**Mandatsvertrag**

zwischen

[*Firma bzw.* *Vorname, Name und Adresse des Klienten*], nachstehend **Klientin/Klient** genannt

und

[*Firma der Kanzlei bzw.* *Vorname und Name der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers bzw. Firma der Kanzlei und Adresse*], nachstehend **Auftragnehmerin/Auftragnehmer** genannt

betreffend..................................................................................................................

# Grundlage

## Rechtsgrundlagen

Das Vertragsverhältnis untersteht den **Regeln über den Auftrag** im Sinne von Art. 394ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer hat sich zudem an anwaltsrechtliche Vorschriften zu halten. Sie/er untersteht der **Aufsicht durch die kantonale Aufsichtsbehörde** [*genaue Bezeichnung und Adresse der Aufsichtsbehörde*].

## Vertragsdokument

Die Klientin/der Klient und die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer erhalten **je ein Exemplar** des vorliegenden Vertrages.

Die **Hervorhebungen** im Vertragstext dienen nur der leichteren Lesbarkeit.

# Auftragsumfang

[*Kurze Beschreibung des Mandatsinhalts, der Mandatsziele sowie allfälliger Einschränkungen des Mandatsumfangs (z.B. Korrespondenzanwalt)*]

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

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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 sowie die Rückforderung von Kostenvorschüssen.

# Vertretung gegenüber Behörden, Gegenparteien etc.

Wenn die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer für die Klientin/den Klienten gegen aussen auftritt, benötigt sie/er eine entsprechende **Vollmacht**. Sie/er verwendet dazu *[den offiziellen Formulartext des kantonalen Anwaltsverbands/den beilegenden Vollmachtstext]*.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer verpflichtet sich, von dieser Vollmacht **nur soweit erforderlich** Gebrauch zu machen, auch wenn ihr/ihm gemäss dem Vollmachtstext nach aussen weitergehende Rechte eingeräumt worden sind. Ausser in Notfällen (insbesondere wenn die Klientin/der Klient selbst nicht fristgerecht handeln kann), wird die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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 der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer zu (siehe zur Vergütung der Arbeiten in diesem Fall auch Ziff. 10.1). Sie/er wird das Mandat nicht zur Unzeit niederlegen (Art. 404 OR). Bezahlt die Klientin/der Klient allfällige vom Anwalt verlangte Akontozahlungen nicht rechtzeitig (siehe Ziff. 10.2 in Verbindung mit Ziff. 10.3), so gilt eine Mandatsbeendigung nicht als unzeitig.

# Gegenseitige Information

## Seitens der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers

Die Klientin/der Klient hat Anspruch auf jederzeitige und umfassende **Information über den Stand des Mandats**. Den Inhalt von Rechtsschriften oder sonstiger wichtiger Korrespondenz spricht die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer vorgängig mit der Klientin/dem Klienten ab. Sie/er 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 oder per Post.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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.

## Seitens der Klientin/des Klienten

Voraussetzung für die Tätigkeit der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers 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. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist zudem darauf angewiesen, dass die Klientin/der Klient ihr/ihm alle erforderlichen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stellt. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer darf grundsätzlich davon ausgehen, dass die von der Klientin/dem Klienten erhaltenen Informationen korrekt sind.

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.

## Ansprechpersonen

Hauptansprechperson auf Seiten des Klienten/der Klientin ist: […..]

Hauptansprechperson auf Seiten des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin ist [….]

Soweit die Klientin/der Klient nicht im Einzelfall abweichende Weisungen erteilt hat oder sich aus den Umständen klar etwas anderes klar ergibt, darf der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin **mit Mitarbeitenden oder externen Beratern der Klientin/des Klienten** sowie mit beigezogenen Dritten (Ziff. 8) mandatsbezogene **Informationen** austauschen.

Falls die Klientin/der Klient **in anderen Mandaten** den Bürokolleginnen/Bürokollegen der Hauptansprechperson **Informationen** gegeben hat, welche für das vorliegende Mandat relevant sein könnten, hat sie/er die Hauptansprechperson darauf hinzuweisen.

