

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 1. Grundlage und Auftragserteilung

### 1.1. Dienstleistungen

Die Andreas Blättler Coaching & Consulting GmbH (nachfolgend «die Beauftragte») bietet verschiedene Dienstleistungen an wie Seminare, Coaching, Nachfolgeplanung und Unternehmensberatung. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten automatisch beim Abschluss eines Mandats mit der Beauftragten über eine oder mehrere ihrer Dienstleistungen. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für vertragliche Mandate mit juristischen Personen sowie Personen- und Handelsgesellschaften (nachfolgend «der Kunde»).

### 1.2. Vertragsschluss

Ein verbindlicher Vertragsschluss über ein Mandat oder eine Mandatserweiterung zwischen dem Kunden und der Beauftragten kommt ausschliesslich durch schriftliche Bestätigung der Beauftragten (Annahme) der Anfrage des Kunden (Angebot) zustande. Die Bestätigung per E-Mail ist hierfür ausreichend.

### 1.3. Rechtsgrundlagen

Soweit nicht ausdrücklich anderes vereinbart, untersteht das Vertragsverhältnis den Regeln über den Auftrag im Sinne von Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

## 2. Auftragsumfang

Soweit nicht ausdrücklich anderes vereinbart, gelten die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen auch für allfällige Mandatserweiterungen oder zusätzliche Mandate zwischen den Parteien.

## 3. Sorgfalt

Die Beauftragte verpflichtet sich und gewährleistet eine sorgfältige Vertragserfüllung im Interesse des Kunden.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 4. Treuepflichten

Im Rahmen des vereinbarten Mandats und der darauf basierenden Dienstleistungen untersteht die Beauftragte gegenüber dem Kunden einer Treuepflicht. Die Beauftragte verpflichtet sich, den Kunden über mögliche Interessenskonflikte vorab zu informieren.

Soweit nicht ausdrücklich und in Schriftform anderes vereinbart, besteht kein Konkurrenzverbot und keine Branchenexklusivität der Beauftragten.

### 5. Aktenführung

Die Beauftragte entscheidet in eigenem Ermessen über eine zur Mandatserfüllung zweckmässige Dossierführung. Sie ist berechtigt, neben oder anstelle von Papierakten ein elektronisches Dossier zu führen. Das Dossier ist für alle Mitarbeitenden der Beauftragten zugänglich.

Akten und andere Dokumente im Zusammenhang mit einem Mandat werden nach dessen Beendigung während zwei Jahren aufbewahrt. Die Aufbewahrung der Akten kann in Form von Papier oder mittels anderer Archivierungsmethoden wie elektronische oder optische Speicherungsmedia erfolgen. Nach Ablauf der genannten Aufbewahrungsfrist ist die Beauftragte ermächtigt, diese ohne vorgängige Anzeige beim Kunden zu vernichten.

Die Beauftragte kann die Wartung oder den Betrieb ihrer Informatiksysteme an Dritte übergeben. Der Kunde stimmt einem solchen Vorgehen zu. Die Beauftragte stellt sicher, dass dabei alle Anforderungen des anwendbaren Datenschutzrechts erfüllt werden. Soweit beigezogene Dritte im Rahmen ihrer Arbeiten Einblick in Daten des Kunden erhalten könnten, werden sie vorgängig zu einer Geheimhaltung verpflichtet.

### 6. Rechenschaftspflicht

Die Beauftragte verpflichtet sich, auf Verlangen des Kunden während der Dauer des Mandats jederzeit über seine Dienstleistungen im Auftrag des Kunden Rechenschaft abzulegen und alles, was dem Beauftragten infolge seines Auftrags aus irgendeinem Grunde zugekommen ist, dem Kunden zu erstatten.

