

Allgemeine Geschäfts- und Auftragsbedingungen

Die folgenden allgemeinen Geschäfts- und Auftragsbedingungen gelten für Verträge zwischen WIESER Wirtschaftsberatung AG, WIESER Wirtschaftsprüfung AG und WIESER Asset Management AG (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

1. Für den Umfang der von der Beauftragten zu erbringenden Leistungen ist der erteilte Auftrag massgebend.
2. Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Berufsausübung ausgeführt. Die Auftraggeberin hat zu jeder Zeit für eine ordnungsgemässe Instruktion der Beauftragten zu sorgen.
3. Die Beauftragte wird die von der Auftraggeberin genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig zugrunde legen, soweit sie 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.
5. Unter Vorbehalt besonderer schriftlicher Vereinbarung oder Weisungen erfolgen Mitteilungen zwischen den Parteien durch E-Mail oder gewöhnliche Post an die zuletzt angegebene Adresse. Eingeschriebene Sendungen gelten sieben Tage nach Versand als zugestellt.

II. Verschwiegenheitspflicht

1. 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. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses fort.

III. Mitwirkung Dritter

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

IV. Mängelbeseitigung

1. Die Auftraggeberin hat Anspruch auf Beseitigung allfälliger Mängel. Der Beauftragten ist Gelegenheit zur Nachbesserung zu geben.

V. Haftung

1. 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).
2. Die Haftung beschränkt sich auf grobfahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten und ist auf den dreifachen Betrag des in Rechnung gestellten Honorars für die entsprechende Leistung limitiert.

VI. Pflichten der Auftraggeberin

1. Die Auftraggeberin ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemässen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere hat sie der Beauftragten unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen vollständig und rechtzeitig zu übergeben, damit der 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. Die Auftraggeberin hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit der Beauftragten beeinträchtigen könnte.

VII. Bemessung der Vergütung

1. Das Honorar richtet sich nach der beiliegenden Honorarordnung. Die Stundensätze werden ebenfalls auf www.wieser-ag.ch > Preise und AGB publiziert. Falls nichts anderes vereinbart ist, gelten die Ständeregeln von TREUHAND|SUISSE massgebend.
2. Der Beauftragten und der Auftraggeberin steht es frei, die Honorarkommission der Sektion St. Gallen-Ostschweiz, beziehungsweise die Ständekommission von TREUHAND|SUISSE anzurufen. Diese Kommissionen amten als Schlichtungsstellen. Kann weder die Honorarkommission noch die Ständekommission eine Schlichtung vermitteln, steht es den Parteien frei, den ordentlichen Rechtsweg zu beschreiten.

VIII. Zahlungsfrist / Zahlungsverzug

1. Sämtliche erbrachten Leistungen sind am Rechnungsdatum fällig. Die Zahlung muss innerhalb von zehn Tagen nach Rechnungsdatum erfolgen.
2. Ist der Rechnungsbetrag nach Ablauf der ordentlichen Zahlungsfrist nicht vollständig beglichen worden, wird eine Zahlungserinnerung (erste Mahnung) per E-Mail zugestellt. Ist diese erfolglos, wird die zweite Mahnung per Post zugestellt. Der Kunde akzeptiert ab der zweiten Mahnung eine Inkassogebühr in der Höhe von CHF 35.00 (exklusive Mehrwertsteuer) pro Mahnung und zuzüglich Zinsen von 10% des Rechnungsbetrages. Bleibt auch die zweite Mahnung erfolglos, wird die Betreibung eingeleitet. Sämtliche dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Kunden. Zusätzlich wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 250.00 (exklusive Mehrwertsteuer) erhoben.

IX. Beendigung des Auftrages

1. Der Auftrag endet durch Erfüllung der vereinbarten Leistungen, durch Ablauf der vereinbarten Laufzeit oder durch Widerruf.
2. Ein auf unbestimmte Zeit erteilter Auftrag kann jederzeit widerrufen werden; der Widerruf hat schriftlich zu erfolgen. Widerruf zur Unzeit hat Schadenersatzpflicht zur Folge.
3. 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.

