

AGB

1. Zustandekommen des Vertrags

1.1 Der Vertrag kommt zustande, wenn der zu korrigierende Text beim Auftragnehmer vollständig eingegangen ist und der Auftragnehmer den Auftrag angenommen und bestätigt hat.

1.2 Bei einem Auftragswert von über 200,- Euro muss der Auftraggeber seinerseits schriftlich die Auftragsbestätigung für richtig erklären.

1.3 Jeder Vertrag kommt ausschließlich auf Grundlage der vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen zustande. Die AGB werden vom Kunden durch die Auftragserteilung anerkannt und gelten für die gesamte Dauer der Geschäftsverbindung.

2. Widerruf, Rücktritt

2.1 Bis zum Zeitpunkt der Zusendung des vollständigen Textes und der Bestätigung durch den Auftragnehmer besteht ein Widerrufsrecht seitens des Auftraggebers. Sobald der Auftrag bestätigt wurde, erlischt das Widerrufsrecht.

2.2 Tritt der Auftraggeber aus nicht vom Auftragnehmer zu verantwortenden Gründen vor Lieferung der vereinbarten Leistung vom Auftrag zurück, so besteht für ihn eine Zahlungsverpflichtung in Höhe der bis dahin angefallenen Kosten, mindestens jedoch von 30 % des zu erwartenden Auftragswertes.

3. Umfang und Grundlage der Prüfung

3.1 Wird der Text als Datei geliefert, erfolgt die Korrektur in dem digitalen Dokument. Wenn eine Papiervorlage zur Verfügung gestellt wird, wird die Korrektur entsprechend den Korrekturzeichen-Regelungen durchgeführt, die in der jeweils aktuellen Ausgabe des Dudens Nr. 1 aufgeführt sind.

3.2 Bei einem Korrektorat wird die sprachliche Richtigkeit der Texte auf Grundlage der aktuell geltenden Regeln gemäß DUDEN überprüft: die Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion. Auf Wunsch erfolgt auch eine Kontrolle der Einheitlichkeit der Zitierweise.

3.3 Nach Vereinbarung werden darüber hinaus im Lektorat stilistische Verbesserungen vorgenommen und die inhaltliche Stimmigkeit und die logischen Zusammenhänge überprüft.

3.4 Der Inhalt von Texten wird nicht auf Richtigkeit geprüft.

4. Rücksendung der Texte

4.1 Der Rückversand der korrigierten Texte erfolgt wie vereinbart entweder in Papier- oder in digitaler Form.

4.2 Der Auftragnehmer übernimmt keine Haftung für eine erfolgreiche Vermittlung oder Übersendung der versandten korrigierten Texte. Alle Verpflichtungen sind erfüllt, wenn die korrigierten Texte je nach vereinbarter Versandart in den Versand gegeben worden sind. Der Versand auf elektronischem Weg (z. B. per E-Mail) oder auf eine andere Art der Fernübermittlung erfolgt auf alleinige Gefahr des Kunden.

4.3 Bei Übersendung der korrigierten Texte per E-Mail oder auf eine andere Art der Datenfernübertragung ist der Kunde für eine endgültige Überprüfung der übertragenen Texte und Dateien verantwortlich. Eine Haftung für Schäden aufgrund von Übertragungsfehlern und elektronischen Viren wird ausgeschlossen.

5 Haftung für Mängel (Gewährleistung)

5.1 Der Auftragnehmer haftet generell nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Er haftet nicht für mittelbare Schäden, die durch eine fehlerhafte Korrektur entstehen, auch nicht für Verzögerungen oder Ausführungsmängel, die durch eine unklare, unrichtige oder unvollständige Auftragserteilung entstehen. Mängel müssen vom Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer in hinreichender Form schriftlich erläutert und nachgewiesen werden.

5.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Korrekturen/Lektoratsarbeiten so sorgfältig auszuführen, dass sich möglichst keine Fehler im Text mehr finden. Unbesehen davon gilt die Leistung des Korrektorates/Lektorates auch dann noch als erfolgreich erbracht, wenn nach Abschluss der Korrekturen/Lektoratsarbeiten durchschnittlich nicht mehr als 2 Fehler (Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik) auf vier Seiten nachweisbar sind (Normseite 1650 Zeichen inklusive Leerzeichen, maßgeblich für die Berechnung ist immer die gesamte korrigierte Textmenge).