Der Kunde stimmt einem Erlöschen dieser Rechenschaftspflicht der Beauftragten zwei Jahre nach Beendigung des Mandats zu.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 7. Informationen des Kunden

Voraussetzung für die Tätigkeit der Beauftragten ist eine vollständige und richtige Information durch den Kunden über alle für das Mandat erheblichen Umstände. Die Beauftragte ist darauf angewiesen, dass der Kunde ihr alle erforderlichen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stellt. Die Beauftragte geht davon aus, dass die vom Kunden erhaltenen Informationen und Dokumente korrekt sind.

### 8. Berechnungsgrundlagen der Honorarfestsetzung

Das Honorar bemisst sich gemäss separater Vereinbarung, welche mittels schriftlicher Bestätigung durch die Beauftragte verbindlich mit dem Kunden abgeschlossen wird (Ziffer 1.2).

### 9. Aufwändungsersatz / Spesen

Auslagen der Beauftragten für Porti, Telekommunikationskosten, Fotokopien, Internet- und Datenbankrecherchen sowie andere Kleinspesen werden durch eine Pauschale von 3 % der Honorarsumme (exkl. MWST.) abgegolten. Alle übrigen Auslagen der Beauftragten bei der Erfüllung ihres Mandats (wie Reise- und Verfahrenskosten etc.) werden zu Selbstkosten dem Kunden belastet.

Soweit nicht ausdrücklich anderes vereinbart, sind die Reisekosten zum Sitz des Kunden im Honorar eingeschlossen. Vom üblichen Angebotsumfang abweichende Reisekosten betreffend Häufigkeit oder Reisen zu anderen Kunden Niederlassungen werden dem Kunden separat in Rechnung gestellt.

Gebühren und Kosten, welche Dritte dem Kunden oder der Beauftragten im Zusammenhang mit dem Mandat belasten, muss die Beauftragte nicht vorschiesen, selbst dann nicht, wenn die Rechnung auf den Namen der Beauftragten ausgestellt wird. Falls die Beauftragte solche Auslagen dennoch vorschiesst, besteht Anspruch auf vollen Ersatz.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 10. Rechnungstellung und Inkasso

Die Beauftragte legt über ihre Honorar- und Aufwendungsersatzansprüche ordnungsgemäss Rechnung. Die Rechnung gibt Aufschluss über die erbrachten Leistungen. Die Abrechnung und Rechnungsstellung der Honorare und Spesen erfolgt monatlich.

Die Rechnung ist jeweils innert zehn Kalendertagen zur Bezahlung fällig. Bei Zahlungsverzug ist die Beauftragte ermächtigt, neben einem Verzugszins von 5 % seit Fälligkeit auch ihren angemessenen Aufwand (Zeit, Kosten, Gebühren, etc.) für das Inkasso in Rechnung. Die Beauftragte ist ermächtigt, das Inkasso ihrer Forderungen unter Angabe aller erforderlichen Informationen an Dritte zu übergeben.

Bei Überfälligkeit einer oder mehrerer Rechnungen, behält sich die Beauftragte die Suspendierung ihrer Arbeiten vor.

### 11. Mehrwertsteuer

Das Honorar und der Aufwendungsersatz verstehen sich vor Mehrwertsteuer und unterliegen dieser, soweit nicht eine vom Gesetz vorgesehene Ausnahme vorliegt. Macht die Eidgenössische Steuerverwaltung nachträglich eine dem Kunden bei der Rechnungstellung nicht belastete Mehrwertsteuer geltend, so kann eine solche dem Kunden innert zehn Jahren nach Rechnungsstellung nachbelastet werden.

### 12. Schadloshaltung

Der Kunde hält die Beauftragte gegen jegliche Forderungen Dritter, welche aus oder im Zusammenhang mit einem Mandat für den Kunden gegen die Beauftragte vorgebracht werden, schadlos. Diese Schadloshaltung schliesst auch allfällige Anwalts- und andere Kosten, welche für die Abwehr solcher Forderungen Dritter erforderlich und angemessen sind.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 13. Schriftverkehr/Telekommunikation

Ohne anderslautende Instruktion des Kunden ist die Beauftragte dazu ermächtigt, die Korrespondenz mit dem Kunden auch per E-Mail zu führen. Dem Kunden ist bewusst, dass E-Mails unter Umständen von Dritten blockiert, geändert und/oder gelesen werden können.

