

Allgemeine Auftragsbedingungen für Buchhaltung und Bürodienstleistungen (AAB)

1. Umfang und Ausführung des Auftrages

(1) Gegenstand des Auftrages ist die vereinbarte Leistung, nicht ein bestimmter wirtschaftlicher Erfolg. Der Auftragnehmer ist berechtigt, sich zur Durchführung des Auftrages sachverständiger Personen, insbesondere datenverarbeitender Unternehmen und entsprechender EDV-Programme, zu bedienen.

(2) Der Auftragnehmer ist durch Bestätigung des Finanzamtes Kiel-Süd sowie des Finanzamtes Neumünster am 28. August 2004 berechtigt, folgende Tätigkeiten - beruhend auf § 6 Nr. 4 StBerG - durchzuführen:

- Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle sowie die Weiterleitung der entsprechenden Anmeldungen im Auftrage des Auftraggebers (nur bei ausdrücklich erteilten Übermittlungsvollmachten) an die zuständigen Ämter und Behörden;
- Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie die Weiterleitung der entsprechenden Meldungen und Nachweise an die zuständigen Behörden und Stellen sowie Anweisung der entsprechend abzuführenden Steuern und Abgaben;
- andere Tätigkeiten sofern sie nicht Nr. 7 Abs. 1 unterliegen.

(2) Ändert sich die Rechtslage durch Gesetz oder Rechtsprechung nach Abgabe der abschließenden beruflichen Äußerung, so ist der Auftragnehmer nicht verpflichtet, den Auftraggeber auf die Änderung oder die sich daraus ergebenden Forderungen hinzuweisen.

2. Aufklärungspflicht des Auftraggebers

(1) Dem Auftraggeber obliegt es, den Auftragnehmer auch ohne dessen besondere Aufforderungen alle für die Durchführung des Auftrages notwendigen Unterlagen rechtzeitig vorzulegen und ihm von allen Vorgängen Kenntnis zu geben, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sein können. Dies gilt auch für die Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Auftraggebers bekannt werden oder entstehen.

(2) Auf Verlangen des Auftragnehmers hat der Auftraggeber die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen und der gegebenen Auskünfte und Erklärungen in einer von dem Auftragnehmer formulierten schriftlichen Erklärung zu bestätigen.

3. Auskünfte und Berichterstattung

Hat der Auftraggeber die Ergebnisse seiner Tätigkeit schriftlich darzustellen, so ist nur der schriftliche Bericht maßgebend. Mündliche Erklärungen und Auskünfte von Gehilfen des Auftragnehmers außerhalb des erteilten Auftrages sind bis zur Bestätigung durch den Auftragnehmer unverbindlich.

4. Weitergabe einer beruflichen Äußerung des Auftragnehmers

(1) Die Weitergabe beruflicher Äußerungen des Auftragnehmers (testierte Bilanzen, Gutachten, Berichte u.ä.) an einen Dritten bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers, soweit sich nicht bereits aus dem Auftragsinhalt die Einwilligung zur Weitergabe an einen bestimmten Dritten ergibt.

(2) Gegenüber dritten Personen haftet der Auftragnehmer (im Rahmen von Nr. 6) nur, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 gegeben sind.

5. Mängelbeseitigung

(1) Der Auftraggeber hat Anspruch auf Nachbesserung und/oder Beseitigung etwaiger Mängel durch den Auftragnehmer. Nur bei Fehlschlagen eines Nachbesserungsversuches kann Herabsetzung der Vergütung oder Rückgängigmachung des Vertrages verlangt werden. Für etwaige darüber hinaus gehende Schadensersatzansprüche gilt Nr. 6.

(2) Offenbare Unrichtigkeiten, wie z. B. Schreibfehler, Rechenfehler und formelle Mängel, die in einer beruflichen Äußerung des Auftragnehmers enthalten sind, können jederzeit auch Dritten gegenüber berichtigt werden. Unrichtigkeiten, die geeignet sind, in der beruflichen Äußerung enthaltene Ergebnisse in Frage zu stellen, berechtigen den Auftragnehmer, die Äußerung auch Dritten gegenüber zurückzunehmen. In allen Fällen ist der Auftraggeber vorher zu unterrichten.