# Elektronische Kommunikation

## Risiken

Die Übermittlung von Informationen auf elektronischem Weg (z.B. per E-Mail oder via Kollaborationsplattformen) ist generell mit Risiken verbunden – insbesondere der **Gefahr einer Kenntnisnahme und Manipulation durch unbefugte Dritte** oder einer Fehlzustellung. Solche Risiken können durch eine verschlüsselte Übermittlung reduziert werden, z.B. durch Verschlüsselung von E-Mail-Anhängen oder die Verwendung einer Zustellplattform mit entsprechender Verschlüsselung.

## Kommunikation im vorliegenden Mandatsverhältnis

Sofern Informationen im Rahmen des vorliegenden Mandatsverhältnisses nur in verschlüsselter Form elektronisch übermittelt werden dürfen, soll folgendes **Verschlüsselungsverfahren** zur Anwendung gelangen:

…………………………………………………………………………………….

**Sofern in der vorliegenden Ziffer keine Vorgaben zur Kommunikation gemacht werden, ermächtigt die Klientin/der Klient die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer trotz Kenntnis der entsprechenden Risiken zur unverschlüsselten elektronischen Kommunikation**.

Diese Weisungen können seitens der Klientin/des Klienten jederzeit geändert werden. Zur Vermeidung von Unklarheiten sind sie der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer schriftlich mitzuteilen.

Für **Videokonferenzen** wird folgendes System genutzt:

…………………………………………………………………………………….

Die Klientin/der Klient nimmt zur Kenntnis, dass der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin keine besonderen Schutzmassnahmen (wie z.B. der Abschluss von Geheimhaltungsvereinbarungen mit den Providern der Videokonferenzsysteme) getroffen hat, um das Berufsgeheimnis bei der Nutzung dieses Systems zu schützen. Die Klientin/der Klient ist mit den damit verbundenen möglichen Risiken einer Verletzung des Berufsgeheimnisses einverstanden. Es gelten die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen des Providers des Videokonferenzsystems.

Die Klientin/der Klient ist für einen sicheren Umgang mit **Passwörtern** und Zugangsdaten selbst verantwortlich.

## Zusatzaufwand

Allfällige in Zusammenhang mit einer verschlüsselten Informationsübermittlung anfallende individuelle **Drittkosten** (z.B. Gebühren von Zustellplattformen) können der Klientin/dem Klienten zusätzlich zu einer Auslagenpauschale gemäss Ziff. 10.4 in Rechnung gestellt werden.

In Zusammenhang mit der Verschlüsselung anfallender **zeitlicher Zusatzaufwand** der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers wird entsprechend dem vereinbarten Stundenansatz (Ziff. 10.1) in Rechnung gestellt.

# Aktenführung und Nutzung von IT-Leistungen von Dritten

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer entscheidet selbst über eine zur Mandatserfüllung zweckmässige Mandatsverwaltung und Dossierführung. Sie/er 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. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin vernichtet in der Regel die bei ihm aufbewahrten Akten nach Ablauf von zehn Jahren seit Erledigung der Angelegenheit ohne vorherige Anfrage. Im Hinblick auf mögliche Anschlussfragen ist die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer auch berechtigt, Dossiers ganz oder teilweise länger aufzubewahren. Sollte die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer die berufliche Tätigkeit einstellen, kann sie/er 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.

Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin kann die Wartung oder den **Betrieb seiner Informatiksysteme an Dritte auslagern oder ganz von einem Dritten beziehen** (insb. als Cloud-Lösung). Er/Sie hat dabei 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 von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer zur Geheimhaltung zu verpflichten.

# Datenschutzerklärung

Für die Bearbeitung von Personendaten durch den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin im Zusammenhang mit diesem Mandatsverhältnis gelten die Regelungen in der Datenschutzerklärung, die auf der Webseite des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin ([Link]) abgerufen werden kann.

