



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Lohn-Profi S. Gerville, Schlossrued

Gültig ab 01.01.2026

1. Geltungsbereich

Diese AGB regeln sämtliche Geschäftsbeziehungen zwischen Lohn-Profi S. Gerville, Schlossrued (nachfolgend „Lohn-Profi“) und ihren Kundinnen und Kunden (nachfolgend „Auftraggeber“).

Sie gelten für alle Dienstleistungen, Schulungen, Kurse und Dozententätigkeiten von Lohn-Profi, sofern nicht schriftlich etwas Abweichendes vereinbart wurde.

Mit der Auftragserteilung, Anmeldung zu Kursen oder dem Bezug von Dienstleistungen gelten diese AGB als akzeptiert.

2. Leistungsumfang

Der konkrete Leistungsumfang ergibt sich aus dem jeweiligen schriftlichen Auftrag, Mandatsvertrag, Begleitschreiben oder Kursangebot. Mögliche Dienstleistungen sind insbesondere:

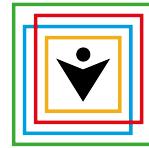
- Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss
- MWST-Abrechnung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung (inkl. LAB, Sozialversicherungen, Quellensteuer, Lohnausweis)
- Personalwesen
- Administration
- Private Steuererklärung
- Standardkurse
- Kundenspezifische Schulungen
- Dozententätigkeit
- Weitere ausdrücklich vereinbarte Dienstleistungen

Alle nicht ausdrücklich vereinbarten Leistungen gelten als Zusatzleistungen. Diese werden nur auf Weisung des Auftraggebers oder bei objektiver Notwendigkeit für die ordnungsgemäße Mandatsausführung erbracht und nach Aufwand verrechnet.

3. Abrechnung und Honorar

Alle Leistungen werden ausschliesslich nach effektivem Zeitaufwand abgerechnet.

- Abrechnungseinheit: 5 Minuten
- Pauschalen oder Kostendächer werden nicht vereinbart
- Grundtarif: CHF 111 pro Stunde exkl. MWST, zzgl. Spesen und Material



- Ein einmaliger Initialaufwand (z. B. Einrichtung der Buchhaltung) wird separat nach Aufwand verrechnet
- Rechnungen werden monatlich oder nach Abschluss der Arbeiten gestellt und sind innert 10 Tagen zahlbar

Lohn-Profi ist der MWST-Pflicht unterstellt. Alle Honorare, Preise, Stundensätze, Kurskosten sowie allfällige Spesen verstehen sich exklusive MWST. Die gesetzlich geschuldete MWST wird zusätzlich und separat in Rechnung gestellt.

Preisänderungen werden mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich angekündigt. Es gelten jeweils die auf der Webseite publizierten Preise.

4. Grundlage der Auftragsdurchführung

Die Bearbeitung erfolgt ausschliesslich auf Basis der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen und Informationen.

Der Auftraggeber trägt die volle Verantwortung für:

- Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmässigkeit der Unterlagen
- Rechtliche Konformität (insb. Steuer-, MWST- und Sozialversicherungsrecht)

Eine Prüfung der wirtschaftlichen Plausibilität oder rechtlichen Tauglichkeit erfolgt nur, wenn gesetzlich vorgeschrieben oder ausdrücklich vereinbart.

5. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber verpflichtet sich zur aktiven Mitwirkung. Insbesondere gilt:

Für MWST-Abrechnungen müssen alle Unterlagen spätestens 20 Tage vor Fristablauf vorliegen

Buchhalterisch relevante Änderungen (z. B. neue Mitarbeitende, Adressänderungen, Tätigkeitsänderungen, Gesellschafterwechsel) sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen

Elektronisch übermittelte Unterlagen gelten mit Eingang als geliefert

Die Sicherung von Originalunterlagen liegt ausschliesslich beim Auftraggeber

Verzögerungen oder Mehraufwand infolge mangelhafter Mitwirkung werden zusätzlich verrechnet.

6. Jahresabschluss und Saldobilanz

Die Saldobilanz bildet die Grundlage für den Jahresabschluss.

Lohn-Profi spricht Empfehlungen aus; sämtliche bilanzpolitischen und unternehmerischen Entscheidungen obliegen ausschliesslich dem Auftraggeber.

Der Jahresabschluss wird gemäss den Vorschriften des Obligationenrechts (OR) erstellt. Unregelmässigkeiten werden offen ausgewiesen.

