Dienstleistungsvertrag   
(Büro- und Telefonservice)

Zwischen

Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice

Venedigstrasse 4, 8002 Zürich

und

Schlautechnik AG

Clausiusstrasse 1, 8006 Zürich

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kunden-Nr.: 370

Kunde

wird folgende Vereinbarung getroffen:

I. Überlassung von Büroräumen

Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice stellt ab \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dem Kunden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Büroraum/räume Verfügung. Der Kunde zahlt dafür ein monatliches Entgelt von CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inkl. Nebenkosten), und zwar jeweils am Beginn des laufenden Monats.

II. Dienstleistungen

1. Telefonservice
2. Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice übernimmt ab \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ für den Kunden unter dem Telefonanschluss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eingehende Telefonate, notiert sie gewissenhaft und hält sie während der Geschäftszeit abrufbereit oder verständigt auf Wunsch den Kunden, sofern dieser telefonisch erreichbar ist, sofort nach Eingang der für ihn bestimmten Mitteilung.

Soweit der Kunde Unterlagen zur Verfügung stellt, werden auch Fragen beantwortet und Auskünfte an die Anrufer erteilt. Die betreffenden Telefonnotizen werden dem Kunden auf Wunsch per Post zugesandt.

1. Der Kunde erhält das Recht, den erwähnten Telefonanschluss überall zu publizieren oder ihn bei Vorhandensein eines Anrufbeantworters durch diesen zu nennen.
2. Gebühren

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bei bis zu 20 Gesprächen im Monat.

* Eingehende Gespräche, die über die Anzahl der in der Monatspauschale enthaltenen hinausgehen, werden mit CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Rechnung gestellt.

1. Telexservice
2. Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice übernimmt ab \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ für den Kunden unter dem Telexanschluss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ den weltweiten Telexverkehr. Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice verpflichtet sich, eingehende Telexmitteilungen sofort telefonisch an den Kunden weiterzugeben, sofern dieser telefonisch erreichbar ist, und ausgehende Telexmitteilungen nach telefonischer Aufnahme an die vom Kunden bestimmten Adressaten durchzuschreiben. Die Originalschreiben werden dem Kunden auf Wunsch per Post zugesandt.
3. Der Kunde erhält das Recht, den erwähnten Telexanschluss überall zu publizieren.
4. Gebühren  
   Die Abrechnung erfolgt nach Telexeinheiten. Fernschreiben bis zu einer Länge von 2 Minuten werden als eine Einheit gerechnet.

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bei bis zu 20 Telexeinheiten.

- Telexeinheiten, die über die Anzahl der in der Monatspauschale enthaltenen hinausgehen, werden mit CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pro Einheit in Rechnung gestellt.

1. Postannahmeservice
2. Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice nimmt ab \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unter der Adresse Venedigstrasse 4, 8002 Zürich, die Post des Kunden entgegen. Auf Wunsch des Kunden wird die Post an ihn weitergeleitet.
3. Der Kunde erhält das Recht, diese Adresse überall als seine Geschäftsanschrift zu publizieren.
4. Gebühren

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bei Abholung)

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bei wöchentlicher Weiterleitung)

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bei täglicher Weiterleitung)

1. Telefaxservice
2. Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice übernimmt ab \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ für den Kunden unter dem Telefaxanschluss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ den Telefaxverkehr (2 bis 6 Minuten). Über eingehende Telefaxübermittlungen wird der Kunde umgehend, sofern er telefonisch erreichbar ist, benachrichtigt. Auf Wunsch werden die Telefaxübermittlungen per Post an den Kunden weitergeleitet.
3. Der Kunde erhält das Recht, den erwähnten Telefaxanschluss überall zu publizieren.
4. Gebühren

- Monatspauschale CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_ bei bis zu 20 Telefaxübermittlungen.

- Jede weitere Telefaxkopie wird mit CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Rechnung gestellt.

1. Sekretariats- und Schreibarbeiten

Auf Wunsch übernimmt die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice auch Sekretariats- und Schreibarbeiten für den Kunden, wie z.B. Erledigung der Korrespondenz, Übersetzungen, Terminvereinbarungen, Auftragsabwicklung etc. Ebenfalls werden alle mit den vertragsgegenständlichen Servicevereinbarungen zusammenhängenden Arbeiten, sofern sie über das übliche Mass hinausgehen, wie z.B. Übersetzen von Fernschreiben, Feststellen von Telefon- und Telexnummern, Öffnen und Vorlesen der eingegangenen Post, Vorlesen von eingegangenen Telefaxübermittlungen, zusätzlich als Sekretariatsarbeiten in Rechnung gestellt.

