Dienstleistungsvertrag

Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie Jahresabschluss

ARQAM Buchhaltungsservice GbR
Heegstraße 65
45356 Essen
nachfolgend „Dienstleister“ genannt

und der Mandant mit den im Antragsformular angegebenen Stammdaten,
nachfolgend „Mandant“ genannt

§ 1 Vertragsgegenstand

1) Der Dienstleister erbringt für den Mandanten folgende Leistungen im Rahmen der Finanz- und Lohnbuchhaltung:

Finanzbuchhaltung:

- Einrichtung, Strukturierung und Systematisierung der Buchhaltung
- Kontierung und Sortierung von Belegen sowie deren Vorbereitung zur digitalen Weiterverarbeitung
- Überwachung offener Posten, Mahnwesen, Zahlungsüberwachung
- Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen (BWA), Primanota und Summen- und Saldenlisten (SuSa)
- Beratung zur ordnungsgemäßen Buchführung im Sinne der gesetzlichen Vorschriften (keine steuerliche oder rechtliche Beratung)

Lohnbuchhaltung:

- Einrichtung und Pflege der Arbeitgeber- sowie Mitarbeiter-Stammdaten
- Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- An-, Ab- und Änderungsmeldungen bei Sozialversicherungsträgern
- Unterstützung bei Meldungen an Behörden und Sozialversicherungsträger im Rahmen der Lohnabrechnungen

Vorbereitende Abschlussarbeiten:

- Unterstützung bei der Erstellung von Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV)
- Zuarbeit für Einnahmen-Überschuss-Rechnungen (EÜR)
- Belegvorbereitungen und strukturierte Aufbereitung für steuerliche oder betriebswirtschaftliche Jahresabschlüsse

2) Die Details und Vergütungen für die vorgenannten Leistungen sind in der Anlage (Preisliste) geregelt, die fester Bestandteil dieses Vertrags ist.

3) Der Mandant beauftragt den Dienstleister ausdrücklich mit der Durchführung dieser Leistungen.

§ 2 Bevollmächtigung

1) Der Mandant bevollmächtigt den Dienstleister, die im Rahmen dieses Vertrages erforderlichen Tätigkeiten in eigenem Namen auszuführen, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung notwendig ist.

2) Eine Steuervertretung oder steuerliche Beratung ist ausdrücklich ausgeschlossen. Der Dienstleister handelt ausschließlich im Rahmen der rechtlich zulässigen Tätigkeiten nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 StBerG.

3) Der Mandant bleibt jederzeit verantwortlich für die Richtigkeit, Vollständigkeit und rechtzeitige Bereitstellung der erforderlichen Daten, Unterlagen und Auskünfte.

§ 3 Arbeitsweise und Mitwirkungspflichten

1) Der Dienstleister arbeitet ausschließlich digital. Jegliche Zusammenarbeit erfolgt über digitale Kanäle (z. B. Upload in Cloudsysteme, E-Mail, gesicherte Onlineplattformen).

2) Der Mandant verpflichtet sich, sämtliche Buchhaltungsunterlagen, Lohnunterlagen und sonstige Dokumente in digitaler, strukturierter Form zur Verfügung zu stellen. Der Dienstleister stellt auf Wunsch eine Anleitung zur Digitalisierung bereit.

3) Werden Unterlagen in Papierform, unstrukturiert oder auf nicht abgesprochenem Weg eingereicht, so entsteht ein Mehraufwand. Dieser wird gemäß der Anlage zusätzlich berechnet.

4) Verspätete oder fehlerhafte Einreichungen von Unterlagen durch den Mandanten, insbesondere bei Monats- oder Quartalsabschlüssen, können zu Verzögerungen führen. In solchen Fällen übernimmt der Dienstleister keine Verantwortung für etwaige Fristenversäumnisse.

§ 4 Online-Terminvereinbarung und Vertragsunterzeichnung

1) Für alle Besprechungen, Beratungen oder organisatorischen Absprachen verpflichtet sich der Mandant, Termine ausschließlich online über das Portal des Dienstleisters zu buchen: arqam-fibu.de/termin

2) Der Mandant erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass dieser Vertrag digital auf der Website des Dienstleisters unterzeichnet werden kann: arqam-fibu.de/dienstvertrag

3) Gleiches gilt für die Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats, sofern der Mandant dies wünscht. Die Einzugsermächtigung erfolgt ausschließlich auf digitalem Weg.

