

Allgemeine Geschäftsbedingungen

«Administrative Unterstützung» (Büroassistentz)

Grundsätzliches

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln generell das Verhältnis zwischen der Pro Senectute Kanton Zug (PSZG) und ihren Klientinnen und Klienten. Im Rahmen des Auftrages erbringt PSZG entgeltliche Dienstleistungen im administrativen Bereich. Soweit die individuellen Vereinbarungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen nichts Spezielles vorsehen, gelten als Rechtsgrundlage die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechtes über den Auftrag (Art. 394ff). In einem Beratungsgespräch werden die individuellen Dienstleistungsbedürfnisse zusammen mit der Klientin oder dem Klienten abgeklärt.

Dienstleistungsumfang

Das Grundangebot «administrative Unterstützung» im Rahmen der Büroassistentz umfasst, in Abgrenzung zu regelmässiger Unterstützung über den Treuhanddienst, unregelmässige Tätigkeiten, wie:

- Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten
- Ordnung, Sortieren und Übersicht von Unterlagen und Sachen
- Organisation übersichtliche Ablage
- Unterstützung beim Zahlungsverkehr
- Korrespondenz mit Ämtern und Behörden
- Einfordern von Versicherungsleistungen
- Unterstützung bei digitalen Anwendungen wie Online-Banking, eTax.Zug etc.
- Assistenz beim Ausfüllen der Steuererklärung
- Unterstützung bei individuellen Problemstellung im Büro

Das Auftragsverhältnis zwischen der PSZG und ihren Klientinnen und Klienten wird bestimmt durch:

- die individuelle Vereinbarung auf Basis einer Bedarfsabklärung in der Fachberatung für Altersfragen
- die aktuell, gültige Tarifliste
- die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen

PSZG erbringt niederschwellige und bedarfsgerechte Leistungen. Es gilt das Prinzip Hilfe zur Selbsthilfe. Die Tätigkeiten werden möglichst zusammen mit dem älteren Menschen oder deren Bezugsperson durchgeführt. Gemeinsame Zeit, sozialer Austausch und das Zusammensein auf Augenhöhe sind wichtig. Die Kompetenzen und Selbstständigkeit des älteren Menschen werden erhalten, erweitert und gestärkt, um so lange als möglich bei guter Lebensqualität in der sozialen und räumlichen Umgebung leben zu können.

Tarife

Es gelten jederzeit die Tarife gemäss der Tarifliste. Änderungen werden rechtzeitig schriftlich mitgeteilt. Basis für die Rechnungsstellung bildet die Leistungserfassung von PSZG. Die Klientinnen und Klienten sind berechtigt Einsicht in die administrativen Aufzeichnungen zu verlangen.

Rechnungsstellung/Fälligkeit

Die Leistungen werden in der Regel quartalsweise in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum fällig. Bei Zahlungsverzug können Mahngebühren und Verzugszinsen erhoben werden. Allfällige Beanstandungen sind spätestens zehn Tage nach Einsicht in die administrativen Aufzeichnungen an PSZG zu richten.

Kündigung/Beendigung

Der Auftrag kann jederzeit beidseitig unter Einhaltung einer Frist von mindestens sieben Tagen gekündigt werden. Eine sofortige Beendigung der Einsätze ist möglich, bei Nichtbezahlen der Rechnung oder wenn das Erbringen der Dienstleistung unzumutbar ist.

Schweigepflicht und Datenschutz

PSZG hat seine Mitarbeitenden zur Einhaltung der Schweigepflicht sowie der geltenden Datenschutzbestimmungen verpflichtet. Soweit dies zur Durchführung des Auftrages erforderlich ist, dürfen personenbezogene Daten der Klientenschaft gespeichert oder an Dritte übermittelt werden. Beim Umgang mit diesen Daten werden die geltenden kantonalen Datenschutzgesetze beachtet.

Haftung

PSZG haftet für Schäden, die ihre Mitarbeitenden bei Auftragsbefolgung vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachen. Der Geschädigte hat den Schaden unverzüglich der PSZG anzuzeigen. Jede weitere Haftung ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen. PSZG hat für ihre Mitarbeitenden eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen.

Zug, im August 2025

KONTAKT

Pro Senectute Kanton Zug Fachberatung für Altersfragen

Aegeristrasse 52, 6300 Zug
041 511 15 20

beratung@zg.prosenectute.ch
www.zg.prosenectute.ch