7. Zusatzleistungen

Typische Zusatzleistungen sind insbesondere (nicht abschliessend):

- Abgrenzungen, Abschreibungen, Wertberichtigungen
- Jahresmeldungen an Versicherungen



- Telefonate, Besprechungen und Sitzungen
- Austausch über Kommunikationskanäle (E-Mail, WhatsApp, LinkedIn etc.)
- Allgemeine Beratung
- Unterstützung bei Behördenkontakten

Vertretungen gegenüber Dritten erfolgen nur mit schriftlicher Vollmacht.

8. Fristen, Termine und Kommunikation

Termine und Fristen werden gemeinsam festgelegt.

Für Verzögerungen infolge verspäteter oder unvollständiger Unterlagen übernimmt Lohn-Profi keine Haftung.

Verbindliche Absprachen bedürfen der Schriftform (E-Mail genügt). Mündliche Absprachen sind nur verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

9. Unabhängigkeit und Berufsgrundsätze

Lohn-Profi arbeitet gemäss den Unabhängigkeitsrichtlinien von TREUHAND | SUISE.

Das Mandat umfasst keine Prüfungshandlungen nach Revisionsaufsichtsgesetz (RAG).

Die Verantwortung für die Jahresrechnung liegt ausschliesslich beim Auftraggeber.

Die Dienstleistungen erfolgen gemäss den publizierten Berufsgrundsätzen auf der Website.

10. Haftung

Lohn-Profi erbringt ihre Leistungen sorgfältig und nach bestem Wissen. Eine Erfolgsgarantie wird ausgeschlossen.

Keine Haftung besteht insbesondere für:

- Schäden aufgrund unvollständiger, verspäteter oder fehlerhafter Informationen
- indirekte Schäden oder Folgeschäden
- Fehler von Dritten (z. B. Software, Behörden, Plattformen)

Die Haftung ist auf vorsätzliches oder grobfahrlässiges Verhalten beschränkt.

Eine Prüfung auf deliktische Handlungen ist nicht Bestandteil des Mandats.

11. Zahlungsverzug

Bei Zahlungsverzug kann die Mandatsbearbeitung bis zum Zahlungseingang eingestellt werden.

Es gelten:

- Verzugszins von 5 % p. a. gemäss OR Art. 104
- Mahngebühr von CHF 30 pro Mahnung

12. Kurse, Schulungen und Dozententätigkeit

Für Standardkurse, kundenspezifische Schulungen und Dozententätigkeiten gelten ergänzend folgende



Bedingungen:

- Eine schriftliche Abmeldung vor Beginn des 1. Kurstages ist erforderlich
- Abmeldung nach Erhalt der Teilnahmebestätigung:
50% des regulären Kurspreises geschuldet
- Abmeldung ≤ 15 Arbeitstage vor Kursbeginn oder Fernbleiben:
100% des regulären Kurspreises geschuldet
- Eine Ersatzperson kann auch kurzfristig und kostenlos gestellt werden

Alle Kurspreise verstehen sich exklusive MWST.

13. Unterlagen und Aufbewahrung

Nach Beendigung des Mandats erhält der Auftraggeber sämtliche ihm zustehenden Unterlagen zurück.

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht verbleibt beim Auftraggeber.

Digitale Unterlagen werden nach Ablauf der gesetzlichen Fristen oder nach Mandatsende gelöscht, sofern keine Aufbewahrungspflicht besteht.

Eigene Arbeitspapiere von Lohn-Profi gelten nicht als Kundendokumente.

14. Kündigung / Mandatsbeendigung

Das Mandat kann von beiden Parteien jederzeit schriftlich beendet werden.

Eine Übergabefrist von drei Monaten wird empfohlen.

Alle bis zum Beendigungsdatum erbrachten Leistungen werden nach Aufwand verrechnet.

Weiter werden sämtliche im Zusammenhang mit der Mandatsübergabe stehenden Kosten, die nach dem Beendigungsdatum auflaufen, ebenfalls in Rechnung gestellt.

15. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Es gilt ausschliesslich Schweizer Recht.

Gerichtsstand ist das Bezirksgericht Kulm, zuständig für den Sitz des Treuhandbüros in Schlossrued.

Zwingende gesetzliche Gerichtsstände bleiben vorbehalten.

16. Gültigkeit

Diese AGB gelten bis zu ihrem schriftlichen Widerruf oder bis zur Veröffentlichung einer aktualisierten Version.

Schlossrued, 1. Januar 2026