

Vertrag zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung

zwischen

Dipl.-Kfm. (FH) Uwe Zachmann
Goethestraße 2, 02727 Neugersdorf
(Auftragnehmer)

und

Firma: _____

Straße, Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

§ 1 Vertragsgegenstand, Vertragsabschluß, Laufzeit

Vertragsgegenstand ist die Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung nach den Vorgaben des Auftraggebers in den durch das Steuerberatungsgesetz (StBerG) § 6 Abs. 4 vorgegebenen Grenzen unter den dort aufgeführten Voraussetzungen. Die durch den Auftragnehmer im Einzelnen zu erbringenden Leistungen sind in der Leistungsbeschreibung im Anhang aufgeführt. Die Zahl der abzurechnenden Mitarbeiter ergibt sich aus den vom Auftraggeber zugesandten Urbelegen. Der Vertrag kommt mit Unterzeichnung zustande. Soweit in diesem Vertrag kein anderer Termin angegeben ist, wird die erste Abrechnung für den Monat erstellt, in dem der Vertrag zustande gekommen ist. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er ist jederzeit schriftlich kündbar.

§ 2 Rechte und Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber verpflichtet sich, die abzurechnenden Daten rechtzeitig in der in der Leistungsbeschreibung vereinbarten Form (Urbelege, Excel-Listen, Stundenzettel) bereitzustellen sowie die vereinbarte Vergütung zu entrichten.

§ 3 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Eingang der abzurechnenden Daten umgehend mit der Abrechnung zu beginnen sowie die fertiggestellten Daten dem Auftraggeber in der vereinbarten Form (Post, E-Mail) zuzuschicken. Die Zusendung der Abrechnungsunterlagen erfolgt in der Regel innerhalb von 2 Werktagen nach vollständigem Eingang der Urbelege beim Auftragnehmer per E-Mail. Die elektronischen Meldungen an die Sozialversicherung und die Finanzverwaltung werden durch den Auftragnehmer spätestens zum jeweiligen gesetzlichen Termin übermittelt.

§ 4 Rechnungslegung und Zahlung

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt monatlich. Für die laut Leistungsbeschreibung zu erbringenden Leistungen berechnet der Auftragnehmer bei Abrechnung

bis maximal 50 Arbeitnehmer	5,00 €
über 50 bis maximal 100 Arbeitnehmer	4,50 €
über 100 bis maximal 200 Arbeitnehmer	4,00 €
über 200	Preis auf Anfrage

pro abzurechnenden Mitarbeiter. Der Auftragnehmer kann die vereinbarten Preise frühestens nach Ablauf des ersten Vertragsjahres und maximal einmal im Kalenderjahr der allgemeinen Preisentwicklung anpassen. Beträgt die Preiserhöhung mehr als 10 % kann der Auftraggeber binnen 1 Monats nach Zugang der Änderungsmitteilung die Vereinbarung zu dem Zeitpunkt kündigen zu dem die Preiserhöhung in Kraft treten soll. Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Die Zusendung der Rechnungen erfolgt per E-Mail. Alle Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen zur Zahlung fällig. Die Begleichung erfolgt durch Überweisung auf folgendes Konto:

Kto.-Nr.: 4220 695 404, BLZ: 855 901 00,
Bankbezeichnung: Volksbank Löbau – Zittau

oder auf Kundenwunsch im Bankeinzugsverfahren. Kommt der Auftraggeber mit mehr als einer Zahlung in Verzug, werden auch alle anderen Rechnungen zur sofortigen Zahlung fällig. Der Auftragnehmer kann bei Zahlungsverzug seine Leistungen bis zur vollständigen Bezahlung aller offenen Rechnungen einstellen sowie die Herausgabe bereits fertiggestellter Abrechnungsunterlagen bis zum Ausgleich aller offenen Rechnungen und des Verzugs Schadens verweigern.

§ 5 Haftung

(1) Der Auftragnehmer haftet nicht für Sach- und Personenschäden. Für Vermögensschäden wird nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit gehaftet. Der Auftragnehmer haftet auch nur für Schäden, die auf

Stand: September 2008

einer Pflichtverletzung beruhen, die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu vertreten haben. Der Auftragnehmer haftet nur in Höhe des typischerweise vorhersehbaren Schadens bzw. der typischerweise vorhersehbaren Aufwendungen. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.
(2) Soweit der Auftragnehmer haftet, ist die Haftung auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung des Auftragnehmers beschränkt.