6. Haftung

Der Auftragnehmer haftet gemäß HGB und BGB für alle ihm oder seinen Gehilfen anzulastenden Fehler und Versäumnisse. Des Weiteren gilt Nr. 9 Absatz 2 Satz 4 dieser AAB.

7. Ergänzende Bestimmung für Steuer- und Rechtsberatung

(1) Eine Steuer- und / oder Rechtsberatung ist durch den Auftragnehmer ausgeschlossen. Der Auftraggeber hat bei Bedarf diese bei einem Steuerberater / Rechtsanwalt einzuholen.

(2) Der Auftrag umfasst nicht die zur Wahrung von Fristen erforderliche Handlung, es sei denn, dass dies ausdrücklich Auftragsinhalt ist (schriftlicher Auftrag muss dem Auftragnehmer vorliegen). In diesem Falle hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer alle für die Wahrung von Fristen wesentlichen Unterlagen, insbesondere Bescheide und Mitteilungen durch Ämter, Behörden u.ä., so rechtzeitig vorzulegen, dass dem Auftragnehmer eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht.

8. Datenschutz und Schweigepflicht

(1) Der Auftragnehmer und seine Gehilfen sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt werden, zu schweigen.

(2) Der Auftragnehmer darf berufliche Äußerungen, Bilanzen, Berichte, Gutachten etc. Dritten nur mit schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers aushändigen.

(3) Der Auftragnehmer ist befugt, ihm anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen der Erfüllung des Auftrages zu verarbeiten oder durch Dritte verarbeiten zu lassen. Dabei ist auf die Sicherheit der Daten sowie die Bestimmungen des Datenschutzes zu achten.

9. Vergütung

(1) Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber jeweils nach Leistungserbringung bzw. zum Monatsende eine Rechnung mit ausgewiesener gesetzlicher Umsatzsteuer aus. Die selbständige und gewerbliche Tätigkeit des Auftragnehmers wird je nach Auftrag entweder mit einem monatlichen Pauschalbetrag oder nach Arbeitsaufwand zum vereinbarten Stundensatz vergütet. Bei Abschluss eines Kooperationsvertrags (Dienstvertrag mit dauerhafter Geschäftsbeziehung, Mindestlaufzeit bis zum 31.12. des Folgejahres) werden beide Vergütungsarten nebst Tätigkeitsbeschreibung in diesem festgehalten.

(2) Soweit in dem Kooperationsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, sind die Rechnungsbeträge sofort fällig. Sollte eine Rechnung nicht innerhalb von 20 Tagen beglichen worden sein, erfolgt eine schriftliche Mahnung mit einem festgelegten Zahlungsziel. Die Mahnkosten betragen pauschal 10,00 EUR. Ist zu dem angegebenen Datum noch immer kein Zahlungseingang erfolgt, ist der Auftragnehmer berechtigt, seine Forderung unverzüglich gerichtlich (unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen zum Forderungseinzug) geltend zu machen und seine Tätigkeit bis zum Ausgleich der gesamten Forderung einzustellen. Hierzu gehört insbesondere ggf. das Aushändigen von Arbeitsergebnissen. Für Schäden, die dem Auftraggeber dadurch entstehen, kann der Auftragnehmer nicht haftbar gemacht werden.

10. Erfüllungsort, anzuwendendes Recht sowie Gerichtsstand

(1) Erfüllungsort ist der Ort der beruflichen Niederlassung des Auftragnehmers.

(2) Für den Auftrag, dessen Durchführung und die sich hieraus ergebenden Ansprüche gilt Deutsches Recht. Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Allgemeinen Auftragsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

(3) Soweit gesetzlich zulässig, wird zwischen den Parteien für alle streitigen Fragen das Gericht am Sitz des Auftragnehmers (Kiel) als Gerichtsstand vereinbart.

(4) Änderungen an diesen AAB müssen dem Auftraggeber nicht gesondert mitgeteilt werden. Es genügt die Veröffentlichung im Internet.

Stand: 22. August 2018

Bankverbindung:

Postbank Hamburg
IBAN: DE48 2001 0020 0961 4812 02
BIC: PBNKDEFF

Gerichtsstand:

Amtsgericht: Kiel
Handelsregister: HRA 4340 KI
USt-Ident-Nr.: DE226191751

Geschäftsführung & Firmensitz:

Sven Massing
Eichkamp 1-5
24116 Kiel

