

Allgemeine Regeln für die Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber/Kunde und Auftragnehmer/Recherchedienst Thiele (derArchivbegleiter)

Für eine angenehme, erfolgreiche und reibungslose Zusammenarbeit im Rahmen von Auftragsrecherchen wird um Beachtung und Anerkennung der folgenden Punkte gebeten.

Ablauf

- Der Auftraggeber stellt dem Recherchedienst alle für die Recherchen notwendigen Informationen zum betreffenden Thema/ zur betreffenden Familie, zu bereits erfolgten Recherchen sowie ggf. Dokumentenkopien zur Verfügung. So können doppelte Rechercharbeiten vermieden werden.
- Der Auftraggeber erhält vor Auftrags-/Recherchebeginn einen Kostenvoranschlag bzw. ein Angebot zur Bestätigung zugesandt. Die Zusendung erfolgt in der Regel per E-Mail.
- Erst nach schriftlicher Bestätigung des zugesandten Angebot starten die beauftragten Arbeiten/ Recherchen. Eine Angebotsbestätigung per E-Mail ist ausreichend.
- Im Falle einer notwendigen Anzahlung beginnen die Rechercharbeiten erst nach Eingang der Anzahlung auf dem Konto des Auftragnehmers (Recherchedienst).
- Während der Durchführung der beauftragten Recherchen verzichtet der Auftraggeber selbst auf eigene Recherchen zum vereinbarten Rechercheziel. So können doppelte Rechercharbeiten vermieden werden. Parallel durchgeführte Recherchen sollten andernfalls zwischen Recherchedienst und Auftraggeber abgesprochen werden.
- Nach Abschluss der Arbeiten erhält der Auftraggeber eine kurze Mitteilung zum Ergebnis.
- Zwischennachrichten oder Zwischenergebnisse zu Aufträgen sind nach Vereinbarung schriftlich oder mündlich möglich.
- Die Ergebnisse eines Auftrags (Dokumentenkopien und/oder vollständiger Bericht) werden dem Auftraggeber in der Regel erst nach Zahlungseingang des Rechnungsbetrages zugesandt.
- Im Zusammenhang mit Archivrecherchen und genealogischen Forschungen kann kein Erfolg bzw. kein Erreichen der Rechercheziele garantiert werden. Die Ergebnisse einer Recherche (Informationen und Originaldokumente) sind zu großen Teilen von Anzahl, Inhalt, Umfang und Zustand der überlieferten (historischen) Quellen abhängig.
- Der Auftraggeber wird in den Berichten zur erfolgten Recherche vollständig über die eingesehenen Quellen, die besuchten oder angefragten Archive sowie Ergebnisse der Recherche informiert.

Kosten

- Das allgemeine Arbeitshonorar des Recherchedienstes beträgt rund 72 Euro pro Stunde inkl. des in Deutschland geltenden Mehrwertsteuersatzes.
- Berechnung und Ausweis der geltenden Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer) in Rechnung sind abhängig vom Auftrag, dem rechtlicher Status des Auftraggebers bzw. dem Wohn- bzw. Firmensitzes des Auftraggebers abhängig
- In der Regel werden für beauftragte Recherchen oder damit verbundene Leistungen Preispakete angeboten. Die einzelnen Preise oder Preispakete können jeweils nach den aufgestellten Rechercheziele bzw. dem Auftragsumfang angepasst werden.
- Die Berechnung des Angebotspreises und des Rechnungsbetrages erfolgt auf der Grundlage vereinbarter Rechercheziele, dem damit verbundenen Arbeitsaufwand (Arbeitsstunden) sowie ggf. entstehender Nebenkosten (Archivgebühren, Fahrtkosten, Porto, Bankgebühren etc.)
- Die Höhe der Kosten können sich im Verlauf einer Auftragsrecherche ändern. Die Berechnung zusätzlicher Kosten oder Änderungen in der Kostenberechnung erfolgen in Abstimmung zwischen Recherchedienst und Auftraggeber.

- Für Recherchen innerhalb von Dresden (Archive in Dresden) werden keine zusätzlichen Reisekosten berechnet.
- Bei Auftragskosten über 300 Euro wird ein Anzahlung in Höhe von 50% der Angebotssumme fällig.

Zahlungsmodalitäten

- Die Überweisung des Rechnungsbetrages ist grundsätzlich möglich per:
 - Banküberweisung (vorzugsweise für Zahlungen innerhalb der EU)
 - Wise.com
 - PayPal.com
- Die benötigten Bankdaten und Zahlungshinweise für die gewählte/ vorgeschlagene Bezahlung erhält der Auftraggeber mit der Rechnung zum Auftrag bzw. der Rechnung zur Anzahlung
- Die Zahlung des Rechnungsbetrages mit Bargeld oder eine direkte Bezahlung mit Kredit-/EC-karte beim Auftragnehmer ist aus Verwaltungsgründen nicht möglich.
- Der Zeitraum für die Zahlung des Rechnungsbetrages beträgt maximal 14 Tage ab Rechnungsdatum. Dies gilt für Geschäftskunden gleichermaßen, wie für Privatkunden. Ausnahmen zur angegebenen Zahlungsfrist bedürfen einer zusätzlichen schriftlichen Vereinbarung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.

Mit der schriftlichen Bestätigung der Angebotssumme, der schriftlichen Bestätigung des Auftrags oder der Anzahlung der Angebotssumme akzeptiert der Auftraggeber die oben genannten Regelungen (Allgemeinen Geschäftsbedingungen).

*Stand: Dresden (Deutschland/Germany) am 15. Januar 2024.
Gerichtsstand ist Dresden.*