

AUFTRAG - BERATUNG | PLANUNG | BETREUUNG FÜR UNTERNEHMER

Der/die Unterzeichnende

Firma: Muster-Betrieb

Vorname/Name: Herr / Frau

Strasse, Nr.: Dorfstrasse

PLZ, Ort, Land: 0000 Wallis

(nachstehend „KUNDE“ genannt), beauftragt hiermit die

ROLF ZENHÄUSERN CONSULTING, Kantonsstrasse 57, 3930 Eyholz-Visp

(nachstehend „RZC“ genannt)

mit der Ausarbeitung / Betreuung gemäß nachstehendem Leistungsbeschreibung:

1. Der Leistungs- und Auftragsumfang bezieht sich auf folgende Dienstleistungen des Business-Office:

- Begleitung Start-up / Erstellung eines Businessplans
- Betriebliches Rechnungswesen - Buchführung inkl. Abschlussarbeiten (Finanzbuchhaltung)
- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Personaladministration / Lohnbuchhaltung
- Betriebliche Steuerberatung und -planung
- Portefeuille-Bewirtschaftung (z.B. Versicherungsportefeuille)
- Nachfolgeplanung Unternehmer/in
- Wirtschaftliche Beratungen zu:

2. Der Leistungs- und Auftragsumfang bezieht sich auf folgende Planungsbereiche Private-Office:

- Persönliche Vorsorgeanalyse
- Liquiditäts-Planung - Einnahmen- / Ausgabenbudget
- Finanzierungsanalyse und/oder -prozess
- Steuerberatung
- Vermögensberatung
- Alterseinkommensplanung
- Güterrechtliche- und Nachlass-Planung
- Vermögensschutz
- Willensvollstreckung
- Ganzheitliche Finanzplanung inkl. -planungsbericht

3. Honorar- und Entschädigungsvereinbarung

Das Honorar richtet sich grundsätzlich nach dem entstandenen Aufwand, dieser wird mit folgenden Stundensätzen exkl. MWST verrechnet:

Bei einem neuen Mandat wird für die erstmalige Eröffnung des FiBu-Dossier eine einmalige Einrichtungsgebühr von CHF 540.- verrechnet.

- Business-Office (Leistungen Ziff. 1)

Beratungs- und Planungsleistungen / Geschäftsführer	CHF	180.-
Buchführung inkl. Abschlussarbeiten (Finanzbuchhaltung)	CHF	160.-
Allgemeine Sekretariatsarbeiten / Administration	CHF	90.-
Schreibdienste /Mitarbeiter mit Grundbildung	CHF	50.-
Pauschaltarif-Vereinbarung: letzter Jahresumsatz	CHF	000'000.-
Jährliche Grundpauschale	CHF	1'300.-
Finanzbuchhaltung (vom Jahresumsatz) 0.6%	CHF	0'000.-
Mit Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung 0.2%	-----	
Mit Lohnbuchhaltung 0.25%	-----	

- Private-Office (Leistungen Ziff. 2)

Beratungs- und Planungsleistungen / Geschäftsführer	CHF	180.-
Allgemeine Sekretariatsarbeiten / Administration	CHF	90.-

Es wird ein Kostendach von CHF 0'000.- exkl. MwSt. vereinbart.

4. Zusätzliche Vereinbarungen und Ergänzungen

In der vorgenannten Honor Vereinbarung sind die periodische Steuerberatung und das Ausfüllen der jährlichen Steuererklärung inkludiert.

Zusätzliche Spezialaufträge und Beratungen werden nach Aufwand zum obengenannten Ansatz verrechnet, diese bedürfen einer separaten Auftragserteilung durch den „KUNDEN“ .

Der beiliegende Leistungsbeschrieb sowie die allgemeinen Bedingungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.

Der „KUNDE“ hat davon Kenntnis genommen und ist mit diesen einverstanden.

Ort und Datum:

Ort und Datum:

.....
„KUNDE“ (Auftraggeber)

.....
„RZC“ (Auftragnehmer)
Birgitte Schnidrig

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die folgenden allgemeinen Geschäfts- und Auftragsbedingungen gelten für Mandate und Verträge zwischen Rolf Zenhäusern Consulting (im Folgenden die Beauftragte genannt) und ihren Auftraggeberinnen, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.

I. Umfang und Ausführung des Auftrags

- a) Für den Umfang der von der Beauftragten zu erbringenden Leistungen ist der erteilte Auftrag maßgebend. Die Beauftragte handelt ausschließlich nach den Instruktionen des Auftraggebers, sie ist nicht verpflichtet, ohne Instruktionen des Auftraggebers auf eigene Initiative hin zu handeln. In dringenden Fällen kann die Beauftragte von sich aus Maßnahmen treffen, wobei sie die mutmaßlichen Interessen des Auftraggebers bestmöglich wahren soll.
- b) Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung ausgeführt. Die Auftraggeberin hat zu jeder Zeit für eine ordnungsgemäße Instruktion der Beauftragten zu sorgen. Die Beauftragte kann sich zur Erbringung ihrer Dienstleistungen geeigneter Dritter bedienen. Dritte unterstehen ebenfalls der Verschwiegenheit.
- c) Der Auftraggeber hat Anspruch auf Beseitigung allfälliger Mängel. Der Beauftragten ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben.
- d) Die Beauftragte wird die von der Auftraggeberin genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zugrunde legen, soweit sie nicht offensichtlich Unrichtigkeiten feststellt.
- e) 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

