

**Allgemeine Mandats-Bedingungen** für Mandatsbeziehungen zwischen **Good Rechtsanwälte GmbH**, Langstrasse 20, Postfach, 8036 Zürich, nachstehend **GR** genannt und Klienten.

### **Honorarvereinbarung:**

GR stellt der Klientin/dem Klienten den effektiven Zeitaufwand in Rechnung. Die Stundensätze werden separat vereinbart.

Der Ersatz der Anwaltskosten in gerichtlichen Verfahren ist gesetzlich geregelt. Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz unter demjenigen gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag** liegen (z.B. bei erheblichem Zeitaufwand trotz geringem Streitwert), hat GR Anspruch auf Vergütung des Differenzbetrages. Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz höher** sein als die vertraglich vereinbarte Vergütung, steht GR der gerichtlich festgesetzte Betrag in vollem Umfang zu.

**Kleinspesen-Pauschale:** Als Auslagenersatz für Porti, Telekommunikationskosten, Fotokopien und andere Kleinspesen zahlt die Klientschaft eine Pauschale von 3% der Honorarsumme (exkl. MwSt). Alle übrigen Auslagen (insbesondere Roaming, Kurierpost) sind zusätzlich zu ersetzen.

**Akonto:** GR kann jederzeit **Akontozahlungen** verlangen (Vorschüsse für noch zu erbringende Leistungen oder Zahlungen für bereits erbrachte Teilleistungen). Diese werden nicht verzinst. GR kann über den Aufwand und die geleisteten Zahlungen periodisch oder erst nach Abschluss des Mandats detailliert **abrechnen**. Die Klientin/der Klient kann aber jederzeit eine Zwischenabrechnung verlangen.

**Zwischenrechnungen** werden üblicherweise monatlich gestellt.

Dauert ein Mandat über mehrere Jahre, behält sich GR eine **Anpassung der Stundensätze** vor. Die neuen Stundensätze werden einvernehmlich festgelegt. Im Falle eines **Widerrufes des Mandatsverhältnisses** hat GR Anspruch auf Vergütung der bis zum Eintreffen des Widerrufes erbrachten Leistungen.

Zudem sind alle zum ordnungsgemässen Abschluss des Mandats erforderliche Leistungen entsprechend den vereinbarten Ansätzen zu vergüten (z.B. Information von Gerichten und Verfahrensbeteiligten über die Beendigung des Mandats, Zusammenstellung eines Dossiers für einen neuen Anwalt oder Rechtsberater).

### **Abrechnung**

Der Zeitaufwand wird in Einheiten von 0.1 Stunden detailliert **erfasst**. Die Klientin/der Klient kann jederzeit einen Auszug über den bereits aufgelaufenen Aufwand verlangen. GR ist berechtigt, über bereits erbrachte Leistungen jeweils mindestens monatlich abzurechnen und der Klientin/dem Klienten entsprechende **Zwischenrechnungen** zuzustellen. Die Rechnungen sind vom Klienten/von der Klientin ab Erhalt zu zahlen, spätestens jedoch innert 14 Tagen, sofern keine andere Zahlungsfrist auf der Rechnung angegeben wurde.

### **Rechtsschutzversicherung**

Die Klientin/der Klient orientiert GR über Bestand und Inhalt einer allfälligen Rechtsschutzversicherung. **Die Klientin/der Klient ermächtigt GR hiermit ausdrücklich, der Versicherung mündlich oder schriftlich Auskunft über das Mandat zu geben.** GR orientiert die Klientin/den Klienten über entsprechende Korrespondenz mit der Versicherung sowie über von dieser geleistete Zahlungen. Soweit eine entsprechende Kostengutsprache besteht, ist GR berechtigt, Honorar- und Auslagenersatzansprüche direkt **mit der Versicherung abzurechnen**. Für den Fall, dass die Kostengutsprache der Versicherung unter oder über dem Honorar gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag liegen sollte, gilt

das oben zu den Anwaltskosten in gerichtlichen Verfahren Ausgeführte sinngemäss.

### **Klientengelder**

Geldbeträge, welche GR für die Klientin/den Klienten einzieht, werden auf einem **Klientengelderkonto** gehalten. Dabei handelt es sich um ein Sammelkonto für Gelder aller Klienten. Dieses wird jedoch von den übrigen Mitteln der GR getrennt verwaltet. GR informiert die Klientin/den Klienten von sich aus über entsprechende Zahlungseingänge. Klientengelder werden – sofern im Einzelfall nicht ausdrücklich vereinbart – nicht verzinst. GR ist verpflichtet, sie auf erstes Verlangen herauszugeben. GR darf aber mit Honorar- und Auslagenersatzansprüchen **verrechnen**.