X. Aufbewahrung und Herausgabe von Arbeitsergebnissen und Akten

1. 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.
2. 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.
3. Sämtliche Urheber- und Nutzungsrechte an allen durch die Beauftragte erstellten Unterlagen, Produkten oder sonstigen Arbeitsergebnissen sowie dem dabei entwickelten oder verwendeten Know-How verbleiben bei derselben.

XI. Digitaler Informationsaustausch

4. Die Parteien können für die Abwicklung Ihrer Dienstleistungen und für die Kommunikation elektronische Lösungen (E-Mail, Kommunikationsplattform, Cloud-Dienste und Ähnliches) einsetzen. Bei der elektronischen Übermittlung und Speicherung können Daten abgefangen, 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, Entgegennahme und Speicherung sowie zur Erkennung von inhaltlich oder technisch mangelhaften Elementen zu treffen.

XII. Änderungen, anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

1. 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.
2. Von dieser Vereinbarung abweichende Bestimmungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung beider Parteien. Die Übertragung von Rechten und Pflichten aus dieser Vereinbarung bedarf die schriftliche 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. Die vorliegende Vereinbarung untersteht ausschliesslich dem materiellen schweizerischen Recht. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die aus diesem Auftrag entstehen, ist St. Gallen.

Honorarordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Die vorliegenden Honorarsätze basieren auf den Empfehlungen von TREUHAND|SUISSE zur Preisgestaltung von Dienstleistungen. Auf das mutmassliche Honorar sowie die zu erwartenden Auslagen können Vorschüsse verlangt werden.
2. Auslagen für Reisespesen, Porti, Telefon und Materialverbrauch usw. sind in den Honorarsätzen nicht inbegriffen und können zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Diese Auslagen können effektiv, pauschal oder im Stundenansatz integriert berechnet werden.
3. Die Ansätze dieser Honorarvorschläge, wie sie in Ziffer II.1 beschrieben sind und deren äusserer Rahmen in den folgenden Abschnitten abgegrenzt wird, können überschritten aber auch unterschritten werden.
4. Basis für die Anpassung dieser Honorare bildet der Landesindex der Konsumentenpreise (Stand 1. Januar 1999).

II. Stundenansätze

1. Stundenansätze Personal

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| a. Direktion, Geschäftsleitung | CHF 150.00 bis 300.00 |
| b. Abteilungsleitung | CHF 120.00 bis 200.00 |
| c. Sachbearbeiter | CHF 90.00 bis 150.00 |
| d. Hilfspersonen | CHF 50.00 bis 100.00 |

2. Zuschläge / Abschläge

- a. Führt ein Mitarbeiter die Arbeiten einer qualifizierteren Kategorie aus, so kann der Ansatz dieser letzteren Honorarkategorie verrechnet werden.
- b. Andererseits kann auch der niedrigere Ansatz zur Anwendung kommen, wenn eine weniger qualifizierte Arbeit ausgeführt wird.
- c. Bei Dringlichkeit kann ein Zuschlag erfolgen.
- d. Die hier genannten Honorare verstehen sich ohne Mehrwertsteuer (zur Zeit 8.1%).

III. Auslegung der Honorarvorschläge bei Streitigkeiten

1. Auslegung

Zur Auslegung dieser Honorarvorschläge können auch Honorarempfehlungen und Tarife anderer Berufsverbände und Interessengruppen wie zum Beispiel der EXPERTsuisse herbeigezogen werden.

2. Streitigkeiten

Falls die Auftraggeberin mit der Rechnung nicht einverstanden ist, ist dies innerhalb der Zahlungsfrist der Rechnung schriftlich der Beauftragten mitzuteilen. Andernfalls gilt die Rechnung als genehmigt. Dies stellt zugleich eine Schuldanerkennung nach Art. 82 SchKG dar.

Der Beauftragten und der Auftraggeberin steht es frei, die Standeskommission von EXPERTsuisse anzurufen. Diese Kommissionen amten als Schlichtungsstellen. Kann keine Schlichtung vermittelt werden, steht es den Parteien frei, den ordentlichen Rechtsweg zu beschreiten.