

# Allg. Geschäftsbedingungen

**Stand: 1.4.2026**

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

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen AGB sind Bestandteil aller Aufträge an die Schmid office in 5212 Hausen. 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 wurde. Schmid office behält sich vor, die AGB jederzeit und ohne Vorankündigung einseitig anzupassen. Es gilt die jeweils aktuelle auf der Webseite der Schmid office veröffentlichte Version der AGB. Mit der Inanspruchnahme der Dienstleistungen erkennt der Kunde diese AGB an.

Neu-/Kunden erhalten die aktuelle AGB und Preisliste zusammen mit der Auftragsbestätigung. Sie gelten als akzeptiert, sofern der Kunde nicht innert 10 Tagen widerspricht oder die Dienstleistung in Anspruch nimmt.

### 2. Verschwiegenheit und Datenschutz

- a. Die Schmid office verpflichtet sich, über sämtliche nicht öffentlich zugänglichen Informationen, die ihr im Rahmen der Auftrags Erfüllung zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren.

Als vertrauliche Informationen gelten insbesondere, aber nicht abschliessend:

- Finanz- und Buchhaltungsdaten (Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Belege)
  - Steuerdaten und Steuererklärungen
  - Bank- und Kontoinformationen
  - Lohn- und Personaldaten
  - Geschäftsunterlagen, Verträge und unternehmerische Informationen
  - Zugangsdaten sowie elektronische Daten und Systeme
- b. Die Schmid office verpflichtet sich, vertrauliche Informationen ausschliesslich zur Erfüllung des jeweiligen Auftrags zu verwenden und nicht für eigene oder fremde Zwecke zu nutzen.
  - c. Die Weitergabe an Dritte ist nur zulässig, sofern:
    - dies zur Auftrags Erfüllung erforderlich ist (z. B. IT-Dienstleister),
    - diese Dritten ebenfalls zur Vertraulichkeit verpflichtet sind, oder
    - eine gesetzliche Offenlegungspflicht besteht.

- d. Die Schmid office trifft angemessene technische und organisatorische Massnahmen zum Schutz der Daten.
- e. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses und bleibt für die Dauer von 5 Jahren bestehen. Gesetzliche Aufbewahrungs- und Datenschutzpflichten bleiben vorbehalten.
- f. Nach Beendigung des Auftrags sind vertrauliche Daten auf Verlangen des Auftraggebers zurückzugeben oder, soweit zulässig, zu löschen. Vorbehalten bleiben gesetzliche Aufbewahrungspflichten.
- g. Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung des schweizerischen Datenschutzrechts, insbesondere des Datenschutzgesetz (DSG).

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

- a. Für den Umfang der von der Schmid office zu erbringende Dienstleistung, ist der erteilte Auftrag massgebend. Der Auftraggeber 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.
- f. Die im Rahmen des Auftrags erhaltenen Informationen dürfen ausschliesslich zur Erbringung der vereinbarten Dienstleistungen verwendet werden.

### **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 60 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. Der Kunde trägt die rechtliche Verantwortung über die Führung der Buchhaltung und der Finanzen, einschliesslich des Zahlungsverkehrs und der Kontrolle. (OR Art. 957). 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.
- i. Die Verantwortung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und fristgerechte Einreichung der Steuererklärung liegt ausschliesslich beim Kunden. Gemäss Art. 124 Abs. 2 DBG sowie Art. 42 Abs. 1 StHG ist die steuerpflichtige Person verpflichtet, die Steuererklärung vollständig und wahrheitsgetreu auszufüllen.  
Die Auftragnehmerin erstellt die Steuererklärung auf Grundlage der vom Kunden bereitgestellten Unterlagen und Informationen. Für allfällige Folgen unvollständiger, verspäteter oder fehlerhafter Angaben haftet ausschliesslich der Kunde.

## 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 grob fahrlässiges Verhalten. Jede weitergehende Haftung, gleichgültig unter welchem Titel diese geltend gemacht wird, ist ausgeschlossen. 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 Schäden-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.

## 6. Elektronische Kommunikation

- a. Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Beauftragte mittels elektronischer Hilfsmittel ohne Verschlüsselung mit ihm und/oder Dritten kommunizieren kann. Er ist sich bewusst, dass die Kommunikation und der Austausch von Daten mittels elektronischer Hilfsmittel wie E-Mail, Remote Access zu seiner Netzwerkinfrastruktur, FTP (File Transfer Protocol) und Datenträgern (bspw. Memory Sticks, CDs, DVDs) Risiken birgt. Unter die genannten Risiken fallen beispielsweise der unberechtigte Datenzugriff oder Zugang zur Netzwerkinfrastruktur, die Manipulation/Korruption der Kommunikation, falsche, verzögerte oder nicht erfolgte Zustellung von Nachrichten und die Infizierung mit Viren. Die Beauftragte haftet nicht für Schäden, welche aus der Nutzung elektronischer Kommunikation entstehen können.
- b. Der Auftraggeber nimmt zur Kenntnis, dass die Datenbearbeitung teilweise über IT-Systeme und Cloud-Dienstleistungen erfolgen kann. Die Schmid office stellt sicher, dass auch beigezogene Dritte angemessene Datenschutz- und Sicherheitsstandards einhalten.

## 7. Honorar und Auslagen

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 8 Tg. zu begleichen**, danach erfolgt die Betreuung.
- d. Ab 1.1.2024 können ausgedruckte Rechnungen mit CHF 1.50 berechnet werden.
- e. Zahlungen sind auch in BAR, Twint oder per Karte (Sumup) möglich.
- f. Bei schlechter Zahlungsmoral darf die Schmid office das Honorar auch Bar, per Twint, per Sumup oder Vorauszahlung (Vor der Übergabe der erledigten Arbeiten) verlangen.
- g. Einwände gegen die erfolgte Rechnungsstellung sind sofort nach Erhalt innert 5 Tagen der Schmid office in schriftlicher Form mitzuteilen (Email).
- h. **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
- Aufwandskosten Einleitung der Betreuung: CHF 100

## 8. Zeitbedarf und Arbeitsaufwand

- a. 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.

## 9. 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.**

## 10. Änderungen Dienstleistungsangebot

- a. 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.
- b. Änderungen gelten als genehmigt und neu vereinbart, wenn der Kunde die Dienste der Schmid office weiterhin in Anspruch nimmt.

## 11. Inkrafttreten und Änderungen der AGB

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

## 12. Allgemeines

- a. 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)
- b. Ausschliesslich zuständig für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist das für den Ort der Niederlassung der Schmid office zuständige Gericht (Bezirksgericht Brugg), soweit nicht ein anderes Gericht aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften ausschliesslich zuständig ist.