5.3 Sollen vom Auftragnehmer oder von einem durch ihn beauftragten Korrektor auf Wunsch des Auftraggebers im Durchschnitt mehr als 40 Seiten pro Tag korrigiert werden oder liegt das Fehleraufkommen des Ausgangstextes schon bei durchschnittlich über zehn Fehlern (Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik) pro zu korrigierender Seite, so gilt die Leistung des Korrektorates auch dann noch als erfolgreich erbracht, wenn nach Abschluss der Korrekturen nicht mehr als durchschnittlich 2 Fehler im beschriebenen Sinne (Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik) pro drei Seiten nachweisbar sind (Normseite 1650 Zeichen inkl. Leerzeichen, maßgeblich für diese Berechnung ist ebenfalls immer die gesamte korrigierte Textmenge).

5.4 Verbleiben Fehler (Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik) nach Abschluss des Korrektorates im Text und übersteigt die im Text verbliebene Fehlermenge das beschriebene Maß, so hat der Auftraggeber sie unter hinreichend genauer Benennung umgehend, spätestens jedoch innerhalb von zehn Tagen, schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer zu reklamieren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Tages, an dem der korrigierte Text an den Auftraggeber versandt wurde. Ein reines Übermitteln des Textes von Seiten des Auftraggebers mit dem Hinweis, es fänden sich dort noch Fehler, ist als Einwand nicht hinreichend im Sinne von 5.1. Stattdessen hat der Auftraggeber die im Text verbliebenen Fehler (Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik) im Text zu markieren, so dass die Berechtigung des Einwandes und die im Text verbliebene Fehlermenge vom Auftragnehmer nachvollzogen werden können.

5.6 Da stilistische Korrekturen stark vom Sprachgefühl des jeweiligen Lektors abhängen, verstehen sie sich immer als Verbesserungsvorschläge und bedürfen der abschließenden Überprüfung durch den Auftraggeber. Eine Haftung für stilistische Korrekturen wird daher ausgeschlossen.

5.7 Ein mangelhaftes Lektorat ist vom Auftraggeber ebenfalls umgehend, spätestens jedoch innerhalb von zehn Tagen, schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer zu reklamieren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Tages, an dem der korrigierte Text an den Auftraggeber versandt wurde. Erfolgt innerhalb der genannten Frist kein schriftlicher Einwand, so gilt das Lektorat als genehmigt. Kann der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber nach der Reklamation hinsichtlich eines mangelhaften Lektorates nicht glaubhaft nachweisen, dass dessen Einwände unberechtigt waren, verliert der Auftragnehmer entsprechend der Bedeutung des Mangels zu seiner Gesamtdienstleistung seine für die Zusatzleistung des Lektorates vereinbarten zusätzlichen Honoraransprüche. Die Honoraransprüche des Auftragnehmers hinsichtlich des erbrachten Korrektorates bleiben hiervon unberührt.

5.8 Für die Korrektur schwer lesbarer, unleserlicher bzw. unverständlicher Vorlagen besteht keinerlei Mängelhaftung.

5.9 Für auftragsspezifische Abkürzungen, die vom Auftraggeber bei Auftragserteilung nicht angegeben bzw. erklärt wurden, besteht keinerlei Mängelhaftung.

5.10 Für die richtige Wiedergabe von Namen und Anschriften bei Vorlagen, die nicht in lateinischer Schrift gehalten sind, übernimmt der Auftragnehmer keinerlei Haftung. In solchen Fällen wird dem Auftraggeber empfohlen, die Schreibweise von Namen und Eigenbezeichnungen auf einem besonderen Blatt in lateinischer Blockschrift vorzunehmen. Dies gilt auch für unleserliche Namen und Zahlen in Geburtsurkunden oder sonstigen Dokumenten.

5.11 Die Zahlenwiedergabe erfolgt nur nach Manuskript. Für die Umrechnung von Zahlen, Maßen, Währungen und dergleichen wird keine Haftung übernommen.

5.12 Für vom Auftraggeber beigestellte Manuskripte, Originale und dergleichen haftet der Auftragnehmer, sofern diese nicht mit der Lieferung dem Auftraggeber zurückgegeben werden, als Verwahrer für die Dauer von vier Wochen nach Fertigstellung des Auftrages. Eine Pflicht zur Versicherung besteht nicht.

5.13 Bei Übermittlung von Texten mittels Datentransfer (wie E-Mail, Modem usw.) besteht keine Haftung des Auftragnehmers für dabei entstehende Mängel und Beeinträchtigungen (wie Virusübertragungen, Verletzung der Geheimhaltungspflichten), sofern nicht grobes Verschulden des Auftragnehmers vorliegt.

