

AGB

1. Allgemeines

PERSONALBERATUNG RIEMER – Claudia Peuser, Maxstraße 3, 46145 Oberhausen führt Aufträge und Bestellungen gemäß dieser AGB durch. Diese AGB gelten für den gesamten Geschäftsverkehr mit unseren Kunden und sind Bestandteile des Vertrages. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform. Die AGB werden vom Kunden automatisch durch die Auftragserteilung anerkannt. Sie gelten für die Dauer der Geschäftsbeziehung.

2. Auftragserteilung

Der Kunde erteilt den Auftrag per Internet, Telefon, Fax oder Post. Mit der Angebotsannahme des Kunden gilt der Auftrag als erteilt und der Vertrag ist abgeschlossen. Sollten daraus Unregelmäßigkeiten erwachsen, etwa eine Nicht- oder Fehlübermittlung von Daten, können wir dafür nicht haften. Insbesondere gilt dies für die Einsendung von Arbeitszeugnissen, Bewerbungsunterlagen und sonstigen Dokumenten, die geprüft werden sollen.

3. Angebote und Preise

Alle Angebote sind freibleibend. Fehler und Irrtümer sind vorbehalten. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach Art und Aufwand der zu erbringenden Leistung. Grundlage dafür bildet die jeweils gültige Preisliste. Der Kunde hat bis zur Auftragsbestätigung alle relevanten Informationen zu liefern, andernfalls können weitere Kosten wegen eines zusätzlichen Zeitaufwands entstehen. Preisänderungen können sich ergeben wenn, aus Gründen, die wir nicht zu vertreten haben, der Arbeitsaufwand über dem von uns kalkulierten Zeitrahmen liegt. Diese Gründe können in fehlenden oder unvollständigen Unterlagen des Auftraggebers oder durch mangelnde Mitwirkung des Auftraggebers liegen.

4. Widerrufsrecht

Der Kunde hat ein Widerrufsrecht, das der Schriftform bedarf. Sobald der Kunde jedoch die in Auftrag gegebene Dienstleistung in Anspruch nimmt oder diese Dienstleistung von uns ausgeführt wird, erlischt das Widerrufsrecht.

5. Lieferfristen von Texterstellungen

Lieferfristen können nur Richtzeiten bzw. voraussichtliche Termine sein, die nach bestem Wissen und Gewissen angegeben werden.

6. Störungen

Wir übernehmen keine Haftung für jegliche Schäden, die durch höhere Gewalt (z.B. Naturereignisse oder Verkehrsstörungen), Netzwerk- und Serverfehler, Leitungs- und Übertragungsstörungen, Viren oder Störung des Postweges entstanden sind. Für die endgültige Überprüfung sämtlicher übertragener bzw. versandter Daten ist der Kunde verantwortlich.

7. Zahlung

Die Vergütung unserer kostenpflichtigen Leistungen erfolgt, sofern nicht anders angegeben, bis 10 Tage nach Erhalt der Rechnung (Datum des Poststempels oder des Email-Versands) ohne Abzug. Eine Lieferung gilt dann als abgeliefert, wenn ein erster Entwurf eines Dokuments versendet oder eine Beratungs- bzw. Coachingsitzung abgehalten wurde. Unmittelbar danach sind wir berechtigt, die Rechnung mit dem entsprechenden Zahlungsziel auszustellen. Unter bestimmten Umständen sind individuelle Zahlungsmodalitäten möglich, diese bedürfen der vorherigen Vereinbarung. Der Kunde ist dazu angehalten, den Fortgang eines Projekts zu unterstützen, dies gilt insbesondere dann, wenn ein erster Textentwurf unsererseits be- oder erarbeitet und ausgeliefert wurde. Wenn der Kunde seinerseits die zu erbringende Leistung - beispielsweise Ergänzungen - nicht innerhalb von 7 Tagen beibringt, kann die volle, zuvor vereinbarte Summe, immer jedoch das bis dahin angefallene Honorar in Rechnung gestellt werden.

8. Garantien und Verantwortlichkeit des Kunden

Wir können Ihnen den Erfolg einer Bewerbung nicht garantieren. Auch bei professionellen Bewerbungsunterlagen, Beratungen oder Coaching bleiben Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung einerseits sowie die Anforderungen des Unternehmens und die allgemeine Lage auf dem Arbeitsmarkt andererseits ausschlaggebend. Folglich übernehmen wir keine Haftung für erfolglose Bewerbungen. Auch wenn Sie die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen an uns übertragen, bleiben Sie für den Inhalt, die Formulierung, die Wortwahl, die Rechtschreibung und Gestaltung voll und ganz verantwortlich. PERSONALBERATUNG RIEMER erstellt die Unterlagen im Auftrag des Kunden und auf dessen Angaben. Diese Angaben können von uns nicht überprüft werden, sodass wir grundsätzlich davon ausgehen, dass diese der Wahrheit entsprechen. Wir haften nicht für Verträge und deren Rechtsfolgen, die aufgrund von Bewerbungsunterlagen zustande kommen, die wir erstellt oder überarbeitet haben.

9. Absagen oder Nichtwahrnehmung von Terminen

Bei Nichtwahrnehmung von Terminen seitens des Kunden, insbesondere in Form von persönlichen Treffen, behalten wir uns vor, bis zu 100% des vereinbarten Honorars in Rechnung zu stellen wenn die Absage einen Tag vor dem Termin oder am Tag des Termins erfolgt oder der Kunde nicht erscheint. Bei Absagen ab 3 Tage vor dem Termin können bis zu 50% des Honorars berechnet werden.

10. Vertraulichkeit und Datenschutz

PERSONALBERATUNG RIEMER sichert absolute Vertraulichkeit zu. Gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) weisen wir darauf hin, dass die für den Geschäftsverkehr erforderlichen Daten in unserer EDV-Anlage erfasst werden. Eine Weitergabe erfolgt nicht.

11. Wirksamkeit

Sollte mindestens eine Bestimmung der AGB unwirksam sein oder werden, so gilt dies nicht automatisch für sämtliche anderen Bestimmungen der AGB.