# Beizug weiterer Mitarbeitender der Kanzlei und Dritter

[*Nur für Bürogemeinschaften, die nicht als Gesellschaft organisiert sind*: Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer führt eine Bürogemeinschaft mit den anderen Anwälten der Kanzlei. Die einzelnen Anwältinnen und Anwälte treten gegen aussen gemeinsam auf, sind jedoch gegenüber ihren Klientinnen/Klienten alleine für die Mandatsführung verantwortlich. Die anderen Anwältinnen und Anwälte **haften** gegenüber der Klientin/dem Klienten **nur,** soweit sie sich durch ihr eigenes Handeln im konkreten Fall verantwortlich gemacht haben.]

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer kann im Rahmen des Mandates weitere **Mitarbeitende der Anwaltskanzlei beiziehen** (insbesondere andere Anwältinnen und Anwälte, juristische Mitarbeitende oder Sekretariatsmitarbeitende).

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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 Auftragnehmerin/der Auftragnehmer durch andere Mitarbeitende der Kanzlei vertreten lassen.

# Honorar und Auslagenersatz

## Honorarvereinbarung

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer stellt der Klientin/dem Klienten den effektiven Zeitaufwand in Rechnung. Es werden folgende **Stundenansätze** (zuzüglich MWST) vereinbart: …

Dauert ein Mandat über mehrere Jahre, behält sich die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer eine **Anpassung der Stundenansätze** vor. Die neuen Stundensätze werden einvernehmlich festgelegt.

**Sekretariatsarbeiten** werden grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt. Sofern im Einzelfall besonders aufwändige Kanzleiarbeiten zu leisten sind, kann dafür jedoch eine separate Vergütung vereinbart werden.

Im Falle einer Beendigung **des Mandatsverhältnisses** hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer Anspruch auf Vergütung der bis zum Eintreffen der Beendigungserklärung erbrachten Leistungen. Zudem sind alle zum ordnungsgemässen Abschluss des Mandats erforderlichen Leistungen entsprechend den Ansätzen gemäss Ziff. 10.1 zu vergüten (z.B. Information von Gerichten und Verfahrensbeteiligten über die Beendigung des Mandats, Zusammenstellung eines Dossiers für einen neuen Anwalt).

## Akontozahlungen

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer kann jederzeit **Akontozahlungen** verlangen (Vorschüsse für noch zu erbringende Leistungen oder Zahlungen für bereits erbrachte Teilleistungen). Diese werden nicht verzinst.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer kann über den Aufwand und die geleisteten Zahlungen (Akontozahlungen sowie allfällige Drittzahlungen gemäss Ziff. 10.7) periodisch oder erst nach Abschluss des Mandats detailliert **abrechnen**. Die Klientin/der Klient kann aber jederzeit eine Zwischenabrechnung verlangen.

## 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.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist berechtigt, über bereits erbrachte Leistungen jeweils monatlich abzurechnen und der Klientin/dem Klienten entsprechende **Zwischenrechnungen** zuzustellen.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer **informiert** die Klientin/den Klienten mindestens [….] **über die Höhe des geschuldeten Honorars**. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer informieren die Klientin/den Klienten überdies, wenn ein vereinbartes Kostendach erreicht wird. Falls danach keine weiteren Leistungen mehr erbracht werden sollen, teilt die Klientin/der Klient dies der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer umgehend mit.

Rechnungen (Zwischen- und Schlussabrechnungen) sind – soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders vereinbart – **innerhalb von 30 Tagen** nach Rechnungsdatum fällig und zu bezahlen, **Akontorechnungen sofort**.

Zusätzlich zu Honorar und Auslagenersatz ist die entsprechende **Mehrwertsteuer** nach den Vorgaben des Mehrwertsteuerrechts zu vergüten.

## Auslagenersatz

Zum Stundenhonorar kommt ein Ersatz der Auslagen in Zusammenhang mit der Mandatsführung hinzu.

Telekommunikationskosten, Fotokopien und Porti werden **pauschal abgerechnet und auf …% der Honorarsumme** festgelegt.