§ 5 Vergütung und Gebührenstruktur

1) Die Vergütung richtet sich nach der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Preisliste (Anlage). Alle Beträge verstehen sich netto zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.

2) Die Vergütung wird monatlich fällig und kann per SEPA-Lastschriftverfahren entrichtet werden. Der Mandant teilt dem Dienstleister mit, falls er dem Dienstleister ein entsprechendes SEPA-Mandat erteilen möchte.

3) Für Sonderleistungen, die über die vereinbarten Standardleistungen hinausgehen, erfolgt eine gesonderte Abrechnung auf Grundlage der jeweiligen Preistabelle.

4) Der Dienstleister ist berechtigt, die Vergütung mit einer Frist von vier Wochen schriftlich anzupassen, sofern sich die zugrunde liegenden betriebswirtschaftlichen oder gesetzlichen Rahmenbedingungen ändern. Der Mandant hat in diesem Fall ein außerordentliches Kündigungsrecht zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen Preise.

§ 6 Vertragslaufzeit und Kündigung

1) Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Er kommt nach Maßgabe von § 10 zustande und tritt mit Zugang der Annahme in Kraft.

2) Eine ordentliche Kündigung ist jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende möglich.

3) Eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt. Wichtige Gründe sind insbesondere:

- andauernde Versäumnisse oder Nichtbereitstellung digitaler Unterlagen
- wiederholte Verstöße gegen Mitwirkungspflichten
- beleidigendes Verhalten, grobe Kommunikationsstörungen
- technische Inkompetenz, die die digitale Zusammenarbeit unmöglich macht

4) Der Dienstleister behält sich vor, Mandate abzulehnen oder zu beenden, wenn sich herausstellt, dass eine professionelle Zusammenarbeit aufgrund struktureller oder persönlicher Hürden nicht möglich ist.

§ 7 Haftung

1) Der Dienstleister haftet ausschließlich für Schäden, die auf vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten seinerseits zurückzuführen sind. Eine weitergehende Haftung ist ausdrücklich ausgeschlossen, es sei denn, es handelt sich um Schäden, die durch die Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit verursacht wurden.

2) Der Dienstleister übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch unvollständige, verspätete oder fehlerhafte Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen oder Informationen durch den Mandanten entstehen. Der Mandant ist dafür verantwortlich, dass die übergebenen Daten und Dokumente korrekt und vollständig sind.

3) Für Verzögerungen oder Fehler, die durch technische Probleme oder Schwierigkeiten bei der digitalen Bereitstellung seitens des Mandanten entstehen, übernimmt der Dienstleister keine Haftung. Der Mandant stellt sicher, dass alle zur Verfügung gestellten Dokumente ordnungsgemäß übermittelt werden.

4) Gleiches gilt für technische Probleme auf Seiten des Mandanten, insbesondere bei E-Mail-Verkehr, Uploads, Cloud-Systemen oder veralteter Softwareausstattung.

5) Der Mandant trägt die alleinige Verantwortung für steuerliche oder sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen, sofern sie auf unzureichender Mitwirkung oder mangelhafter Datenlage beruhen.

6) Der Haftungsausschluss gilt auch für indirekte Schäden, wie entgangenen Gewinn oder sonstige Vermögensschäden, es sei denn, eine solche Haftung ist gesetzlich zwingend vorgeschrieben.

§ 8 Datenschutz

1) Über die Verarbeitung personenbezogener Daten informiert der Dienstleister in seinen Datenschutzhinweisen (arqam-fibu.de/datenschutzerklaerung).

2) Alle Daten werden gemäß DSGVO behandelt und ausschließlich zur Erfüllung dieses Vertrages verarbeitet.

3) Der Dienstleister ist berechtigt, externe technische Dienstleister (z. B. Cloudanbieter, Mailserver, Automatisierungstools) einzusetzen, sofern diese DSGVO-konform sind.

4) Nach Beendigung des Vertrages werden personenbezogene Daten für sechs Monate aufbewahrt und danach vollständig gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen.

