

# Mandats- und Honorarvereinbarung

zwischen

und

**Schiltknecht Rechtsanwälte**, Rain 53, Postfach 2710, 5001 Aarau

und demzufolge mit

**Ralph Schiltknecht**, Rechtsanwalt und Mediator SDM

**Daniel Gasser**, Fürsprecher u. Mediator, Rechtskonsulent

**Die Kanzlei bzw. die Rechtsanwälte**

über die rechtliche Beratung und Vertretung

In Sachen:

\* \* \*

## 1. Geltungsbereich

Diese Mandats- und Honorarvereinbarung (fortan: Vereinbarung) regelt das Auftragsverhältnis zwischen der Mandantschaft und Schiltknecht Rechtsanwalt bzw. deren Rechtsanwälten (fortan: die Beauftragten).

Die Mandantschaft beauftragt die Beauftragten in oben genannter Angelegenheit, für sie Rechtsdienstleistungen im In- und Ausland zu erbringen.

Vor Unterzeichnung dieser Vereinbarung und vor der Zahlung des Kostenvorschusses gemäss Ziffer 5 sind die Beauftragten nicht verpflichtet, anwaltliche Dienstleistungen zu erbringen. Aufgrund besonderer Abrede mit der Mandantschaft sind sie aber hierzu berechtigt.

Diese Vereinbarung gilt unabhängig davon, ob sie unterzeichnet wird, ab dem Zeitpunkt als zustande gekommen, an dem die Beauftragten auf Aufforderung und/oder in Absprache mit der Mandantschaft erstmals Dienstleistungen für diese erbracht haben.

## 2. Leistungsumfang und Pflichten

### 2.1. Pflichten der Beauftragten

Die Beauftragten erbringen anwaltliche Dienstleistungen, die im Interesse der Mandantschaft liegen und die vernünftigerweise notwendig sind, um deren Interessen bestmöglich zu wahren. Sie schulden der Mandantschaft die sorgfältige Besorgung des Auftrags. Bei der Vertretung sind sie grundsätzlich an die Anweisungen der Mandantschaft gebunden, es sei denn, diese seien sitten- und/oder rechtswidrig und/oder würden den Interessen der Mandantschaft bei objektiver Betrachtung widersprechen.

Bei ihrer Tätigkeit haben die Beauftragten stets die anwaltlichen Berufs- und Standespflichten zu beachten.

Die Beauftragten sind nach ihrem Ermessen und nach Absprache mit der Mandantschaft berechtigt, auch externe Anwälte, Sachverständige und andere externe Hilfspersonen beizuziehen, soweit dies zur Wahrung der Interessen der Mandantschaft notwendig erscheint. Sie informieren die Mandantschaft stets über bedeutsame Entwicklungen in der Sache und beantworten entsprechende Nachfragen der Mandantschaft umgehend und umfassend, soweit dies möglich ist. Sie bewahren anvertraute Wertsachen und Akten sorgfältig auf und geben diese auf erste Aufforderung hin der Mandantschaft heraus.

### 2.2. Pflichten der Mandantschaft

Die Mandantschaft verpflichtet sich, den Beauftragten gegenüber kooperativ aufzutreten und jedes treuwidrige Verhalten zu unterlassen. Sie verpflichtet sich insbesondere, ihre Zahlungspflichten aus diesem Auftrag rechtzeitig zu erfüllen.

Sie hat die Beauftragten über alle Tatsachen und Entwicklungen in der entsprechenden Angelegenheit zu informieren, die für die Wahrung ihrer Interessen und die ordentliche Führung des Mandats von Bedeutung sein könnten. Sie benachrichtigt die Beauftragten insbesondere umgehend über Änderungen ihrer Kontaktdaten wie Wohnadresse, Telefon-, Mobilnummer(n) sowie E-Mail-Adresse(n) etc.

## 3. Vollmacht und Substitution

Die Beauftragten werden von der Mandantschaft mittels separater Vollmacht zur Erfüllung dieses Mandatsvertrags bevollmächtigt. Darin ermächtigt die Mandantschaft die Beauftragten gleichzeitig, die aus der Vollmacht fliessenden Befugnisse zu substituieren.