(3) Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, soweit deren Eintritt durch zumutbare Maßnahmen des Auftraggebers, insbesondere ordnungsgemäße Archivierung, Programm- und Datensicherung, hätte verhindert werden können.

§ 6 Mängelansprüche

(1) Für Mängelansprüche des Auftraggebers beträgt die Verjährungsfrist, wenn der Kunde Unternehmer ist, ein Jahr, im Übrigen zwei Jahre.

(2) Der Auftraggeber kann bei einer mangelhaften Leistung zunächst nur die Beseitigung des Mangels verlangen (Nacherfüllung). Der Auftragnehmer kann die vom Auftraggeber gewählte Art der Nacherfüllung verweigern, wenn sie nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. Dabei sind insbesondere der Wert der Leistung in mangelfreiem Zustand, die Bedeutung des Mangels und die Frage zu berücksichtigen, ob auf die andere Art der Nacherfüllung ohne erhebliche Nachteile für den Auftraggeber zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Auftraggebers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung.

(3) Ist die Nacherfüllung endgültig fehlgeschlagen, so kann der Auftraggeber Schadenersatz maximal in Höhe der für die einzelne mangelhafte Leistung vereinbarten Vergütung verlangen

(4) Erkennbare Mängel sind innerhalb von drei Werktagen schriftlich zu beanstanden.

(5) Jeder Reklamation ist ein genauer, nachvollziehbarer, Fehlerbericht beizulegen.

(6) Schadenersatzansprüche, insbesondere auch für Mängelfolgeschäden, können nur geltend gemacht werden, wenn der Schaden durch eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Vertragsverletzung durch Mitarbeiter des Auftragnehmers herbeigeführt wird und die Kausalität nachgewiesen wird. Diese Regelung soll analog gelten für Schadenersatzansprüche aus positiver Vertragsverletzung, unerlaubter Handlung, Organisationsverschulden und Verschulden bei Vertragsabschluß.

Vertragsbeginn: _____

Datum, Stempel, Unterschrift Auftragnehmer

(7) Für Aufwendungen, die dem Auftragnehmer durch die Geltendmachung von unbegründeten Mängelansprüchen entstehen, ist der Auftragnehmer berechtigt, eine zusätzliche Vergütung zu verlangen.

(14) Der Auftraggeber unterstützt den Auftragnehmer bei der Lokalisierung eines Mangels durch die Bereitstellung von Fehlerbeschreibungen, Unterlagen und Datenbeständen und in jeder anderen Weise.

§ 7 Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer ist berechtigt, die im Zusammenhang mit der Geschäftsverbindung erhaltenen Daten des Auftraggebers, gleich ob diese von ihm selbst oder von Dritten stammen, im Sinne des Datenschutzgesetzes zu verarbeiten. Einer weiteren ausdrücklichen Genehmigung des Kunden bedarf es hierzu nicht. Im Übrigen gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes.

§ 8 Wahrung des Datengeheimnisses

Der Auftragnehmer verpflichtet sich und seine Mitarbeiter unter Hinweis auf die Strafvorschriften zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß §5 des Bundesdatenschutzgesetzes. Danach dürfen personenbezogene Daten u.a. nur zur rechtmäßigen Erfüllung der gestellten Aufgabe genutzt, nicht unbefugt verarbeitet, nicht bekannt gegeben, nicht zugänglich gemacht oder nicht für sonstige Zwecke genutzt werden.

§ 9 Erfüllungsort, Gerichtsstand, Schlussbestimmungen

(1) Erfüllungsort ist der Sitz des Auftragnehmers in Neugersdorf.

(2) Auf diesen Vertrag findet deutsches Recht Anwendung. Soweit der Kunde Vollkaufmann ist, ist ausschließlicher Gerichtsstand für die Entscheidung sämtlicher Streitigkeiten zwischen den Parteien im Zusammenhang mit dem Abschluss und der Durchführung dieses Vertrages, das für den Sitz des Auftragnehmers örtlich zuständige Gericht.

(3) Dies ist die einzige Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien. Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(4) Die unwirksame Bestimmung wird schon hiermit durch eine wirksame ersetzt, die den beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck soweit wie möglich erfüllt.

