

## Auftragsvereinbarung

### Art des Auftrags:

- Einzelauftrag
- weiterführender Auftrag

### Auftraggeber:

.....  
.....  
.....

### Auftragnehmer:

Bürodienstleistungen Hähni  
Scheuchenstrasse 13  
8500 Frauenfeld

### Dienstleistungen / Aufträge, die ausgeführt werden (sollen):

z.B. zehn Lohnabrechnungen erstellen .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Gewünschter Abrechnungsintervall:

- monatlich** (bitte unten Stichtag wählen / bei «Anderes» bitte ausführen)  
jeweils auf:  Ende Monat     Anfang Monat     Anderes .....
- alle zwei Wochen**                       **wöchentlich**

**Preisvorschlag:**

Haben Sie bereits eine Preisvorstellung? Gerne können Sie diese nachfolgend festhalten & ich prüfe, ob der Auftrag zum gewünschten Preis erledigt werden kann.

Sollte dies nicht zutreffen, setze ich mich selbstverständlich mit Ihnen in Verbindung, um den Preis zu besprechen. Falls die Kosten für den Auftrag sich mit dem Preisvorschlag Ihrerseits decken / darunter liegen, beginne ich ohne weitere Absprache mit dem Auftrag.

Selbstverständlich müssen Sie keinen Preisvorschlag einreichen. In diesem Fall werde ich Ihnen die Kosten für den Auftrag vor Beginn der Bearbeitung mitteilen und vorab Ihr Einverständnis einholen.

Preisvorschlag: CHF .....

---

**Haftung / Datenschutz:**

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich die ihr aufgetragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen zu erledigen. Zudem verpflichtet sich die Auftragnehmerin keine Betriebsgeheimnisse oder empfindliche Daten an Dritte weiterzugeben, wenn dies nicht für die auszuführende und vereinbarte Tätigkeit notwendig ist.

Da die Auftragnehmerin keinen Einfluss auf die Geschäftsführung und den Geschäftsgang hat, wird jegliche Haftung – abgesehen von Schäden, die aus grober Fahrlässigkeit resultieren – abgelehnt.

---

**Kündigung des Auftrags:**

Weiterführende Aufträge können jederzeit und beidseitig mit einer Frist von zwei Werktagen gekündigt werden. Die Kündigung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Bereits geleistete Arbeitszeit wird dem Auftraggeber nach der Kündigung in Rechnung gestellt.

Einzelaufträge können jederzeit mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. Die bereits geleisteten Arbeitsstunden werden dem Auftraggeber zu den vorab vereinbarten Konditionen verrechnet.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur pünktlichen und zuverlässigen Erbringung der obengenannten Dienstleistungen. Der Auftraggeber verpflichtet sich mit Unterschrift zur Erbringung der obengenannten Pauschalzahlung.

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, den Antrag auszufüllen. Bitte unterschreiben Sie diesen & retournieren ihn inklusive der zu bearbeitenden Dokumente beziehungsweise Informationen an mich. Ich werde diese prüfen und mich je nachdem gleich an die Bearbeitung des Auftrags machen oder mich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Ort / Datum: .....

Unterschrift Auftraggeber: .....

Unterschrift Auftragnehmer: .....

Wie möchten Sie bei Unstimmigkeiten / Fragen kontaktiert werden?

- telefonisch → Nr.: .....
- SMS / WhatsApp: .....
- Mail → Adresse: .....

Bitte senden Sie das ausgefüllte & unterzeichnete Auftragsformular inklusive der zu bearbeitenden Belege / Informationen per Mail / WhatsApp oder Post an folgende Adresse:

Bürodienstleistungen Hähni  
Scheuchenstrasse 13  
8500 Frauenfeld  
[buerodienstleistungen@outlook.com](mailto:buerodienstleistungen@outlook.com)  
WhatsApp: 079 645 66 86

Sobald ich Ihren Antrag erhalten habe, werde ich diesen umgehend prüfen. Falls keine Unstimmigkeiten / Preisdifferenzen auftreten, erhalten Sie eine Bestätigung inklusive Angabe zur Dauer bis Fertigstellung.

Ich freue mich bereits Sie unterstützen zu dürfen und bedanke mich für Ihren geschätzten Auftrag.