Die Substitutionsvollmacht dauert über das Ableben, die Verschollenerklärung, den Verlust der Handlungsfähigkeit und den Konkurs des Substituierten hinaus.

## 4. Entschädigung

### 4.1. Grundsätze

Die Entschädigung setzt sich grundsätzlich aus dem Honorar und den Auslagen (gemäss Ziffer 4.4) zusammen. Sämtliche Honorare und Auslagen unterliegen der Mehrwertsteuerpflicht (fortan: MWST).

Die Mandantschaft kann jederzeit eine detaillierte Abrechnung verlangen, welche ihr Aufschluss über die Höhe des geschuldeten Honorars und der Auslagen gibt.

Auf besonderen Wunsch hin wird die Mandantschaft von den Beauftragten benachrichtigt, sobald eine bestimmte Höhe der Honorar- und Auslagensatzrechnung erreicht ist.

Die Mandantschaft beauftragt die Beauftragten, das Inkasso der zugesprochenen Streitsumme zu besorgen. Sie tritt den Beauftragten allfällige Prozessentschädigungen bis zur Höhe ihrer Ansprüche zahlungshalber ab.

Mehrere Auftraggeber in der gleichen Sache haften solidarisch.

Die Mandantschaft erklärt hiemit, von den Beauftragten über die in ihrem Fall anwendbaren Tarife sowie über die Voraussetzungen und das Institut der unentgeltlichen Rechtspflege bzw. der amtlichen Verteidigung aufgeklärt worden zu sein.

### 4.2. Honorar

#### 4.2.1. Zeithonorar

Das Honorar wird auf Stundenbasis abgerechnet und beträgt **280.00 Franken** (zuzüglich MWST) und entspricht für die Parteivertretung vor Zivil- und Strafgerichten sowie sonstigen Behörden mindestens der Parteientschädigung, die der Mandantschaft für die Parteivertretung zugesprochen wird. Bei Ausrichtung einer Parteientschädigung verbleibt der Teil, der über den nach Stundenbasis abgerechneten Aufwand hinausgeht, beim Beauftragten.

Das Honorar wird auf der Basis eines Zeitintervalls von fünf Minuten abgerechnet. Für Korrespondenz werden folgende Zeitintervalle verrechnet:

Telefon:	Eingehende und ausgehende Anrufe: effektive Zeit, jedoch mindestens fünf Minuten.
E-Mail:	Eingehende und ausgehende E-Mails: effektive Zeit, jedoch mindestens fünf Minuten pro E-Mail.
SMS:	Eingehende und ausgehende SMS: effektive Zeit, jedoch mindestens fünf Minuten pro SMS.
Begleitbriefe:	fünf Minuten.
Reporting:	effektive Zeit, jedoch mindestens fünf Minuten.
Korrespondenzschreiben:	effektive Zeit, jedoch Mindestens fünfzehn

Minuten pro begonnene Seite.

Rechtsschriften: effektive Zeit.

**4.2.2. Zusätzliches Erfolgshonorar**

Zusätzlich zum Zeithonorar wird ein Erfolgshonorar in der Höhe von 10 % des Streitwerts, mindestens aber im Betrag nach § 3 Abs. 1 lit. a des aargauischen Anwaltstarifs (AnwT) vereinbart.

**4.2.3. Pauschalhonorar**

Anstelle der vorstehenden Ziffer vereinbaren die Parteien ein Pauschalhonorar von ..... **Franken** (exklusive MWST).

**4.3. Auslagen**

Die Parteien vereinbaren die folgenden Ansätze für Auslagen der Beauftragten:

**Allgemeine Bürokosten:**

Eröffnung des Dossiers: Fr. 50.– pauschal  
Fotokopien / Druck: Fr. 0.50.– pro Seite  
Scannen: Fr. 0.50.– pro Seite  
Datenübernahmen: pauschal Fr. 15.– pro Datenträger

**Kommunikation**

Post: Gemäss den Tarifen der Schweizerischen Post  
Kurier: Gemäss dem Tarif des Kurierdienstes

**Reiseauslagen**

Fahrt mit Privatfahrzeug: Fr. 0.70.– pro Kilometer  
Öffentliche Verkehrsmittel: Tarife für 1. Klasse  
Taxi\*: Effektive Fahrtkosten

(\*Das Reisen mit dem Taxi ist den Beauftragten nur gestattet, wenn der zu erreichende Standort nicht mit einem Privatfahrzeug oder den öffentlichen Verkehrsmitteln innert nützlicher Frist erreichbar ist.)

