

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Allgemeines

- (1) Die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für Aufträge, Angebote, Bestellungen und Lieferungen von CAREER SRERVICES. Die AGB werden automatisch Vertragsbestandteil und durch die Auftragserteilung anerkannt. Sie gelten für die Dauer der Geschäftsbeziehung. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

Im Falle des Vertragsschlusses kommt der Vertrag zustande mit

CAREER SERVICES Maria Vaßen
Gartenstr. 38, Im GeTeCe
52249 Eschweiler
Deutschland

Geschäftsinhaber: Maria Vaßen
Umsatzsteuer ID: DE202/5424/1380

- (2) Erfüllungsort ist Aachen. Gerichtsstand ist das für uns zuständige Amtsgericht Aachen. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland
- (3) Ein rechtsverbindlicher Vertrag zwischen den Vertragsparteien kommt zustande, indem der*die Kund*in einen Auftrag zur Leistungserstellung erteilt. Ein Auftrag wird schriftlich - per Post, oder per E-Mail - erteilt.
- (4) Der*Die Kund*in gibt eine Anfrage zu einer Dienstleistung ab, indem er*sie den folgenden Bestellprozess durchläuft:
 - 1) Anfrage der gewünschten Dienstleistung
 - 2) Kontaktaufnahme durch den Dienstleister
 - 3) Übersendung der relevanten Unterlagen durch den*die Kund*in
 - 4) Angebotserstellung durch den Dienstleister
 - 5) Auftragsbestätigung durch den*die Kund*in

§ 2 Zahlungsbedingungen

Solange keine Kostenzusage von anderer Stelle vorliegt, gilt der*die Kund*in als Schuldner*in des vereinbarten Honorars. Sofern nichts anderes vereinbart ist, wird das Honorar auf Rechnung entrichtet, zahlbar sofort ab Rechnungserhalt. Von CAREER SERVICES erstellte/überarbeitete Unterlagen werden erst dann ausgehändigt/via E-Mail zugestellt, wenn ein Zahlungseingang auf das angegebene Konto zu verzeichnen ist. Alle Honorare verstehen sich in Euro und zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Der*Die Kund*in erhält eine Rechnung, die er/sie bei der Steuererklärung geltend machen kann.

§ 3 Absage eines Termins

Eine kostenfreie Absage eines Coching-/Beratungstermins – unabhängig ob dieser online oder als persönlicher Termin vereinbart wurde – ist bis max. 24 Stunden vor dem Termin möglich. Danach wird das vereinbarte Honorar in voller Höhe fällig.

§ 4 Lieferung der vereinbarten Dienstleistung:

- (1) Die Lieferung erfolgt, falls nicht explizit anders vereinbart, in der Regel innerhalb von 5 Arbeitstagen (Mo. - Fr.), nachdem der Auftrag durch den*die Kund*in bestätigt wurde und alle angefragten Informationen übermittelt wurden. Im Falle einer Erstellung, sind jene Informationen bindend für die Bearbeitung eines Auftrags, welche der*die Kund*in vor

Zustandekommen des Vertrags an CAREER SERVICES liefert. Vorgaben, die erst nach dem Beginn der Bearbeitung geliefert werden, können nicht berücksichtigt werden.

- (2) Die erstellten/überarbeiteten Bewerbungsunterlagen bzw. Arbeitszeugnisse werden dem*der Kund*in grundsätzlich im Microsoft Word- und PDF- Format via E-Mail zugestellt. Alle Dokumente werden mit Microsoft Word 2016 konzipiert. Grundsätzlich sind alle Unterlagen mit Microsoft Word ab Version 2007 kompatibel. Lediglich einige Effekte (z. B. Farbverläufe) werden erst ab Version 2010 (Windows) und 2011 (Mac) unterstützt. Die Kompatibilität mit älteren Microsoft Word-Versionen sowie anderen Programmen kann nicht gewährleistet werden. Dies gilt insbesondere für die Bewerbungsdesigns.
- (3) Eine Zusendung von ausgedruckten Dokumenten ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

§ 5 Abnahme und Rückgaberecht

- (1) Nach Erhalt der Unterlagen steht dem*der Kund*in eine einmalige, kostenlose Feedbackschleife zu. Grundlage hierfür ist, dass der*die Kund*in seine*ihre Anpassungswünsche vollständig und konkret innerhalb von zwei Arbeitstagen (Mo. – Fr.) mitteilt. Falls der *die Kunde*in innerhalb dieser Frist schriftlich keine wesentlichen Mängel gerügt hat, gilt die Leistung als abgenommen.
- (2) Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen Erstellung von Bewerbungsunterlagen, Arbeitszeugnissen wird die Rückgabe ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 6 Eigentumsvorbehalt

CAREER SERVICES behält sich das Eigentum an der Ware bis zur vollständigen Bezahlung des Kaufpreises vor. Bei Nichtbezahlen der Rechnung sind alle Bankgebühren, Kosten für Mahnungen, Inkasso und evtl. anfallende Gerichtskosten von dem*der Kund*in zu tragen.

§ 7 Widerrufsrecht

Der Widerruf bedarf der Schriftform (Post, E-Mail). Das Widerrufsrecht erlischt mit der Inanspruchnahme der Dienstleistung bzw. mit der Ausführung der Dienstleistung bei Erstellung/Optimierung von Bewerbungsunterlagen sowie Erstellung/Optimierung von Arbeitszeugnissen. Diese Unterlagen sind auf die persönlichen Bedürfnisse zugeschnitten. Daher besteht gemäß §312g Abs. 2 Nr. 1 BGB kein 14-tägiges Widerrufsrecht.