- a) Die Beauftragte ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass die Auftraggeberin sie von dieser Verpflichtung entbindet oder soweit Bestimmungen des schweizerischen bzw. kantonalen Rechts sie dazu verpflichtet oder auffordert.
- b) Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

III. Mitwirkung Dritter

- a) Zur Ausführung des Auftrags ist die Beauftragte berechtigt, Mitarbeiter, fachkundige Dritte, sowie Unternehmen beizuziehen (Recht zur Substitution).

IV. Haftung

- a) Die Beauftragte haftet für eigenes Verschulden sowie für das Verschulden der Erfüllungsgehilfen. Die Beauftragte haftet im Allgemeinen für die gleiche Sorgfalt wie der Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis (Art. 398 Abs. 1 Obligationenrecht).
- b) Die Haftung beschränkt sich auf grobfahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten, soweit gesetzlich zulässig und ist auf den dreifachen Betrag des in Rechnung gestellten Honorars für die entsprechende Leistung limitiert.

V. Mitwirkung des Auftraggebers

- a) Der Auftraggeber ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemäßen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere hat er der Beauftragten unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen vollständig und rechtzeitig zu übergeben, damit der Beauftragte 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.
- b) Die Beauftragte darf davon ausgehen, dass die überlassenen Unterlagen und erteilten Informationen sowie erfolgte Anweisungen richtig und vollständig und richtig sind.

- c) Die Beauftragte kann das Weiterführen des Auftrages vom Erhalt der oben erwähnten Informationen, Unterlagen und Anweisungen abhängig machen.
- d) Die Auftraggeberin hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit der Beauftragten beeinträchtigen könnte.

VI. Honorar und Auslagen

- a) Das Honorar wird individuell vereinbart und richtet sich insbesondere nach dem Leistungsumfang. Kostenvorschläge beruhen auf Schätzungen des Umfangs der notwendigerweise anfallenden Tätigkeiten und werden auf der Grundlage der vom Auftraggeber angegebenen Daten erstellt. Kostenvorschläge sind für die endgültige Berechnung des Honorars nicht verbindlich.
- b) Neben dem Honoraranspruch hat die Beauftragte Anspruch auf Erstattung der anfallenden Auslagen und Dritthonorare. Bedient sich die Beauftragte zur Erbringung ihrer Dienstleistungen Dritter, verpflichtet sich der Auftraggeber, auf Verlangen der Beauftragten, die Honoraransprüche und angefallenen Kosten dieser Dritter direkt zu begleichen.
- c) Die Beauftragte kann angemessene Vorschüsse auf Honorare und Auslagen verlangen sowie einzelne oder regelmäßige Zwischenrechnungen für bereits erbrachte Dienstleistungen und Auslagen stellen. Im Falle der Aufforderung eines Vorschusses oder der Stellung einer Zwischenrechnung kann die Beauftragte die Erbringung weiterer Dienstleistungen von der vollständigen Zahlung der geltend gemachten Beträge abhängig machen.
- d) Honorarrechnungen und Abrechnungen von Auslagen sind, sofern keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, innerhalb von 30 Tagen auf das von der Beauftragten angegebene Konto zu überweisen.
- e) Ab dem 31. Tag nach Rechnungsdatum ist ein Verzugszins von zehn Prozent des Rechnungsbetrages geschuldet. Eine separate Mahnung ist dazu nicht erforderlich.
- f) Schriftliche und telefonische Mahnungen werden mit einer Umtriebsentschädigung von CHF 20.00 (exklusive Mehrwertsteuer) in Rechnung gestellt.

VII. Beendigung des Vertrages

- a) Der Vertrag endet durch Erfüllung der vereinbarten Leistungen, durch Ablauf der vereinbarten Laufzeit oder durch Widerruf.
- b) Ein auf unbestimmte Zeit erteilter Auftrag kann jederzeit widerrufen werden; der Widerruf hat schriftlich zu erfolgen. Widerruf zur Unzeit hat Schadenersatzpflicht zur Folge.
- c) Bei Widerruf des Auftrages durch die Beauftragte sind zur Vermeidung von Schäden bei der Auftraggeberin in jedem Fall noch diejenigen Handlungen vorzunehmen, die zumutbar sind und keinen Aufschub dulden.
- d) Die Parteien sind gehalten, gleichzeitig mit der Kündigung eines Auftrags auch eine allfällige Verwaltungsvollmacht bei der kontoführenden Bank/Versicherung zu widerrufen und hierüber sowohl die Gegenpartei als auch die Bank/Versicherung schriftlich zu informieren.