Leistungen Dritter und weitere Auslagen werden gemäss Abrechnung des Leistungserbringers verrechnet.

**5. Kostenvorschuss**

- Die Mandantschaft verpflichtet sich, innert fünf Tagen einen Vorschuss im Betrag von ..... **Franken** zzgl. MWST zu leisten.

Leistet die Mandantschaft den vereinbarten Vorschuss nicht rechtzeitig, treten die gesetzlichen Verzugsfolgen ein. Die Beauftragten sind ausserdem berechtigt, jede weitere Tätigkeit sofort einzustellen und/oder das Mandat niederzulegen. Sie haben jedoch in jedem Fall die berechtigten Interessen der Mandantschaft zu wahren.

Die Mandantschaft stimmt zu, dass derartige Guthaben nicht auf einem separaten Konto allein zu ihren Gunsten gehalten werden müssen.

Nach Beendigung dieses Auftragsverhältnisses wird der Mandantschaft der von ihr geleistete Vorschuss zurückerstattet, soweit dieser die Honorare und Auslagen (zuzüglich MWST) übersteigt.

- Auf einen Kostenvorschuss wird verzichtet.

**6. Abrechnung und Abtretung**

Die Rechnungslegung erfolgt grundsätzlich vierteljährlich. Die Mandantschaft verpflichtet sich, den jeweils in Rechnung gestellten Betrag innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum ohne jegliche Abzüge zu bezahlen. Eine anders lautende Vereinbarung bleibt vorbehalten.

Die Mandantschaft tritt den Beauftragten zur Sicherung ihrer Honorar- und Auslagenersatzansprüche ihre Forderungen gegenüber Gerichten, Behörden, Prozessgegnern, Vertragspartnern oder sonstigen Dritten ab. Über Art und Weise der Geltendmachung solcher abgetretenen Forderungen entscheiden die Beauftragten nach freiem Ermessen.

**7. Rechtsschutzversicherung etc.**

Verfügt die Mandantschaft über eine Rechtsschutzversicherung, hat sie sich hierüber gegenüber den Beauftragten mit der Originalpolice auszuweisen.

Auch bei Kostengutsprache sind die Beauftragten berechtigt, von der Mandantschaft einen Kostenvorschuss gemäss Ziffer 5 zu verlangen. Dieser wird ihr bei vollständiger Entschädigung der Beauftragten durch die Rechtsschutzversicherung zurückerstattet. Eine Differenz zu Ungunsten der Beauftragten hat die Mandantschaft innert dreissig Tagen auszugleichen. Eine anders lautende Vereinbarung bleibt vorbehalten. Diesfalls wird ihr ein bereits geleisteter Kostenvorschuss angerechnet und ein allfälliger Überschuss zurückerstattet.

Die Kostengutsprache der Rechtsschutzversicherung bewirkt den Schuldbeitritt dieser Versicherung; die Mandantschaft wird von der Honorarzahlung befreit, sofern und soweit die Rechtsschutzversicherung zugunsten der Beauftragten Zahlungen leistet.

**8. Beendigung des Mandats und Rücktritt**

Die Mandantschaft kann dieses Auftragsverhältnis mit den Beauftragten jederzeit kündigen und gestützt darauf die erteilte Vollmacht (Anhang) widerrufen. Das gleiche Recht steht den Beauftragten zu. Nach Beendigung dieses Mandatsverhältnisses werden alle offenen Beträge unverzüglich fällig.

**9. Datenschutz / Elektronische Kommunikation**

Für die Bearbeitung von Personendaten durch die Beauftragten im Zusammenhang mit diesem Mandatsverhältnis gelten die Regelungen der Datenschutzerklärung, die auf der Webseite der Beauftragten abgerufen werden kann.