Betreffend Verwendung von weiteren Telekommunikationsmitteln wie frei zugänglichen Telefonkonferenzplattformen, Videokonferenzen, WhatsApp, Facebook, Skype oder anderweitigen Kommunikationsmitteln, geht die Beauftragte bis auf ausdrücklichen Widerruf des Kunden davon aus, dass der Kunde seine Einwilligung zur entsprechenden Verwendung erteilt.

### 14. Geheimhaltung

Der Beauftragten zur Kenntnis gelangte, erkennbare Geschäftsgeheimnisse des Kunden werden von ihr weder während der Dauer des Mandats, noch nach dessen Beendigung Dritten mitgeteilt oder zugänglich gemacht. Sie trägt dafür Sorge, dass diese Verpflichtung auch durch ihre Mitarbeiter eingehalten wird.

### 15. Datenschutz

Die Beauftragte verpflichtet sich zu einem angemessenen Schutz der Daten des Kunden gemäss dem Schweizer Recht und soweit anwendbar in Übereinstimmung mit der Datenschutz Grundverordnung der EU [DSGVO 2016/679]. Anfragen und allfällige Widerrufe sind schriftlich per Post oder E-Mail an [kontakt@blaettlercoaching.ch](mailto:kontakt@blaettlercoaching.ch) zu richten. Für einen Überblick über die Betroffenenrechte verweist die Beauftragte auf ihre Datenschutzerklärung ([www.blaettlercoaching.ch](http://www.blaettlercoaching.ch)).

### 16. Beendigung des Mandats

Soweit das Vertragsverhältnis zwischen den Parteien dem Schweizer Auftragsrecht nach Art. 394 ff. OR untersteht, darf die Beendigung des Vertragsverhältnisses nicht zur Unzeit erfolgen (Art. 404 Abs. 2 OR). Bei einer Beendigung zur Unzeit sind der Beauftragten die Aufwendungen für die bereits im Auftrag des Kunden begonnenen Verfahrensschritte zu entschädigen.

Bezahlt der Kunde allfällige von der Beauftragten verlangte Kostenvorschüsse oder Rechnungen nicht rechtzeitig, so gilt eine hierauf erfolgte Mandatsbeendigung durch die Beauftragte nicht als unzeitig.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 17. Haftungsbeschränkung

Die Haftung der Beauftragten ist auf den direkten Schaden beschränkt, welcher durch diese infolge **grober** Fahrlässigkeit oder vorsätzlichem Fehlverhalten bei der Ausführung der Dienstleistungen im Rahmen dieses Mandatsverhältnisses verschuldet wurde.

### 18. Übertragung und Verrechnung

Der Kunde kann Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag nicht ohne vorherige schriftliche Einwilligung der Beauftragten auf Dritte übertragen.

Eine Verrechnung von Honorar- und Spesenforderungen oder anderen Forderungen der Beauftragten mit einer Gegenforderung des Kunden gegen die Beauftragte ist ausgeschlossen soweit die Beauftragte der Verrechnung nicht schriftlich zustimmt.

### 19. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Es besteht Einvernehmen darüber, dass die unwirksame Bestimmung durch eine Regelung zu ersetzen ist, die dem angestrebten wirtschaftlichen Zweck möglichst Nahe kommt.

### 20. Schriftlichkeit

Eine Änderung dieser Vereinbarung bedarf der schriftlichen Form. Entsprechendes gilt auch für diese Schriftformklausel.

### 21. Anwendbares Recht / Gerichtsstand

Auf diese Vereinbarung ist das materielle Schweizer Recht unter Ausschluss des Kollisionsrechts anwendbar. Für einen Entscheid über allfällige in diesem Zusammenhang entstehende Streitigkeiten sind ausschliesslich die Gerichte am Sitz der Beauftragten zuständig.

Letzte Änderung am 25.11.2020