§ 9 Schlussbestimmungen

1) Es gilt ausschließlich deutsches Recht. Gerichtsstand ist der Sitz des Dienstleisters in Essen.

2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

3) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Die Parteien verpflichten sich, eine Regelung zu treffen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt.

4) Die Anlage (Preisliste) ist verbindlicher Bestandteil dieses Vertrags.

§ 10 Vertragsschluss

1) Der Online-Abschluss über diese Website richtet sich an Unternehmer im Sinne von § 14 BGB, also an Personen, die den Vertrag für ihre gewerbliche oder selbständige berufliche Tätigkeit schließen. Dazu zählen auch Existenzgründer.

2) Mit dem Absenden des ausgefüllten und unterzeichneten Formulars gibt der Mandant einen Antrag auf Abschluss dieses Vertrags ab. Die unmittelbar folgende E-Mail mit dem Antrag als PDF bestätigt nur den Eingang. Sie ist noch keine Annahme.

3) Der Dienstleister prüft jeden Antrag vor Vertragsschluss, insbesondere Leistungsumfang, Art und Umfang der Unterlagen sowie freie Kapazitäten. Der Mandant ist deshalb an seinen Antrag bis zum Ablauf des 14. Kalendertags nach dem Tag des Eingangs gebunden. Das genaue Enddatum steht in

der Eingangsbestätigung.

4) Lehnt der Dienstleister den Antrag nicht vorher ab, versendet er die Annahme automatisch per E-Mail an einem Werktag (Montag bis Freitag) ab 9 Uhr, spätestens am 12. Kalendertag nach dem Tag des Eingangs. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende, erfolgt der Versand am vorhergehenden Freitag. Der Termin steht in der Eingangsbestätigung. Der Vertrag kommt mit Zugang dieser Annahme zustande.

5) Eine Ablehnung teilt der Dienstleister per E-Mail mit. Geht dem Mandanten bis zum Ende der Bindefrist keine Annahme zu, erlischt der Antrag und es kommt kein Vertrag zustande. Bloßes Schweigen des Dienstleisters gilt nicht als Annahme.

6) Eine handschriftliche Gegenzeichnung durch den Dienstleister ist nicht vorgesehen. Gesetzliche Rechte des Mandanten, insbesondere Kündigungsrechte, bleiben unberührt.

Anlage: Preisliste für unsere Leistungen, gültig ab dem 02.01.2026

Finanzbuchhaltungsdienstleistungen

Gebührentabelle gemäß BBH-Gebührentabelle des „Bundesverbands selbständiger Buchhalter und Bilanzbuchhalter e. V.“. Das monatliche Honorar richtet sich nach der BBH-Gebührentabelle und wird umsatzabhängig gemäß dem Gegenstandswert berechnet.

Gegenstandswert (bis)	Typische Buchungssätze pro Monat	Monatliches Honorar (netto)
15.000	35–55	100,00 €
20.000	50–70	111,00 €
22.500	55–75	117,00 €
25.000	60–80	124,50 €
27.500	65–90	133,50 €
30.000	70–100	144,00 €
35.000	80–110	150,00 €
40.000	90–120	163,50 €
45.000	100–130	168,00 €
50.000	110–140	174,00 €
60.000	120–150	180,00 €
70.000	130–170	198,00 €
85.000	150–190	210,00 €
100.000	180–220	238,50 €
125.000	200–250	262,50 €
150.000	230–280	288,00 €
200.000	260–320	348,00 €
250.000	300–380	402,00 €
300.000	350–420	457,50 €
350.000	400–500	513,00 €
400.000	450–550	562,50 €
450.000	500–600	622,50 €
500.000	550–650	687,00 €
550.000	600–700	729,00 €
600.000	650–750	771,00 €
650.000	700–800	813,00 €

Gegenstandswert (bis)	Typische Buchungssätze pro Monat	Monatliches Honorar (netto)
700.000	750–850	855,00 €
750.000	800–900	897,00 €
800.000	850–950	939,00 €
850.000	900–1.000	981,00 €
900.000	950–1.050	1.023,00 €
950.000	1.000–1.100	1.065,00 €
1.000.000	1.050–1.200	1.107,00 €
1.500.000	1.200–1.500	1.527,00 €
2.000.000	1.500–1.800	1.947,00 €
2.500.000	1.800–2.100	2.367,00 €
über 2.500.000	> 2.100	Nach Vereinbarung

Lohnbuchhaltungsdienstleistungen

Diese Leistungen ergänzen die reguläre Buchhaltung und betreffen die Abwicklung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie sozialversicherungsrechtliche Meldepflichten. Die Abrechnung erfolgt pauschal oder nach Aufwand gemäß der untenstehenden Aufstellung. Die Preise sind Bestandteil unserer vertraglichen Vereinbarungen und unterliegen regelmäßiger Überprüfung und Anpassung.