Die Mandantschaft stimmt ausdrücklich der Bekanntgabe einer eigenen E-Mail-Adresse und einer eigenen Mobiltelefonnummer für die Kommunikation per (unverschlüsselter) E-Mail und Telefon zu. Die Mandantschaft wurde ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass elektronische Mitteilungen per E-Mail, Telefon und/oder Internet abgefangen, verändert oder von Unbefugten gelesen werden können. Aus diesem Grund kann das Berufsgeheimnis bei Benutzung dieser Kommunikationswege nicht gewährleistet werden. Die Beauftragten empfehlen, vertrauliche Informationen mittels Briefpost oder Kurierdienst zu übermitteln.

Verkehren die Mandantschaft bzw. Dritte jeweils mit ausdrücklicher oder stillschweigender Zustimmung der Mandantschaft per E-Mail oder Internet, wie

Videokonferenzen, mit den Beauftragten, trägt die Mandantschaft das Risiko einer Verletzung des Berufsgeheimnisses. Die Mandantschaft nimmt zur Kenntnis, dass die Beauftragten keine besonderen Schutzmassnahmen getroffen haben, um das Berufsgeheimnis bei Nutzung der oben genannten Kommunikationsmittel zu schützen. Die Mandantschaft ist für einen sicheren Umgang mit Passwörtern und Zugangsdaten selbst verantwortlich.

#### **10. Aufhebung Anwaltsgeheimnis**

- Die Mandantschaft ermächtigt die Beauftragten ausdrücklich dazu, sämtliche Informationen im Zusammenhang mit diesem Mandatsverhältnis uneingeschränkt ebenfalls an ihre Rechtsschutzversicherung und [Personen, Institution] zukommen zu lassen und diesen die notwendigen und nützlichen Auskünfte zu erteilen.

Ebenso entbindet die Mandantschaft die Beauftragten in einem gegen Sie einzuleitenden Honorarforderungsprozess oder Schuldbetreibungs- bzw. Konkursverfahren ausdrücklich vom Anwaltsgeheimnis. Die Mandantschaft wurde darüber informiert, dass ihr die Möglichkeit zusteht, diese Entbindung nachträglich zu widerrufen.

#### **11. Verzicht auf das ärztliche Berufsgeheimnis**

- Die Mandantschaft entbindet Ärzte und ihre Hilfspersonen von der Wahrung des Berufsgeheimnisses und ermächtigt sie, den Beauftragten alle in seiner Angelegenheit notwendigen und nützlichen Auskünfte zu erteilen.

#### **12. Verzicht auf das Bankgeheimnis**

- Die Mandantschaft entbindet Banken und ihre Hilfspersonen von der Wahrung des Bankgeheimnisses und ermächtigt sie, den Beauftragten alle in der Sache notwendigen und nützlichen Auskünfte zu erteilen.

#### **13. Aktenaufbewahrung**

Die Beauftragten sind berechtigt, sämtliche Akten nach Ablauf von zehn Jahren seit Beendigung des Mandats bzw. einzelner Angelegenheiten ohne vorgängige Nachfrage bei der Mandantschaft zu vernichten. Von der Mandantschaft den Beauftragten überlassene Akten werden auf Verlangen der Mandantschaft nach Beendigung des Mandats zurückgegeben.

#### **14. Absage Sitzungstermin**

Sitzungstermine können mind. 24 Std. vorher abgesagt oder verschoben werden. Erscheint die Mandantschaft aber unentschuldigt nicht zur Sitzung, so hat sie die Kosten einer einstündigen Sitzung zu übernehmen.

#### **15. Aufklärung Prozessrisiko**

Die Mandantschaft bestätigt, dass sie von den Beauftragten gehörig über das Prozessrisiko inkl. Prozesskostenrisiko aufgeklärt worden ist.

#### **16. Gerichtsstand und Anwendbares Recht**

Für die Erledigung von Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung anerkennt die Mandantschaft die Gerichte in Aarau als zuständig und das schweizerische Recht, insbesondere die Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) über den Auftrag als anwendbar, wo diese Vereinbarung keine Regelungen trifft.

Aarau,

Schiltknecht Rechtsanwälte

.....  
Ralph Schiltknecht

Die Mandantschaft:

.....  
(Vorname / Name)