### **Rechtsgrundlagen**

Das Vertragsverhältnis untersteht den Regeln über den Auftrag im Sinne von Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). GR hat sich zudem an anwaltsrechtliche Vorschriften zu halten.

### **Vertragsdokument**

Die Klientin/der Klient und die GR erhalten je ein Exemplar des vorliegenden Vertrages.

Die Hervorhebungen im Vertragstext dienen nur der leichteren Lesbarkeit.

### **Auftragsumfang**

Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, gelten die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages auch für allfällige Mandatserweiterungen oder zusätzliche Mandate.

GR verpflichtet sich zu einer sorgfältigen Vertragserfüllung im Interesse der Klientin/des Klienten. Ein bestimmter Erfolg (z.B. Obsiegen in einem Prozess) ist aber in keinem Fall geschuldet. Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, umfasst der Auftrag auch das

Inkasso allfälliger Streitsummen und Parteientschädigungen.

Vertretung gegenüber Behörden, Gegenparteien etc.

Wenn GR für die Klientin/den Klienten gegen aussen auftritt, benötigt sie eine entsprechende Vollmacht. GR verwendet dazu den Formulartext des Zürcher Anwaltsverbands. GR verpflichtet sich, von dieser Vollmacht nur soweit erforderlich Gebrauch zu machen, auch wenn gemäss dem Vollmachtstext gegen aussen weitergehende Rechte eingeräumt worden sind. Ausser in Notfällen (insbesondere wenn die Klientin/der Klient selbst nicht fristgerecht handeln kann), wird GR ohne vorherige Absprache keine Erklärungen abgeben, welche die Klientin/den Klienten binden.

### **Beendigung des Mandats**

Die Mandatsführung beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Das Vertragsverhältnis – und damit auch die Vollmacht – kann von der Klientin/dem Klienten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft beendet werden.

Ein entsprechendes Beendigungsrecht steht auch GR zu. GR wird das Mandat nicht zur Unzeit niederlegen (Art. 404 OR). Bezahlt die Klientin/der Klient allfällige von GR verlangte Akontozahlungen nicht rechtzeitig bzw. liefert die Klientin/der Klient von GR verlangte mandatsbezogene Informationen oder Dokumente nicht innert angemessener von GR festgesetzter Frist, so gilt eine Mandatsbeendigung nicht als unzeitig.

### **Gegenseitige Information**

#### **Seitens GR**

Die Klientin/der Klient hat Anspruch auf jederzeitige und umfassende Information über den Stand des Mandats. Den Inhalt von Rechtschriften oder sonstiger wichtiger Korrespondenz spricht GR vorgängig mit der Klientin/

tin/dem Klienten ab. GR orientiert die Klientin/den Klienten von sich aus über den wesentlichen Inhalt von Verhandlungen und dokumentiert sie/ihn über die Korrespondenz durch Zustellung einer Kopie per E-Mail (siehe dazu unten), per Telefax oder per Post.

GR informiert die Klientin/den Klienten über die für das Mandat wesentlichen rechtlichen Aspekte. Nach Abschluss des Mandates besteht jedoch keine Verpflichtung mehr, die Klientin/den Klienten über allfällige weitere rechtliche Entwicklungen zu informieren.

Im Sinn eines offenen Informationsaustausches soll die Klientin/der Klient selbst aktiv nachfragen, wenn etwas unklar ist oder sie/er mit der Mandatsführung nicht zufrieden sein sollte.

Soweit die Klientin/der Klient nicht im Einzelfall abweichende Weisungen erteilt hat oder sich aus den Umständen klar etwas anderes klar ergibt, darf GR mit Mitarbeitenden oder externen Beratern der Klientin/des Klienten sowie mit beigezogenen Dritten mandatsbezogene Informationen austauschen.

#### **Seitens der Klientin/des Klienten**

Voraussetzung für die Tätigkeit der GR ist eine vollständige und richtige Information durch die Klientin/den Klienten über alle relevanten Umstände – auch solche, welche sich erst im Lauf des Mandats ergeben. GR ist zudem darauf angewiesen, dass die Klientin/der Klient ihr/ihm alle erforderlichen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stellt. GR darf grundsätzlich davon ausgehen, dass die von der Klientin/dem Klienten erhaltenen Informationen korrekt sind. Falls die Klientin/der Klient in anderen Mandaten den Bürokolleginnen/Bürokollegen Informationen gegeben hat, welche für das vorliegende Mandat relevant sein könnten, hat sie/er darauf hinzuweisen.

#### **Nutzung von E-Mail / Internet / Cloud Dienstleistungen**

Die Übermittlung von Informationen auf elektronischem Weg (z.B. per E-Mail, Internetapplikationen / Cloud-Diensten) ist generell mit Risiken verbunden – insbesondere der Gefahr einer Kenntnisnahme und Manipulation durch unbefugte Dritte oder einer Fehlzustellung.

