

Wortkontakt – Der Textprofi. Texterstellung und Lektorat - Petra Frank. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) Korrektorat, Stand 10/2006

1. Zustandekommen des Vertrages

Der Vertrag über die Korrektur eines Textes kommt zustande, wenn ein unterschriebenes Auftragschreiben des Kunden und mit dem zu korrigierenden vollständigen Text beim Auftragnehmer eingegangen ist und der Auftragnehmer den Auftrag bestätigt hat. Ein Vertrag kommt ausschließlich auf der Basis der vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zustande; die AGB gelten für die gesamte Dauer der Geschäftsverbindung.

2. Umfang und Grundlage der Prüfung

Kennzeichnung der Korrekturen:

- Papier: Die Korrektur wird – sofern eine Papiervorlage zur Verfügung steht – entsprechend den Korrekturzeichen-Regelungen durchgeführt. Verwendet werden allgemein verständliche Korrekturzeichen sowie Anmerkungen und Erläuterungen am Textrand.
- Digital: Wird der Text als Datei geliefert, so kann die Korrektur nach Absprache auch direkt im Datenbestand durchgeführt werden.

Gepprüft wird grundsätzlich nur die sprachliche Richtigkeit der Texte. Dazu zählen insbesondere die Schreibung von Begriffen, die Interpunktion sowie die Grammatik. Der Inhalt von Texten wird nicht auf Richtigkeit geprüft. Ist eine weiter gehende Prüfung gewünscht, so kann diese gesondert im Auftragschreiben vereinbart werden.

3. Rücksendung der Texte

Der Rückversand der korrigierten Texte erfolgt wie im Auftragsschreiben vereinbart.

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 einem elektronischen Weg (z. B. per E-Mail) oder auf eine andere Art der Fernübermittlung erfolgt auf alleinige Gefahr des Kunden. 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, da eine Veränderung der übertragenen Daten nicht ausgeschlossen werden kann. Eine Haftung für Schäden aufgrund „elektronischer Viren“ wird ebenfalls ausdrücklich ausgeschlossen.

4. Haftung

Der Auftragnehmer haftet grundsätzlich nicht für Verzögerungen oder Ausführungsmängel, die durch eine unklare, unrichtige oder unvollständige Auftragserteilung entstehen. Der Auftragnehmer haftet nicht bei Leistungsverzögerungen, bedingt durch Streik, Betriebsstörungen, höhere Gewalt, Netzwerk- oder Serverfehler. Ein Recht auf Schadensersatz ist hierbei ausgeschlossen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Korrekturen so sorgfältig auszuführen, dass möglichst keine sprachlichen

Unrichtigkeiten im Text verbleiben. Verbleiben dennoch sprachliche Unrichtigkeiten und sind diese nicht unerheblich, so muss der Kunde den Mangel unter möglichst genauer Beschreibung innerhalb von 14 Tagen reklamieren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Tages, an dem die Korrektur in den Rückversand gegeben wurde. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Reklamation, so gilt die Korrektur als genehmigt. Der Kunde muss dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nachbesserung setzen. Schlägt die Nachbesserung fehl, so kann der Kunde wegen des Fehlschlagens der Nachbesserung Minderung geltend machen bzw. verliert der Auftragnehmer entsprechend der Bedeutung des Mangels für die Gesamtdienstleistung seine Honoraransprüche. Der Auftragnehmer haftet nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Er haftet nicht für mittelbare Schäden, die durch eine fehlerhafte Korrektur entstehen. Insgesamt haftet der Auftragnehmer nur bis zur Höhe des Betrages, der für die Dienstleistung in Rechnung gestellt wird. Für Softwareschäden, die in der Software des Kunden durch den Gebrauch der vom Auftragnehmer bearbeiteten Dateien entstehen, haftet der Auftragnehmer nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die oben genannte Haftungsgrenze gilt auch hier.

5. Vertraulichkeit

Der Auftragnehmer versichert, die Vertraulichkeit über den Inhalt der Texte zu wahren. Vor allem durch die Kommunikation in elektronischer Form zwischen Kunde und Auftragnehmer kann jedoch eine vollständige Vertraulichkeit nicht garantiert werden. Der Auftragnehmer ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, eine Sicherungskopie des Textes anzufertigen und aufzubewahren.

6. Dauer der Prüfung, Haftung für Verzögerungen

Der Auftragnehmer bemüht sich, in Auftrag gegebene Arbeiten termingerecht fertig zu stellen und den Text in den Rückversand zu geben. Lieferfristen stellen jedoch grundsätzlich nur voraussichtliche Termine dar. Erkennt der Auftragnehmer, dass es zu Verzögerungen kommt, wird er den Kunden informieren. Ist ein Termin vereinbart und verstrichen, muss der Kunde vor einer fristlosen Kündigung dem Auftragnehmer eine angemessene Nachfrist setzen. Verstreicht auch der durch Nachfrist gesetzte Termin in nicht unerheblichem Maß, kann der Kunde den Auftrag fristlos kündigen. Der Auftragnehmer verliert damit den Anspruch auf sein Honorar für diejenigen Leistungen, die nach der Kündigung nicht mehr erbracht werden konnten. Dem Kunden steht jedoch wegen Nichteinhaltung von Fristen oder Terminen kein Anspruch auf Schadensersatz wegen Nichterfüllung oder sonstiger Art und Weise zu.

7. Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer stellt sein Honorar für die Dienstleistung nach Fertigstellung in Rechnung.