

Allgemeine Geschäftsbedingungen Duttweiler Treuhand Gruppe

1. Geltungsbereich

Die Duttweiler Gruppe besteht aus den Unternehmen Duttweiler Holding AG, Duttweiler Treuhand AG, Duttweiler & Partner Wirtschaftsprüfung AG sowie TH Finanz AG (einzeln nachfolgend als „Beauftragte“ und zusammen als „Duttweiler Gruppe“ bezeichnet).

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend „AGB“) sind auf alle durch die Duttweiler Gruppe für den Auftraggeber erbrachten Dienstleistungen anwendbar. Sie gelten ebenfalls für alle juristischen und natürlichen Personen, welche direkt oder indirekt bei der Ausführung von Aufträgen durch die Beauftragte involviert sind und für alle juristischen Personen, für deren Handeln die Duttweiler Gruppe verantwortlich ist.

Die Duttweiler Gruppe behält sich vor, die AGB jederzeit und ohne Vorankündigung einseitig anzupassen. Es gilt die jeweils aktuelle auf der Webseite der Beauftragten veröffentlichte Version der AGB. Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB werden zum Vertragsbestandteil, wenn der Auftraggeber nicht innert 30 Tagen seit Kenntnisnahme der geänderten Geschäftsbestimmungen widerspricht.

2. Umfang und Ausführung des Auftrags

Ein Auftragsverhältnis zwischen der Beauftragten und dem Auftraggeber entsteht erst nach ausdrücklicher Annahme durch die Beauftragte. Die Beauftragte übernimmt die im jeweiligen Vertrag mit dem Auftraggeber definierten Dienstleistungen. Sie führt die vom Auftraggeber erteilten Aufträge mit der gebotenen Sorgfalt und nach Massgabe der geltenden gesetzlichen Normen aus.

3. Weisungen an die Beauftragte

Die Weisungen des Auftraggebers an die Beauftragte erfolgen grundsätzlich schriftlich, wobei E-Mail und Telefax der Schriftlichkeit gleichgestellt sind. In dringenden Fällen und wenn die Beauftragte eine Weisung des Auftraggebers nicht rechtzeitig einholen kann oder Weisungen fehlen, ist die Beauftragte berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, die ihr geeignet oder notwendig erscheinenden Massnahmen zu treffen.

Das Risiko für unvollständige oder falsche Übermittlung von Weisungen des Auftraggebers oder Mitteilungen der Beauftragten an den Auftraggeber trägt der Auftraggeber.

4. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber stellt der Beauftragten alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen und Informationen rechtzeitig zur Verfügung und gibt ihr Kenntnis von allen Vorgängen und Umständen, die für die Ausführung des Auftrags von Bedeutung sein können. Die Beauftragte ist nicht verpflichtet bzw. der Auftraggeber darf nicht davon ausgehen, dass die Beauftragte sämtliche Unterlagen (physische oder digitale) unmittelbar nach Erhalt bzw. im Detail prüft. Insbesondere bei Vorkehrungen, die innert einer bestimmten Frist erfolgen müssen (z.B. Einhaltung einer Rechtsmittelfrist), ist der Auftraggeber verpflichtet, die Beauftragte umfassend und in geeigneter Form auf allenfalls laufende Fristen hinzuweisen. Allein die Übergabe sämtlicher relevanter Unterlagen reicht hierfür nicht aus. Diese Grundsätze gelten auch für die Unterlagen, Informationen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Auftragsausführung bekannt werden. Der Beauftragte darf davon ausgehen, dass die ihm vom Auftraggeber mitgeteilten Informationen richtig und vollständig sind. Die Überprüfung der Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnungsmässigkeit der an die Beauftragte übergebenen Unterlagen ist nur dann Teil des Auftrags, wenn die Parteien dies schriftlich vereinbaren.

Der Auftraggeber benennt gegenüber der Beauftragten eine geeignete Kontaktperson, deren Instruktionen für die Beauftragte massgebend bei der Ausführung des Auftrags sind.

5. Zusammenarbeit mit Dritten und Substitution

Die Beauftragte hat die Befugnis, ohne ausdrückliche oder vorherige Zustimmung des Auftraggebers und auf dessen Rechnung sämtliche Massnahmen zu ergreifen, welche sie in guten Treuen für eine sorgfältige Auftragsbefreiung als notwendig erachtet.

Sie ist ermächtigt, Informationen bei Bank- und bankähnlichen Institutionen, Steuerbehörden, Sozialversicherungsinstituten, Versicherungsgesellschaften, Betreibungs- und Konkursämtern, Handelsregisterämtern und dergleichen einzuholen.

