

Rahmenbedingungen zur Zusammenarbeit

(allgemeine Geschäftsbedingungen)

Stand: Januar 2026

1. Geltungsbereich

Diese Rahmenbedingungen gelten für alle Dienstleistungen von Nova Office Support, insbesondere administrative, organisatorische und projektbezogene Unterstützung sowie Einzelstunden und Monatspakete. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der schriftlichen Form.

2. Leistungen

Nova Office Support unterstützt Kund:innen bei administrativen, organisatorischen und projektbezogenen Aufgaben gemäss individueller Vereinbarung.

Der genaue Leistungsumfang ergibt sich aus dem jeweiligen Angebot, Paket oder der gemeinsamen Absprache. Nova Office Support erbringt die vereinbarten Leistungen sorgfältig und zuverlässig, schuldet jedoch keinen bestimmten Erfolg.

3. Einzelstunden & Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt im 15-Minuten-Takt. Die Mindestbuchung beträgt 2 Stunden.

Die Verrechnung erfolgt gemäss aktuellem Tarif:

- CHF 135 – Office Support
- CHF 150 – Executive & Express Support

Express-Aufträge sowie kurzfristige Einsätze erfolgen nach Verfügbarkeit.

4. Monatspakete

Monatspakete werden monatlich im Voraus vereinbart. Die enthaltenen Stunden sind innerhalb des laufenden Monats nutzbar und nicht übertragbar.

Nicht genutzte Stunden verfallen am Monatsende. Zusätzlicher Aufwand wird gemäss aktuellem Stundenansatz verrechnet.

Kund:innen mit Monatspaket werden bei der Planung und Verfügbarkeit priorisiert berücksichtigt.

5. Pauschalen, Fahrt- und Nebenkosten

Bei Pauschalen gilt der im Angebot definierte Leistungsumfang. Mehraufwand wird zum vereinbarten Stundenansatz verrechnet. Reisezeit, Fahrtkosten und weitere Spesen bei Vor-Ort-Einsätzen werden individuell im Angebot geregelt.

6. Zahlungsbedingungen

Rechnungen sind innerhalb von 10 Tagen netto zahlbar.

Die Verrechnung erfolgt monatlich oder gemäss individueller Vereinbarung. Nova Office Support behält sich vor, bei grösserem Aufwand Vorauszahlungen zu vereinbaren.

Bei Zahlungsverzug wird eine Mahngebühr von CHF 20.– erhoben. Zusätzlich können Verzugszinsen gemäss Art. 104 OR verrechnet werden.

7. Kündigung

Monatspakete sowie laufende oder wiederkehrende Mandate können von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat auf Monatsende schriftlich gekündigt werden. Eine Kündigung per E-Mail ist ausreichend.

8. Terminabsagen

Bei Absagen weniger als 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin können 50 %, bei weniger als 24 Stunden 100 % des vereinbarten Honorars verrechnet werden.

9. Mitwirkung der Kund:innen

Die Kund:innen stellen alle für die Zusammenarbeit notwendigen Informationen, Unterlagen und Zugänge rechtzeitig zur Verfügung.

Verzögerungen aufgrund fehlender Mitwirkung liegen nicht in der Verantwortung von Nova Office Support.

10. Vertraulichkeit

Alle im Rahmen der Zusammenarbeit erhaltenen Informationen werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

11. Haftung

Nova Office Support haftet ausschliesslich für Schäden, die durch vorsätzliches oder grobfahrlässiges Verhalten verursacht wurden. Eine Haftung für indirekte Schäden oder Folgeschäden ist ausgeschlossen.

12. Schlussbestimmungen

Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist der Sitz der Anbieterin.