

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### Stefan Wolfer Facility Service

Stand: Februar 2026

#### 1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für sämtliche Dienstleistungen von **Stefan Wolfer Facility Service**, Inhaber Stefan Wolfer (nachfolgend „Dienstleister“), gegenüber Privatkunden, Eigentümern und Verwaltungen (nachfolgend „Kunde“).

Abweichende oder ergänzende Vereinbarungen gelten nur, wenn sie schriftlich vereinbart wurden.

#### 2. Dienstleistungen

Der Dienstleister erbringt insbesondere folgende Leistungen:

- Hauswartung & technischer Unterhalt
- Garten- und Umgebungspflege
- Alltagshilfe, Ferien- & Seniorenhilfe
- Kleintransporte & Entsorgungen
- Kurier- & Besorgungsfahrten

Der konkrete Leistungsumfang ergibt sich aus dem jeweiligen Angebot, Auftrag oder Abonnement.

Der Dienstleister ist berechtigt, gleichwertige Leistungen einzusetzen, sofern der Vertragszweck gewahrt bleibt.

#### 3. Preise & Stundensätze

##### Stundensätze

- **Hauswartung (Eigentümer & Verwaltungen):** CHF 75.– pro Stunde
- **Private Dienstleistungen (dienstleistungsübergreifend):** CHF 50.– pro Stunde

##### Abrechnung

- Mindestverrechnung pro Einsatz: **1 Stunde**
- Danach Abrechnung im **30-Minuten-Takt**
- Abrechnung nach effektivem Aufwand oder gemäss Abonnement

##### Anfahrt

- **Abonnements:** keine separate Anfahrtspauschale
- **Einzelaufträge:**
  - Stadt Zürich & Adliswil: pauschal CHF 25.–
  - übrige Regionen: nach Vereinbarung

Zusatzkosten (Material, Entsorgung, Spezialgeräte) werden separat verrechnet und vorgängig abgesprochen.

#### 4. Abonnemente (monatliche Abos)

##### Allgemeines

Abonnements sind **monatlich wiederkehrende Dienstleistungsvereinbarungen** mit fixen oder vereinbarten Stundenkontingenten. Die enthaltenen Stunden sind dienstleistungsübergreifend einsetzbar.

## Start des Abonnements.

Beginnt ein Abonnement während eines laufenden Kalendermonats, wird der erste Monat anteilmässig **berechnet**.  
Ab dem Folgemonat gilt die reguläre monatliche Abrechnung.

## Stundenregelung

- Die im Abonnement enthaltenen Stunden gelten für den jeweiligen Kalendermonat
- Nicht bezogene Stunden können **einmalig in den Folgemonat übertragen** werden
- Werden sie bis zum Ende des Folgemonats nicht bezogen, **verfallen sie ersatzlos**
- Eine Auszahlung oder Verrechnung verfallener Stunden ist ausgeschlossen

## 5. Rechnungsstellung & Zahlung

- Abonnements werden **monatlich im Voraus** in Rechnung gestellt
- Zahlungsfrist: **10 Tage netto**
- Die Leistungserbringung erfolgt **ausschliesslich bei Zahlungseingang vor Beginn des Abomonats**

Bei Zahlungsverzug:

- ruht die Leistungserbringung ohne weitere Ankündigung
- das Abonnement endet automatisch per Ende des betreffenden Monats
- bereits erbrachte Leistungen bleiben geschuldet

Ab der zweiten Mahnung kann eine **Mahngebühr von CHF 20.–** erhoben werden.

## 6. Kündigung von Abonnements

Abonnements können von beiden Parteien **jederzeit auf Ende des Folgemonats** schriftlich gekündigt werden.  
Eine Kündigung aufgrund ausbleibender Zahlung gemäss Ziffer 5 bleibt vorbehalten.  
Bereits bezahlte Beträge werden nicht rückerstattet.

## 7. Buchung & Terminvereinbarung

Termine sind mindestens **48 Stunden im Voraus** telefonisch, per E-Mail oder WhatsApp zu vereinbaren.  
Ein Termin gilt erst nach **Bestätigung durch den Dienstleister** als verbindlich.

## 8. Absagen & Ausfall durch den Kunden

Terminabsagen müssen mindestens **24 Stunden vor dem vereinbarten Termin** erfolgen.  
Bei verspäteter Absage oder Nichterscheinen:

- wird die geplante Einsatzzeit **vollumfänglich verrechnet**
- bei Abonnements erfolgt ein entsprechender **Stundenabzug**

Wartezeiten, die durch den Kunden verursacht werden, gelten als Arbeitszeit.

## 9. Krankheit, Ferien & höhere Gewalt

Der Dienstleister ist eine **Einzelfirma**.

Bei Krankheit, Unfall, Ferien oder höherer Gewalt kann es zu Terminverschiebungen oder Leistungsausfällen kommen.

- Bereits vereinbarte Termine werden nach Möglichkeit nachgeholt
- Es besteht **kein Anspruch auf Schadenersatz oder Ersatzpersonal**
- Abonnement-Stunden verfallen dadurch nicht

## 10. Zugang & Mitwirkungspflichten des Kunden

Der Kunde stellt sicher, dass:

- ungehinderter Zugang zu den Einsatzorten gewährleistet ist
- erforderliche Informationen, Schlüssel oder Ansprechpersonen bereitstehen

Ist dies nicht der Fall, gilt die vereinbarte Einsatzzeit als verrechenbar.

## 11. Arbeitsmaterial & Zusatzleistungen

Der Dienstleister bringt übliches Arbeitsmaterial mit.

Spezialmaterial, Entsorgungskosten oder Fremdleistungen werden separat verrechnet und vorgängig abgesprochen.

## 12. Reklamationen

Reklamationen sind **schriftlich innerhalb von 5 Kalendertagen** nach Leistungserbringung unter Beilage von Fotos einzureichen. Nachträgliche oder unbegründete Reklamationen können nicht berücksichtigt werden.

## 13. Haftung

Der Dienstleister haftet ausschliesslich für Schäden, die durch **grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz** verursacht wurden. Eine Haftung für:

- leichte Fahrlässigkeit
- indirekte oder Folgeschäden
- Schäden durch Drittverschulden oder unsachgemässe Nutzung

wird ausdrücklich ausgeschlossen. Der Kunde ist verpflichtet, Wertgegenstände zu sichern.

## 14. Datenschutz

Personendaten werden vertraulich behandelt und ausschliesslich zur Vertragsabwicklung verwendet.

Es gilt das Schweizer Datenschutzrecht.

## 15. Gerichtsstand & anwendbares Recht

Es gilt ausschliesslich **Schweizer Recht**.

Gerichtsstand ist **Zürich**.

Zürich, Februar 2026

Stefan Wolfer Facility Service