Die Beauftragte ist auch ohne ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers berechtigt, den Auftrag (inkl. damit zusammenhängende Verträge oder Teilbereiche davon), auf fachkundige Dritte zu übertragen. Die Beauftragte kann hinzugezogenen Dritten vertrauliche Informationen des Auftraggebers offenlegen, soweit diese Dritten einer gesetzlichen oder vertraglichen Geheimhaltungspflicht unterstehen und soweit dies für die Erfüllung des Auftrags erforderlich oder zumindest nützlich ist.

Andere für den Auftraggeber tätige Dienstleister handeln ohne ausdrückliche Vereinbarung nicht im Auftrag, als Substitut oder als Hilfsperson der Beauftragten. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich, diese Drittunternehmen so zu instruieren, dass die Beauftragte ihren Auftrag sorgfaltsgemäss ausführen kann. Die Beauftragte ist nicht verpflichtet, von Dritten erhaltene Informationen auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen.

6. Berichterstattung und Auskünfte

Die Beauftragte übermittelt die Ergebnisse ihrer Dienstleistungen schriftlich oder in elektronischer Form (siehe Ziff. 7.). Mündliche Auskünfte sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden. Entwürfe schriftlicher Darstellungen sowie Erklärungen und Auskünfte ausserhalb eines erteilten Auftrags sind stets unverbindlich. **Die Beauftragte ist nicht verpflichtet, bereits erteilte Auskünfte (unabhängig von ihrer Form) auf den neusten Stand zu bringen.**

Bei zu veröffentlichenden Dokumenten wie dem Geschäftsbericht, in welchem durch die Beauftragte erstellte Berichte wie der Jahresbericht und der Revisionsbericht enthalten sein können, unterbreitet der Auftraggeber der Beauftragten ein Exemplar (inkl. allfälliger Übersetzungen) vor der Veröffentlichung zur Prüfung. Der Auftraggeber verpflichtet sich, den Revisionsbericht ausschliesslich zusammen mit der von der Beauftragten geprüften Jahresrechnung zu verwenden und ist dafür besorgt, dass die übrigen Angaben im Geschäftsbericht mit der Jahresrechnung und dem Revisionsbericht übereinstimmen.

7. Elektronische Kommunikation

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. Es steht der Beauftragten frei, im Bedarfsfall Kommunikationsmittel zur Verschlüsselung von Daten einzusetzen. Durch den Einsatz von Kommunikationsmitteln zur Verschlüsselung von Daten entsteht für die Beauftragte jedoch keine Verpflichtung, generell verschlüsselt zu kommunizieren.

8. Honorar

Die von der Beauftragten erbrachten Dienstleistungen werden nach dem Zeitaufwand oder als Pauschale entschädigt. Pauschalen decken nur die ordentlichen Arbeiten im Rahmen des erteilten Auftrages ab. Darüberhinausgehende Aufwendungen werden zusätzlich verrechnet. Die erbrachten Dienstleistungen werden zu den üblichen Honoraransätzen der Beauftragten periodisch in Rechnung gestellt.

Werden Honorarschätzungen abgegeben, basieren diese auf der Tatsache, dass anlässlich der auszuführenden Arbeiten sämtliche relevanten Unterlagen vorhanden oder zeitgerecht beschaffbar sind. Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Beauftragten unvorhergesehene Ereignisse oder Umstände, welche zu einer wesentlichen Anpassung der Honorarschätzung führen, unmittelbar mitzuteilen, sodass eine Anpassung der Aufgabenbereiche und Schnittstellen vorgenommen werden kann. Wünscht der Auftraggeber eine neue Honorarschätzung, nimmt die Beauftragte eine solche kostenfrei vor.

Verlangt die Beauftragte für die zu erbringenden Dienstleistungen einen Kostenvorschuss und wird dieser nicht fristgerecht geleistet, ist sie zur Nichtübernahme der Arbeiten resp. Einstellung der Arbeiten berechtigt. Aus dieser Einstellung der Arbeit erwachsen dem Auftraggeber keine Schadenersatzansprüche gegenüber der Beauftragten. Die Nichtleistung des Kostenvorschusses befreit den Auftraggeber nicht davon, bereits geleistete Arbeiten der Beauftragten zu entschädigen.

Die Beauftragte ist berechtigt, die Herausgabe der ihr vom Auftraggeber übergebenen Unterlagen und Vermögenswerte zu verweigern, falls sie offene Forderungen/offene Rechnungen gegenüber dem Auftraggeber hat. Dieses Zurückbehaltungsrecht gilt bis zur vollständigen Begleichung der offenen Forderungen.

