig zur Verarbeitung, kann die Schmid office das Mandat per sofort kündigen.**

9. Änderungen Dienstleistungsangebot

- e. Änderungen des Dienstleistungsangebots, der Honorarbasis, dieser und weiterer Vereinbarungen bleiben vorbehalten. Kunden werden über Änderungen dieser Art rechtzeitig über die Homepage von Schmid office informiert.
- a. Änderungen gelten als genehmigt und neu vereinbart, wenn der Kunde die Dienste der Schmid office weiterhin in Anspruch nimmt.

10. Inkrafttreten und Änderungen der AGB

- f. Die Beauftragte ist jederzeit berechtigt, die AGB der Schmid office abzuändern und als aktualisierte Version für den Auftraggeber verbindlich in Kraft zu setzen.

11. Allgemeines

- b. Dieser Vertrag untersteht schweizerischem Recht. **Meine online gestellten Listen dürfen nur zu privaten Zwecken genutzt werden, sie unterstehen dem © Copyright Schmid office** (Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandten Schutzrechte (kurz URG) vom 9. Oktober 1992)
- c. Ausschliesslich zuständig für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist das für den Ort der Niederlassung der Schmid office zuständige Gericht, soweit nicht ein anderes Gericht aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften ausschliesslich zuständig ist.

Stand: 01.01.2022.

Die Schmid office behält sich vor, jederzeit Änderungen der vorliegenden AGB ohne vorhergehende Ankündigung vorzunehmen. Die aktuellen AGB sind auf der Homepage abrufbar.