

Verhaltens-Kodex im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten der Haushüter GAD-altos

Im geschäftlichen Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten verhalten wir uns nach den Regeln eines ehrbaren Kaufmannes. Wir erklären deshalb als Geschäftsgrundlage folgende allgemein gültigen Regeln:

- 1.) Alle geschäftlich relevanten Handlungen erfolgen für GAD-altos stets in schriftlicher Form. Sowohl Anfragen von Personen, die für die Zukunft als Haushüter-Partner mit uns zusammen arbeiten wollen als auch Anfragen von Personen, welche die Dienstleistung der Haushüter nutzen wollen werden schriftlich beantwortet. Diese Schriftform erfolgt auf unserem Geschäftspapier und ist eigenhändig unterschrieben. Ausnahmen gelten für die Anfragen zum Haushüter-Partner, soweit diese über das Internet gestellt und von uns dort beantwortet werden.
- 2.) Aufträge von neuen Kunden werden grundsätzlich nur in schriftlicher Form auf unseren Vordrucken mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen angenommen und erlangen ausschließlich Rechtskraft mit der gültigen Auftragsbestätigung. Diese muss auf den Geschäftspapieren von GAD-altos erstellt sein und die relevanten Inhalte und Daten des Auftrages wiedergeben. Die Auftragsbestätigung muss nicht grundsätzlich unterschrieben sein. Basis der Auftragsbestätigung ist die im Vorfeld in schriftlicher Form durch die Kundenmappe veröffentlichte Preisliste, alternativ gilt die aktuell im Internet veröffentlichte Preisliste. Der **Vorrang der Internetpreisliste** ist insbesondere zu Zeiten eines Preisüberganges relevant. Folgeaufträge können mündlich erteilt werden, bedürfen jedoch grundsätzlich der Auftragsbestätigung. Bei Terminknappheit kann in Einzelfällen auch eine direkte Rechnung als Bestätigung Gültigkeit erlangen.
- 3.) Angebote, oder Anfragen von bestehenden Lieferanten sind grundsätzlich schriftlich vorzulegen. Eine elektronische E-Mail wird hilfsweise angenommen. Im Hinblick auf die Riesenflut von SPAM-E-Mails wird jede eingehende E-Mail, deren Absender unklar ist oder die keinen eindeutigen Betreff ausweist, noch auf dem Server gelöscht um schädliche Programme zu verhindern. Von uns telefonisch erteilte Aufträge bedürfen im Nachgang der Schriftform um rechtsgültig zu werden.
- 4.) Aufträge an Lieferanten bedürfen grundsätzlich einer Bestätigung in Schriftform. Sie müssen per Papier-Post vorgelegt und handsigniert sein.
- 5.) Angebote von Lieferanten, mit denen wir noch nicht zusammen arbeiten, müssen ausschließlich in schriftlicher und handsignierter Form vorgelegt werden. Ein evtl. aus einem solchen Angebot resultierender Auftrag muss (s. o.) auf den Geschäftspapieren von GAD-altos erteilt werden und handsigniert sein um Rechtsgültigkeit zu erlangen. Für die daraus resultierende Auftragsbestätigung gilt Punkt 4.
- 6.) Telefonische Anfragen oder Auftragsersuchen von bestehenden und künftigen Lieferanten führen regelmäßig nicht zu einem Auftrag. Ohne Schriftform gibt es keine Rechtsverbindlichkeit und keine Geschäftsbeziehung. Auch evtl. zugesandte Angebots- oder Rechnungsvordrucke sind für GAD-altos nicht bindend, wenn sie nicht innerhalb von 8 Arbeitstagen in schriftlicher Form auf den Geschäftspapieren von GAD-altos bestätigt wurden. Für die dann daraus resultierende Auftragsbestätigung gilt Punkt 4.