Allfällige Drittrechnungen, Steuern, Spesen und sonstige Auslagen, die der Beauftragten oder mit Mandatsfunktionen betrauten Dritten im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrages entstanden sind, werden dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

9. Geheimhaltung und Offenlegung

Die Beauftragte ist verpflichtet, über alle Angelegenheiten des Auftraggebers, die nicht ohnehin allgemein bekannt sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses unbefristet weiter unter dem Vorbehalt behördlicher/gerichtlicher/gesetzlicher Offenlegungspflichten.

Es besteht die Möglichkeit, dass die Beauftragte andere Klienten betreut, welche im selben Bereich wie der Auftraggeber tätig sind und als direkter Konkurrent von diesem betrachtet werden können. In solchen Fällen trifft die Beauftragte keine Pflicht, diese Klienten gegenüber dem Auftraggeber bekannt zu geben.

10. Aktenaufbewahrung, Verwahrung von Vermögenswerten und Rechenschaft

Während der Auftragsausführung kann die Beauftragte (Original-)Akten des Auftraggebers sowie Vermögenswerte entgegennehmen und verwahren. Anvertraute Vermögenswerte werden nur speziell verwahrt oder versichert, wenn der Auftraggeber dies schriftlich verlangt und bereit ist, allfällige daraus resultierende Kosten zu tragen.

Bei Beendigung des Auftragsverhältnisses hat der Auftraggeber Anspruch auf die Rückgabe aller der Beauftragten zur Verfügung gestellten Akten. Der Auftraggeber erklärt sich damit einverstanden, dass die Beauftragte sämtliche ihr übergebenen Dokumente nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist und ohne vorgängige Mitteilung selbständig vernichten darf.

Der Auftraggeber kann die Beauftragte jederzeit um Rechenschaft über die geleisteten Arbeiten sowie über die Arbeitsergebnisse ersuchen. Das erste Begehren um Rechenschaft zu einer bestimmten Fragestellung ist kostenfrei. Für alle weiteren Ersuchen ist die Beauftragte berechtigt, ihre für die Rechenschaftserteilung entstandenen Aufwendungen zu verrechnen.

11. Haftung

Die Beauftragte haftet gegenüber dem Auftraggeber nur für vorsätzliches und grobfahrlässiges Verhalten. Jegliche weitere Haftung, insbesondere für Folgeschäden und indirekte Schäden wie entgangener Gewinn sowie Ansprüche Dritter, wird ausdrücklich abbedungen.

12. Schadloshaltung des Beauftragten

Der Auftraggeber hält die Beauftragte von allen direkten und indirekten Ansprüchen, die gegen sie oder gegen ihre Mitarbeiter von Dritten im Zusammenhang mit dem übernommenen Auftrag erhoben werden, vollumfänglich schadlos. Er steht ihr bei der Auseinandersetzung mit solchen Dritten bei und übernimmt auf Wunsch der Beauftragten die Auseinandersetzung.

13. Zahlung und Zahlungsbedingungen

Der von der Beauftragten in Rechnung gestellte Betrag ist ohne jegliche Abzüge, Skonti, Rabatte etc. innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsausstellung fällig. Alle von der Beauftragten in Rechnungen gestellten Aufwände verstehen sich exklusive Mehrwertsteuer. Falls eine Rechnung innerhalb der Zahlungsfrist nicht beglichen wird, kommt der Auftraggeber ohne weitere Mahnung in Verzug und schuldet den gesetzlich vorgesehenen Verzugszins in Höhe von 5%. Für einen solchen Fall behält sich die Beauftragte vor, ihre Tätigkeit im betreffenden Mandat sowie auch in jedem anderen Mandat des Auftraggebers einzustellen. Handlungen der Beauftragten zur Durchsetzung einer Honorarforderung gegenüber dem Auftraggeber werden diesem zu den üblichen Honoraransätzen der Beauftragten in Rechnung gestellt.

Die Zurückhaltung von Zahlungen oder die Verrechnung mit allfälligen Gegenforderungen durch den Auftraggeber ist ohne schriftliche Zustimmung der Beauftragten ausgeschlossen. Ebenso besteht ein Abtretungsverbot von Forderungen, welche dem Auftraggeber gegenüber der Beauftragten zustehen.

14. Beendigung

Auftraggeber und Beauftragte haben das Recht, das Auftragsverhältnis jederzeit zu beenden sowie die darauf basierenden Vollmachten zu widerrufen. Der Auftraggeber haftet für alle Aufwendungen, welche bis zum Zeitpunkt der Auftragsbeendigung entstanden sind und welche für die Übergabe der Arbeit an einen anderen Berater entstehen.

15. Geltendes Recht und Gerichtsstand

Sämtliche rechtlichen Beziehungen zwischen dem Auftraggeber und der Beauftragten unterstehen schweizerischem Recht. Ausschliesslicher Gerichtsstand ist der Sitz der Beauftragten.