1. Gebühren

|  |
| --- |
| Sämtliche Sekretariats- und Schreibarbeiten werden, mit Ausnahme von Serienbriefen, zu festen Stundenhonoraren berechnet. |
| 1. Bürohilfsarbeiten CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stunde |
| 1. Deutsche Korrespondenz CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stunde |
| 1. Deutsche/englische Korrespondenz CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stunde |
| 1. weitere Fremdsprachen CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stunde |
| 1. mit Einsatz von Textverarbeitungsgeräten CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stunde Zuschlag |
| 1. Automatenbriefe siehe Preisliste |
| 1. Fotokopien CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Stück (bei grösseren Mengen reduziert sich der Preis.) |
| Die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice garantiert Geheimhaltung aller aus- und eingehenden Mitteilungen sowie der vertragsgegenständlichen Dienstleistungen gegenüber Dritten. |
| Jegliche Haftung gilt in gesetzlich möglichem Umfange als wegbedungen, können jedoch nicht gestellt werden. Bei höherer Gewalt, wie bei z.B. technische Störungen, gilt jede Haftung als wegbedungen. |
| Die Geschäftszeit ist Montag bis Freitag von 8.00 bis 20.00 Uhr. Für den Telefon-, Telex-, Telefax- und Postannahmeservice besteht am Samstag ein Bereitschaftsdienst von 10.00 bis 16.00 Uhr. |
| Ausgehende Fernschreiben und Telefaxübermittlungen müssen wochentags bis 19.30 Uhr und samstags bis 15.30 Uhr vorliegen, damit sie noch am selben Tag ohne Aufschlag bearbeitet werden können. |

1. Die für die Dienstleistungen genannten Preise gelten während der normalen Geschäftszeit. Bei Überstunden kommen folgende Zuschläge in Anrechnung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Montag bis Freitag | 20.00 bis 22.00 Uhr | 25% |
|  | nach 22.00 Uhr | 50% |
| Samstags | 10.00 bis 16.00 Uhr (Sekretariatsarbeiten) | 25% |
|  | 16.00 bis 22.00 Uhr | 50% |
|  | nach 22.00 Uhr | 100% |
| Sonn- und Feiertags | 10.00 bis 20.00 Uhr | 100% |

1. Zahlungsbedingungen  
   Die Abrechnung erfolgt monatlich. Die Monatspauschalen sind jeweils am Monatsanfang fällig. Die zusätzlichen Dienstleistungen sowie die Gebühren werden nach Ablauf des Monats in Rechnung gestellt. Sämtliche Rechnungen sind ohne Abzug innerhalb von 4 Wochen fällig.

Der Kunde verpflichtet sich, vor Inanspruchnahme der Serviceleistungen der Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice eine Kaution von CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zu entrichten. Sollte sich im Laufe der Inanspruchnahme der Dienstleistungen herausstellen, dass die Kaution zur Deckung der Kosten der Vereinbarung nicht ausreicht, wird die Kaution entsprechend erhöht. Der erhöhte Betrag wird mit der schriftlichen Bekanntgabe an den Kunden fällig.

Sofern der Kunde das vereinbarte Zahlungsziel von 4 Wochen überschreitet, ist die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice berechtigt, den fälligen Rechnungsbetrag von der Kaution abzuziehen. Der Kunde verpflichtet sich, die Kaution innerhalb von einer Woche wieder bis zur vereinbarten Summe aufzufüllen.