In Kenntnis dieser Risiken erlaubt der Klient / die Klientin GR hiermit die Nutzung von E-Mail, Internet-Applikationen und Cloud-Diensten. Die Klientin / der Klienten erlauben im Weiteren, dass Daten nicht in Schweizer Rechenzentren, sondern im Ausland gespeichert werden. Die Klientin / der Klient hat Kenntnis davon, dass das Schweizer Anwaltsgeheimnis in ausländischen Rechenzentren keine Geltung hat. Diese Weisungen können seitens der Klientin/des Klienten jederzeit geändert werden. Zur Vermeidung von Unklarheiten sind sie der GR schriftlich mitzuteilen.

#### **Aktenführung**

GR entscheidet selbst über eine zur Mandatserfüllung zweckmässige Dossierführung. GR ist berechtigt, neben oder anstelle von Papierakten ein elektronisches Dossier zu führen. Dieses kann insbesondere Adress- und Leistungsabrechnungsdaten, E-Mail-Verkehr sowie Kopien aller erhaltenen und ausgehenden Dokumente umfassen. Es ist für alle Mitarbeitenden der Anwaltskanzlei zugänglich.

Originalakten (z.B. Urteile, Verträge, eingehende Korrespondenz) werden der Klientin/dem Klienten in der Regel direkt weitergeleitet. GR stellt der Klientin/dem Klienten zudem Kopien der Korrespondenz in elektronischer Form – auf Wunsch auch in Papierform – zur Verfügung. Die Klientin/der Klient ist für die Aufbewahrung der ihr/ihm zugestellten Dokumente alleine verantwortlich. Über die vollständige Übergabe dieser Dokumente hinaus hat die Klientin/der Klient keinen Anspruch auf Führung oder Archivierung von Dossiers.

Um den eigenen Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten nachzukommen (insbesondere gegenüber der Steuerverwaltung), bewahrt die GR bestimmte Dokumente (z.B. Honorarrechnungen) in der Regel 10 Jahre über den Abschluss eines Mandats hinaus auf. Im Hinblick auf mögliche Anschlussfragen ist GR auch berechtigt, Dossiers ganz oder teilweise länger aufzubewahren. Sollte GR die berufliche Tätigkeit einstellen, kann GR alle vorhandenen Dossiers (Papier und elektronische Form) zur Erfüllung allfälliger weiterdauernder gesetzlicher Aufbewahrungspflichten den in der Kanzlei verbleibenden Bürokollegen oder dem kantonalen Anwaltsverband zur Archivierung übergeben.

GR kann die Wartung oder den Betrieb ihrer Informatiksysteme an Dritte auslagern. Die Klientin/der Klient stimmt einem solchen Vorgehen grundsätzlich zu. Die GR hat aber sicherzustellen, dass alle Anforderungen des schweizerischen Anwalts- und des Datenschutzrechts erfüllt werden. Soweit beigezogene Dritte im Rahmen ihrer Arbeiten Einblick in Klientendaten erhalten könnten, sind sie vorgängig zu einer Geheimhaltung zu verpflichten.

#### **Beizug von Dritten**

GR ist nach vorgängiger Absprache mit der Klientin/dem Klienten berechtigt, auch externe

Spezialisten beizuziehen (insbesondere in- und ausländische Korrespondenzanwälte oder sonstige Sachverständige). Soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart, werden entsprechende Aufträge im Namen und auf Rechnung der Klientin/des Klienten erteilt.

Während Abwesenheiten kann sich die/der Mandatsverantwortliche durch eigene Mitarbeitende sowie durch seine Büropartner und deren Mitarbeitende vertreten lassen. Diese werden hiermit ermächtigt, in Vertretung der/des Mandatsverantwortlichen auch allfällige Dokumente zu unterzeichnen (z.B. fristgebundene Eingaben an Behörden). Ihre Vertretungsbefugnis geht jedoch nicht weiter als diejenige der/des Mandatsverantwortlichen.

#### **Anwendbares Recht / Mediation / Gerichtsstand**

Schweizerisches Recht ist anwendbar. Alle Streitigkeiten, Meinungsverschiedenheiten oder Ansprüche aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag, einschliesslich dessen Gültigkeit, Ungültigkeit, Verletzung oder Auflösung, sind durch ein Mediationsverfahren zu regeln. Der Sitz des Mediationsverfahrens ist Zürich. Die Sprache des Mediationsverfahrens ist deutsch. Wenn das Mediationsverfahren nicht erfolgreich ist, sind die Gerichte von Zürich zuständig.