Datum, Stempel, Unterschrift Auftraggeber

Leistungsbeschreibung

„Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung“

Der Auftragnehmer führt für den Auftraggeber die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung aus. Grundlage ist der „Vertrag zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung“. Die Abrechnung wird mit der Software Sage Personalwirtschaft durchgeführt. Es handelt sich dabei um ein hochwertiges Programmsystem, mit dem zur Zeit in Deutschland insgesamt ca. 500.000 Abrechnungen erstellt werden. Alle gesetzlichen Änderungen werden vom Softwarehersteller zeitnah zur Verfügung gestellt. Dies, sowie unsere jahrelange Erfahrung auf dem Gebiet der Lohn- und Gehaltsabrechnung garantieren Ihnen die Korrektheit der erstellten Abrechnungen. Im Einzelnen werden im Rahmen der monatlichen Abrechnung folgende Tätigkeiten durchgeführt, Auswertungen gedruckt und Meldungen erstattet:

- Anlage des Mandantenstamms
- Anlage der Arbeitnehmer, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Erfassung des Gehalts bei Gehaltsempfängern
- Erfassung der VWL-Verträge
- Erfassung der betrieblichen Altersvorsorge (z. B. Direktversicherung, Pensionskasse)
- Zuordnung der Lohnarten zu den Stundenlohnempfängern, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Ermittlung der Nettolöhne (Berechnung der Sozialabgaben und Steuern)
- Druck der Lohnscheine (Es erfolgt ein Druck auf Blanko-A4-Papier. Gegen Aufpreis ist auch der Druck auf Lohntaschen, 3-fach verdeckt möglich.)
- Druck Lohnjournal
- Druck Lohnsteueranmeldung und elektronische Übermittlung an die Finanzbehörden
- Druck der SV-Beitragsnachweise und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger
- Druck der SV-Einzelnachweise (Nachweis der SV-Beiträge jedes Beschäftigten)
- Druck der Meldebescheinigung zur Sozialversicherung und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger
- Druck Entgeltnachweis für Berufsgenossenschaft und elektronische Meldung der Insolvenzgeldumlage sowie der berufsgenossenschaftlichen Entgelte
- Druck Erstattungsantrag U1 und U2
- Druck Fibu-Buchungsbeleg, falls gewünscht Erzeugung einer Fibu-Übergabedatei (Es stehen Schnittstellen für fast alle am Markt vorhandenen Fibu-Programme zur Verfügung, insbesondere auch Datev). Bitte teilen Sie uns mit, welche Fibu Sie einsetzen, damit wir die Daten im passenden Format ausgeben können.
- Personalkostenabrechnung (Eine übersichtliche Darstellung aller Lohnkosten.)
- Zahlungsverkehr (Überweisungsjournal, Clearing-Datei zur Übergabe an Ihre Bank mit Begleitzettel oder zum Einlesen in Ihr Online-Banking-Programm)
- Kostenstellenauswertung nach Arbeitnehmer und Kostenstelle, falls gewünscht

Folgende Auswertungen werden am Jahresende zusätzlich erstellt:

- Jahreslohnkonto
- Jahreslohnjournal
- Jahresmeldungen an die Sozialversicherung
- Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzbehörden

Bei Bedarf, auf Anforderung des Auftraggebers, werden folgende Auswertungen erstellt:

- Arbeits- und Zwischenbescheinigung §41 b Abs. 2 EStG und §6 Abs. 2 BUrlG
- Arbeitsbescheinigung gem. §312 SGB III
- Ausbildungsbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse
- Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. §313 SGB III
- Einkommenserklärung für den sozialen Wohnungsbau gem. §25 II. WoBauG
- Verdienstbescheinigung für Fehlbelegungsabgabe
- Verdienstbescheinigung für Angehörige -Arbeitslosenhilfe- nach §315 SGB III
- Verdienstbescheinigung für Gerichte
- Neutrale Verdienstbescheinigung
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Arbeitslosengeld II
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Erziehungsgeld gem. §12 Abs. 2 BerzGG

Bitte beachten Sie, dass die Bescheinigungen nur dann korrekt sein können, wenn die benötigten Daten vollständig zur Verfügung stehen. So können beispielsweise nur Verdienste für Monate bescheinigt werden, die bereits über unser System abgerechnet wurden. Die Bescheinigungen werden von uns so an Sie weitergegeben, wie sie sind. Es erfolgt keine manuelle Ergänzung der maschinell erstellten Bescheinigung.