6 Schadenersatz

6.1 Als Schadenersatz bei vorliegenden mehr als 2 Fehlern auf vier Seiten bzw. 2 Fehlern auf drei Seiten bei mehr als zehn Fehlern pro Seite im Ausgangsdokument (vgl. 5.3) werden maximal 25 % vom Auftragsvolumen festgesetzt. Die Fehler sind vom Auftraggeber schriftlich nachzuweisen. Ausgenommen von dieser Beschränkung des Schadenersatzes sind Fälle, in denen der Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde. Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht.

Alle Schadenersatzansprüche gegen den Auftragnehmer sind, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt.

6.2 Hat der Auftragnehmer eine Haftpflichtversicherung für Vermögensschäden abgeschlossen, so sind Schadenersatzansprüche mit der Höhe des Betrages begrenzt, den die Versicherung im konkreten Falle ersetzt.

7. Vertraulichkeit

7.1 Der Auftragnehmer versichert, die Vertraulichkeit über den Inhalt der Texte und bei der Zusammenarbeit bekannt werdende Geschäftsvorgänge zu wahren.

7.2 Durch die Kommunikation in elektronischer Form kann jedoch eine vollständige Vertraulichkeit nicht garantiert werden, da es nicht auszuschließen ist, dass Dritte sich unbefugt Zugriff auf die übermittelten Informationen verschaffen.

7.3 Die Geheimhaltungspflicht gilt über die Dauer des Auftrages hinaus.

8. Lieferfristen, Haftung für Verzögerungen

8.1 Lieferfristen werden schriftlich zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer vereinbart. Ist kein konkreter Termin vereinbart, ist der Auftrag in einem angemessenen Zeitraum zu erfüllen.

8.2 Die Lieferfrist beginnt, wenn die schriftliche Übereinstimmung über den Auftrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer und der vollständige Text dem Auftragnehmer vorliegen. Sie ist eingehalten, wenn der bearbeitete Text nachweisbar an den Auftraggeber abgeschickt wurde.

8.3 Verzögert sich die Lieferung aus nicht vorhersehbaren Gründen (höhere Gewalt, Krankheit, Unfall), verpflichtet sich der Auftragnehmer, den Auftraggeber unverzüglich darüber zu informieren.

8.4 Sollte die Einigung auf eine angemessene Nachfrist nicht gelingen, so hat der Auftraggeber das Recht, von dem Auftrag ganz oder teilweise zurückzutreten, jedoch ohne dass er von der Pflicht zur Vergütung bereits erbrachter Leistungen entbunden wird. Ansprüche für Schäden, die der Auftraggeber aus einer verspäteten Lieferung erleidet, insbesondere Folgeschäden, sind ausgeschlossen.

9. Rechnungsstellung

9.1 Der Auftragnehmer stellt sein Honorar für die Dienstleistung nach Fertigstellung in Rechnung. Die Rechnung geht dem Kunden per E-Mail oder auf Wunsch auf dem Postweg zu.

9.2 Die Angebote sind freibleibend. Es wird gemäß §19 Abs.1 UStG keine Mehrwertsteuer ausgewiesen.

9.3 Bei umfangreichen Aufträgen oder einer Reihe von Aufträgen durch den gleichen Auftraggeber kann eine Anzahlung verlangt werden.

9.4 Bei mehreren kleinen Aufträgen durch den gleichen Auftraggeber kann auf Wunsch eine Sammelrechnung erstellt werden.

9.5 Entstehen dem Auftragnehmer durch Sondervereinbarungen (z. B. Ausdruck größerer Papiermengen) zusätzliche Kosten, werden diese in der Rechnung gesondert ausgewiesen.

9.6 Die Beträge sind innerhalb von 14 Tagen und ohne Abzug zu zahlen. Hat der Auftragnehmer den Rechnungsbetrag nicht innerhalb dieser Frist erhalten, kommt der Auftraggeber in Verzug, ohne dass es einer Mahnung bedarf.

9.7 In Verzug befindliche Auftraggeber können von weiteren Dienstleistungen ausgeschlossen werden, auch wenn ein entsprechender Vertrag abgeschlossen wurde.

10. Schlussbestimmungen

10.1 Alle Änderungen und Ergänzungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen müssen schriftlich erfolgen.

10.2 Sind oder werden Teile dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam, so wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt eine solche, die unter Berücksichtigung der Interessenlage dem gewünschten und wirtschaftlichen Zweck am besten dient.