§ 8 Gewähr und Haftung bei Dienstleistungen

- (1) Die Gewähr und Haftung, sowohl gegenüber dem Auftraggeber als auch gegenüber Dritten ist ausgeschlossen. CAREER SERVICES haftet nicht für Verträge und deren Rechtsfolgen, die aufgrund von Bewerbungsunterlagen zustande kommen, die von uns erstellt oder bearbeitet wurden.
- (2) Für das Einhalten von Bewerbungsfristen ist allein der*die Kund*in verantwortlich. CAREER SERVICES kann nicht für einen Verdienstausschlag verantwortlich gemacht werden, der durch ein Fristversäumnis entsteht. Sollte der*die Kund*in weitere Änderungen nach Erfüllung des Vertrages verlangen, so ist der Dienstleister nicht verpflichtet, diese vorzunehmen. Für alle inhaltlichen Aspekte und die Richtigkeit der Daten ist der*die Kund*in verantwortlich. CAREER SERVICES kann für diese Fehler nicht haftbar gemacht werden.
- (3) Wir haften nicht für fehlerhaft erstellte Unterlagen, weder gegenüber dem Auftraggeber noch gegenüber Dritten. Wir übernehmen keine Gewähr, dass der*die Kund*in durch die Nutzung der Beratungen bei der Stellensuche erfolgreich ist.
- (4) Bei der Analyse, Erstellung bzw. Optimierung von Arbeitszeugnissen übernimmt CAREER SERVICES keine Gewähr für die Richtigkeit, weil die Analyse auf Interpretation der Angaben beruht.

- (5) Auch wenn der*die Kund*in CAREER SERVICES mit der Erstellung eines Arbeitszeugnisses bzw. von Bewerbungsunterlagen beauftragt, bleibt er/sie für den Inhalt, alle Angaben, die Formulierungen, die Wortwahl, die Rechtschreibung und Gestaltung voll und ganz allein verantwortlich. Diese Verantwortung kann der*die Kund*in nicht an CAREER SERVICES übertragen. CAREER SERVICES erstellt die Unterlagen im Auftrag und auf Grundlage der Angaben des*der Kund*in. CAREER SERVICES kann die Richtigkeit dieser Angaben nicht überprüfen und geht davon aus, dass die Angaben des*der Kund*in der Wahrheit entsprechen.
- (6) Den Erfolg einer Berufsfindung kann CAREER SERVICES nicht garantieren. Professionell erstellte Bewerbungsunterlagen erhöhen lediglich die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch. Eine gescheiterte Bewerbung ist nicht unmittelbar auf die Bewerbungsunterlagen zurückzuführen, sondern hat vielfältige andere Faktoren zugrundeliegend. Schlussfolgernd übernimmt CAREER SERVICES keine Haftung für erfolglose Bewerbungen.
- (7) Allgemein wird vereinbart, dass im Falle einer Haftung die obere Haftungsgrenze bei dem für die Dienstleistung bezahlten Entgelt liegt.

§ 9 Höhere Gewalt:

Unter höhere Gewalt fallen Streiks, Krankheiten, Kriege, Naturkatastrophen o. ä. Für eine durch den Eintritt von außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Umständen unmöglich gemachte termingerechte Lieferung kann CAREER SERVICES nicht haftbar gemacht werden, sofern die zumutbare Sorgfalt durchgängig gegeben war. Wird eine Lieferung durch die oben genannten Umstände unmöglich, so ist CAREER SERVICES von der Erbringung der Leistung freigestellt. Ein Wegfall der Leistungspflicht von CAREER SERVICES aufgrund höherer Gewalt bedeutet auch den Entfall der Gegenleistungspflicht des*der Kund*in.

§ 10 Ausdrückliche Vorbehalte

- (1) Erstellte Unterlagen (Arbeitszeugnisse, Bewerbungsunterlagen) werden von uns sorgfältig und gewissenhaft geprüft, dennoch behalten wir uns Fehler und Irrtümer ausdrücklich vor. Dies bezieht sich sowohl auf den Inhalt der von uns erstellten Unterlagen, auf die Wortwahl, die Rechtschreibung und Tippfehler als auch auf die Gestaltung.
- (2) Bei der Erstellung und Überprüfung von Arbeitszeugnissen handelt es sich um keine Rechtsberatung. Entsprechend übernimmt CAREER SERVICES auch keine Haftung für etwaige Rechtsstreitigkeiten.

§ 11 Nutzungsrecht

Mit Erwerb der Bewerbungsunterlagen erhält der*die Kund*in ein nicht exklusives Nutzungsrecht an den Unterlagen und dem Bewerbungsdesign. Der*Die Kund*in darf diese mehrfach, jedoch nur ausschließlich für den Zweck der eigenen Bewerbung nutzen. Eine kommerzielle Nutzung sowie die Weitergabe an Dritte sind ausdrücklich untersagt.

§ 12 Salvatorische Klausel

Durch etwaige Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine inhaltlich am nächsten kommende, richtige zu ersetzen.

Cookies erleichtern die Bereitstellung unserer Dienste. Mit der Nutzung dieser Webseite erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Cookies verwenden.

[Akzeptieren/Ablehnen](#)