Leistung	Preis (netto)
Lohnabrechnung bis 5 Mitarbeitende	20,00 € pro Abrechnung
Lohnabrechnung ab 6 Mitarbeitenden	18,00 € pro Abrechnung
Sozialversicherungs An- oder Abmeldung	25,00 € pro Vorgang
Sonstige Lohn-Hilfstätigkeiten	12,00 € pro Vorgang
Anlage eines Arbeitgebers	100,00 € einmalig
Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft	100,00 € einmalig
Anmeldung bei der Agentur für Arbeit (Betriebsnummer beantragen)	100,00 € einmalig

Behördliche Anmeldungen und Anträge

Leistung	Behörde	Preis (netto)
Vorläufige EKS	Jobcenter	100,00 €
Abschließende EKS	Jobcenter	100,00 €
Antrag auf Wohngeld	Amt für Soziales und Wohnen	200,00 €
Antrag auf Kinderzuschlag	Familienkasse	200,00 €
Gewerbeanmeldung	Gewerbeamt	50,00 €
Fragebogen zur steuerlichen Erfassung	Finanzamt	150,00 €
Eintragung in die Handwerksrolle	Handwerkskammer	100,00 €

Steuererklärungen und Jahresabschlüsse

Leistung	Preis (netto)
Einkommensteuererklärung	120,00 € p.a.
Jahresabschluss	ab 500,00 € p.a.
Erstellung E-Bilanz	ab 1.000,00 € p.a.
Eröffnungsbilanz	250,00 € einmalig
Durchführung von digitalen Abschlussbuchungen	1,45 € pro Buchung

Gründung und Startup-Phase

Leistung	Preis (netto)
Terminvereinbarung mit dem Notar und Begleitung	105,00 € einmalig
Erstellung des Gesellschaftsvertrags	245,00 €
Erstellung des Geschäftsführer-Vertrags	245,00 €
Einrichtung der Buchführung	200,00 €

Zusatzleistungen (pauschales Zusatzhonorar)

Leistung	Preis (netto)
Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA)	100,00 € pro Vorgang
Bescheinigung Einnahmen / Gewinn für Ämter	75,00 € pro Bescheinigung
Allgemeine Bescheinigungen / Ämterformulare	50,00 € pro Formular
Digitale Belegverarbeitung (Upload per App/Cloud)	12,00 € monatlich
Sortieren/Scannen von Belegen	42,00 € pro Stunde

Beratungsleistungen und Unternehmensservices

Leistung	Art	Preis (netto)
Allgemeine Beratung	persönlich	100,00 € pro Stunde
Allgemeine Beratung	telefonisch / Zoom	60,00 € pro Stunde
BWA-Besprechung	Stammmandanten	Kostenfrei
Existenzgründungsberatung	Erstberatung	Kostenfrei
Allgemeine Beratung	Vor-Ort (inkl. Anfahrt)	ab 105,00 € pro Stunde

Hinweise:

- Alle Preise verstehen sich netto zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer, soweit anwendbar.
- Die Gebühren können je nach Branche, Belegaufkommen, Datenqualität und individuellem Aufwand abweichen.
- Die hier aufgeführten Leistungen und Preise sind Bestandteil unserer vertraglichen Vereinbarungen.
- Gebührenanpassungen können regelmäßig erfolgen, besonders zum Ende des Wirtschaftsjahres oder bei wesentlichen Änderungen des Leistungsumfangs.
- Eine Gebührenerhöhung erfolgt nur mit Zustimmung des Mandanten. Im Falle einer Nichtzustimmung besteht ein Sonderkündigungsrecht innerhalb angemessener Frist.