1. Diese Vereinbarung kann unter Wahrung einer Frist von 4 Wochen jeweils zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung sowie alle Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen sind ungültig. Bei Zahlungsverzug des Kunden ist die Firma Karin Müller Büro- und Sekretariatsservice berechtigt, diese Vereinbarung ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen bzw. die Dienstleistungen bis zum Ausgleich des überfälligen Betrages einzustellen. Die Kaution wird, sofern sie nicht zur Deckung von Forderungen benötigt wird, nach Ablauf der Vereinbarung an den Kunden zurückgezahlt.
2. Zürich ist Erfüllungsort sowie Gerichtsstand auch für den Fall, dass der Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthaltsort eines Kunden nicht bekannt ist oder ins Ausland verlegt wird.
3. Es wird schweizerisches Recht angewendet.

| [Ort], Datum |  | [Ort], Datum |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift |  | Unterschrift |
|  |  |  |

Preisliste für Dienstleistungen

I. Überlassung von Büroräumen

Alle Räume sind

1. abschliessbar und zu Ihrer alleinigen Verfügung,
2. mit Teppichboden und Vorhängen ausgestattet,
3. mit Telefonnebenstelle und Gebührenzähler versehen.
4. Eine Empfangsdame steht Ihnen und Ihren Gästen werktags von 8.00 bis 20.00 Uhr sowie samstags von 10.00 bis 16.00 Uhr zur Verfügung.
5. Ihr Firmenname wird auf dem Hinweisschild des Gebäudes aufgeführt.
6. Strom-, Heizungs-, Reinigungs- und Instandhaltungskosten sind im Preis eingeschlossen.
7. Auf Wunsch stellen wir Ihnen auch voll möblierte Räume zur Verfügung.  
     
   Monatlich CHF 450.– bis CHF 900.–, je nach Grösse und Ausstattung.

II. Telefonservice

1. Annahme Ihrer Telefongespräche, ohne dass Sie Ihre kostbare Zeit neben Ihrem Telefon verbringen müssen.
2. Sofern Sie uns Informationen oder Unterlagen zur Verfügung stellen, geben wir Ihren Kunden auch sachbezogene Auskünfte.
3. Service von 8.00 bis 20.00 Uhr (werktags).
4. Bereitschaftsdienst samstags von 10.00 bis 16.00 Uhr ohne Aufpreis.  
     
   monatlich ab CHF 60.–

III. Telexservice

1. Empfang und Weitergabe Ihrer Telexmitteilungen (In- und Ausland).
2. Service von 8.00 bis 20.00 Uhr (werktags).
3. Bereitschaftsdienst samstags von 10.00 bis 16.00 Uhr ohne Aufpreis.  
     
   monatlich ab CHF 60.–

IV. Telefaxservice

1. Minutenschnelle Weitergabe und Empfang von Unterlagen, Plänen, Zeichnungen etc.
2. Service von 8.00 bis 20.00 Uhr (werktags).
3. Bereitschaftsdienst samstags von 10.00 bis 16.00 Uhr ohne Aufpreis.  
     
   monatlich ab CHF 60.–

V. Postannahmeservice

1. Kontaktadresse in Zürich.
2. Empfang Ihrer Post (mit Postvollmacht auch Einschreiben, Päckchen und Pakete).
3. Service von 8.00 bis 20.00 Uhr (werktags), von 10.00 bis 16.00 Uhr (samstags).
4. Auf Wunsch tägliche Weiterleitung Ihrer Post.
5. Auf Wunsch wird Ihre Post geöffnet und gelesen, und Sie werden über den Inhalt informiert.  
     
   monatlich ab CHF 40.–

VI. Sekretariats- und Schreibarbeiten

1. Erledigung Ihrer Korrespondenz, Übersetzungen und sonstiger Sekretariatsarbeiten, wie Terminvereinbarungen etc.
2. Sie zahlen nur für die jeweils angefallene Arbeitszeit, obwohl ein voll funktionierendes Büro 12 Stunden am Tag zu Ihrer Verfügung steht.
3. Bei sporadisch aussergewöhnlich grossem Arbeitsanfall stehen Ihnen auch mehrere Damen gleichzeitig zur Verfügung.
4. Keine Ausfallzeiten durch Urlaub oder Krankheit, denn wir haben immer eine Vertretung.
5. Moderne Büromaschinen, wie z.B. Textverarbeitungssysteme, stehen Ihnen zur Verfügung, ohne dass Sie diese rentabel auslasten müssen.  
     
   CHF 22.50 bis CHF 32.50/Stunde

|  |  |
| --- | --- |
| Gebühren: | (wie Telex, Telefon und Porto) werden zu amtlichen Tarifen, d.h. zum Selbstkostenpreis, abgerechnet. |
| Fotokopien: | CHF 0.40/Stück, bei grösseren Mengen reduziert sich der Preis. |

| [Ort], Datum |  | [Ort], Datum |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift |  | Unterschrift |
|  |  |  |