VIII. Weisungsberechtigung und Vertretung

- a) Weisungsberechtigt gegenüber der Beauftragten sind der Auftraggeberinnen und die von der Auftraggeberinnen hierzu schriftlich bevollmächtigten Drittpersonen; die Auftraggeberinnen hat der Beauftragten über Ausstellung und Beendigung von Drittvollmachten schriftlich zu benachrichtigen. Vollmachten an Drittpersonen gelten bis auf Widerruf und insbesondere über den Tod, die Verschollenerklärung oder die Handlungsunfähigkeit des der Auftraggeberinnen hinaus (Art. 35 & 405 des schweizerischen Obligationenrechts).
- b) Falls mehrere Personen einen Auftrag erteilen (z.B. Verwaltung von Gemeinschaftskonti), ist jede Person einzeln zur Erteilung von Weisungen an die Beauftragte und zur Kündigung des Auftrags ermächtigt, und sie verpflichtet damit die übrigen Personen, wie wenn auch diese die Weisung erteilt bzw. den Auftrag gekündigt hätten. Der Tod, die Verschollenerklärung oder die Handlungsunfähigkeit einer Person beschränkt nicht die Weisungsberechtigung der übrigen Personen.
- c) Den aus dem Nichterkennen von Legitimationsmängeln und Fälschungen im Verkehr der Auftraggeberinnen oder deren Bevollmächtigten mit der Beauftragten entstehenden Schaden trägt die Auftraggeberinnen, sofern die Beauftragte kein grobes Verschulden trifft.

- d) Mitteilungen unter den Partnern gelten als rechtsgültig zugestellt, wenn sie von den Auftraggeberinnen an das Domizil von der Beauftragten bzw. von der der Beauftragten an die letzte von den Auftraggeberinnen bekannt gegebene Adresse abgesandt oder gemäss Anweisung der Auftraggeberinnen bei der Beauftragten zurückbehalten worden sind.
- e) Den aus der Benutzung von Post, Telefon, Telefax, Mail, anderen Übermittlungsmitteln oder Transportanstalten namentlich aus Verlust, Verspätung, Missverständnissen, Verstümmelungen oder Doppelausfertigungen entstehenden Schaden tragen die Auftraggeberinnen, sofern die Beauftragte kein grobes Verschulden trifft.
- e) Die Auftraggeberinnen ermächtigt die Beauftragte auf elektronischem Wege Zugriff auf seine im EDV-System der Bank gespeicherte Daten zu nehmen, und die Bank ist entsprechend zur Offenlegung berechtigt. Die Datenübermittlung erfolgt über die üblichen Telekommunikationsnetze. Jede Haftung der Bank oder der Beauftragten für Schäden, welche den Auftraggeberinnen infolge Übermittlung, technischer Mängel, Störungen oder rechtswidrigen Eingriffen in solche Telekommunikationsnetze entstehen, ist ausgeschlossen.

IX. Aufbewahrung und Herausgabe von Arbeitsergebnissen und Akten

- a) Die Beauftragte ist berechtigt, sämtliche Akten nach Ablauf von zehn Jahren seit Erledigung des Auftrages ohne vorherige Anfrage zu vernichten. Diese Verpflichtung erlischt vor Beendigung dieses Zeitraums, wenn die Beauftragte die Auftraggeberin schriftlich aufgefordert hat, die Akten in Empfang zu nehmen, und die Auftraggeberin dieser Aufforderung innerhalb von drei Monaten, nachdem sie die Aufforderung erhalten hat, nicht nachgekommen ist.
- b) Zu den Akten gehören alle Schriftstücke, die die Beauftragte aus Anlass ihrer beruflichen Tätigkeit von der Auftraggeberin oder für sie erhalten hat. Akten können durch die Beauftragte bis zur vollständigen Bezahlung des Honorars zurückbehalten werden.

X. Schlussbestimmungen

- a) Die Beauftragte hat das Recht, genügend qualifizierte Stellvertreter zu ernennen.
- b) Der Beauftragten wird zur Befriedigung ihrer Forderung ausdrücklich das Recht auf Verrechnung eingeräumt.
- c) Erfüllungsort ist der Sitz der Beauftragten
- d) Die Beauftragte behält sich das Recht vor, die Allgemeinen Geschäfts- und Auftragsbedingungen zu ändern. Die Änderungen sind verbindlich, sobald sie der Auftraggeberin in geeigneter Form bekannt gegeben wurden. Änderungen gelten ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe.
- e) Von dieser Vereinbarung abweichende Bestimmungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung beider Parteien. Die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen der Vereinbarung hat nicht die Ungültigkeit der gesamten Vereinbarung zur Folge. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der ungültigen Bestimmung eine Regelung zu treffen, welche dem Sinn und Zweck der ungültigen Bestimmung wirtschaftlich am nächsten kommt.
- f) Der erteilte Auftrag untersteht ausschließlich Schweizerischem Recht.
- g) Für Streitigkeiten aus einem Auftrag richtet sich die örtliche Zuständigkeit des Gerichts nach der Schweizerischen Zivilprozessordnung. Für Aufträge aus dem Kanton Wallis ist dies Leuk, außerhalb des Kantons Zug.