Falls zwingendes Recht (insbesondere Bestimmungen über die unentgeltliche Prozessführung) einer pauschalen Abrechnung entgegensteht, sind alle Auslagen nach **effektivem Aufwand** zu vergüten. Soweit das zwingende Recht nicht gegenüber der Klientin/dem Klienten andere Ansätze vorsieht, werden diese folgendermassen abgerechnet:

…

Weitere Spesen und Auslagen (wie z.B. Reisespesen) werden nach effektiven Kosten abgerechnet. **Reisezeit** gilt – sofern sie nicht anders genutzt wird – als Arbeitszeit. **Reisespesen** werden zu den folgenden Ansätzen vergütet:

…

**Gebühren** und Kosten welche Dritte, Behörden oder Gerichte der Klientin/dem Klienten belasten, muss die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer nicht vorschiessen – selbst dann nicht, wenn die Rechnung auf ihren/seinen Namen gestellt wird. Falls sie/er solche Auslagen dennoch bezahlt, besteht jedoch Anspruch auf vollen Ersatz.

## Verhältnis zu einer allfälligen Parteikostenentschädigung

Auch wenn die Parteientschädigung in Prozessen gerichtlich festgelegt wird, so ist im Verhältnis zur Klientin/zum Klienten grundsätzlich die Honorarvereinbarung massgebend (Ziff. 10.1). Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz unter demjenigen gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag** liegen, hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer Anspruch auf Vergütung des Differenzbetrages. Zwingende Bestimmungen (insbesondere über die unentgeltliche Prozessführung) bleiben jedoch vorbehalten.

Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz höher** sein als die vertraglich vereinbarte Vergütung, steht der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer der gerichtlich festgesetzte Betrag in vollem Umfang zu.

## Rechtsschutzversicherung

Die Klientin/der Klient orientiert die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer über Bestand und Inhalt einer allfälligen Rechtsschutzversicherung. Die Klientin/der Klient ermächtigt die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer hiermit ausdrücklich, der Versicherung mündlich oder schriftlich Auskunft über das Mandat zu geben. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer orientiert die Klientin/den Klienten über entsprechende Korrespondenz mit der Versicherung sowie über die von dieser geleisteten Zahlungen.

Soweit eine entsprechende Kostengutsprache besteht, ist die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer 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 Ziff. 10.5 sinngemäss.

## Klientengelder

Geldbeträge, welche die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer für die Klientin/den Klienten einzieht, werden auf einem **Klientengelderkonto** gehalten. Dabei handelt es sich um ein Sammelkonto für Gelder aller Klienten. Dieses wird von den übrigen Mitteln der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers getrennt verwaltet. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer informiert die Klientin/den Klienten von sich aus über entsprechende Zahlungseingänge.

Klientengelder werden – sofern im Einzelfall nicht ausdrücklich vereinbart – nicht verzinst. Allfällige Negativzinsen und Gebühren der Banken auf den Klientengeldern gehen zulasten der Klientin/des Klienten.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Klientengelder auf erstes Verlangen herauszugeben. Sie/er darf sie aber mit Honorar- und Auslagenersatzansprüchen **verrechnen**.

# Gerichtsstand und anwendbares Recht

Auf das Vertragsverhältnis ist ausschliesslich **schweizerisches materielles Recht** anwendbar.

**Die Klientin/der Klient anerkennt** mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung den Geschäftssitz der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers in … **als ausschliesslichen Gerichtsstand,** soweit nicht zwingendes Recht einen anderen Gerichtsstand vorsieht.

# Unterschriften

**Sofern es sich bei der Klientin um eine juristische Person handelt, sichern die Unterzeichnenden hiermit zu, zeichnungsberechtigt zu sein. Sie werden Auftragnehmerin/den Auftragnehmer über ein allfälliges Erlöschen der Zeichnungsberechtigung unverzüglich informieren.**

Ort und Datum: ...................................................................................................................................

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer :

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

Ort und Datum: ...................................................................................................................................

Die Klientin/der Klient:

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

[*Name und Funktion allfälliger vertretungsberechtigter Personen*]