

1. Allgemeines

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen regeln das Vertragsverhältnis, Verbindlichkeiten, Leistungen und Zahlungen der Geschäftsbeziehung zwischen dem/der Auftraggeber/in und Auftragnehmerin. Sie werden mit der Auftragserteilung anerkannt und gelten für die gesamte Dauer der Geschäftsverbindung.

2. Leistungen

Die Leistungen der Auftragnehmerin umfassen die Korrektur von Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung von Texten in deutscher Sprache (Korrektorat). Auf Wunsch werden auch stilistische Verbesserungsvorschläge zu den Texten unterbreitet (Lektorat), diese sind als Vorschläge zu verstehen und bedürfen der Prüfung des Auftraggebers/der Auftraggeberin.

3. Diskretion und Vertraulichkeit

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über Inhalte und Informationen, die ihr während der Geschäftsbeziehung bekannt werden, sofern diese nicht öffentlich bekannt oder zugänglich sind; ausgenommen, diese verstoßen gegen geltendes Recht. Dokumente und Inhalte aus Dokumenten werden nicht an Dritte weitergegeben.

4. Ablauf des Korrektorats/Lektorats

Auf die schriftliche Auftragserteilung, Akzeptanz der AGB und Übermittlung des zu korrigierenden und/oder lektorierenden Textes erfolgt eine schriftliche Auftrags- und Terminbestätigung seitens der Lektorin. Dies gilt ebenso für Änderungen und Ergänzungen zu einem Auftrag. Die Lektorin behält sich vor, die Korrektur von Texten ohne Angabe von Gründen abzulehnen (vor und auch nach bereits bestätigter Auftragserteilung).

Die Übermittlung des Textes kann über E-Mail, eine bestehende Web-Site, eine CD, einen USB-Stick erfolgen. Ausgedruckte oder handgeschriebene Texte werden auf postalischem Weg übermittelt.

5. Lieferung und Lieferfristen

Die rechtzeitige Bereitstellung der zu korrigierenden/lektorierenden Texte sowie eine schriftliche Auftrags- und Terminbestätigung seitens der Lektorin sind Voraussetzungen für eine fristgerechte Lieferung. Die korrigierten/lektorierten Texte werden unmittelbar nach Fertigstellung fristgerecht an den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin versendet.

Nachträgliche Änderungen der in Auftrag gegebenen Texte verlängern die Lieferfrist und bedürfen daher einer neuen schriftlichen Terminvereinbarung.

Die Lieferfrist gilt als eingehalten, sobald die bearbeiteten Dokumente in den elektronischen Versand gegeben bzw. per Post versendet wurden.

6. Reklamation, Mängelansprüche

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, Korrekturat und Lektorat so sorgfältig auszuführen, dass sich im Text möglichst keine Fehler mehr finden und den Text fristgerecht zur Verfügung zu stellen. Weist die Korrektur trotz aller Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit Mängel auf, haben die Kunden/innen innerhalb einer Frist von einer Woche nach Versand das Recht, den Auftrag zu reklamieren, und erhalten den Anspruch auf eine kostenfreie Mängelbeseitigung.

Weitergehende Ansprüche wegen Nichterfüllung oder Mängelfolgeschäden sind ausgeschlossen.

7. Haftungsbeschränkung, -ausschluss

Die Auftragnehmerin haftet nicht für den elektronischen Versand der Dokumente. Aus dem unbefugten Zugriff Dritter können hierbei keine Ansprüche geltend gemacht werden.

Die Auftragnehmerin übernimmt keine Haftung dafür, dass die korrigierten/lektorierten Unterlagen frei von jeglichen Urheberrechtsschutzverletzungen sind; es erfolgt auch keinerlei Plagiatskontrolle.

Die Auftragnehmerin haftet lediglich bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit und im Fall einer rechtmäßigen Haftbarkeit nur bis zu der Höhe des Auftragswerts.

Für sachliche, fachliche oder inhaltliche Mängel, die die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, wird keinerlei Haftung übernommen.

Für wissenschaftliche Abschlussarbeiten und Hausarbeiten gelten folgende Einschränkungen des Korrektorats: Für die Schreibung von Fachwörtern, die nicht im Duden-Fremdwörterbuch aufgeführt sind sowie für das Einhalten der jeweils geforderten Zitierweisen und die Art der Fußnoten, kann keine Gewähr übernommen werden. Zitate in wissenschaftlichen Arbeiten sind vom Korrektorat ausgenommen. Bei zitierten Passagen innerhalb des Ausgangstextes wird auf mutmaßliche Fehler hingewiesen und bei offensichtlichen Fehlern behutsam korrigiert, jedoch weist die Auftragnehmerin ausdrücklich auf die Verpflichtung des Auftraggebers/der Auftraggeberin hin, die Zitate hinsichtlich ihrer Richtigkeit anhand des Quellentextes zu überprüfen.

Ebenso ist die Zeichensetzung bei Literaturangaben in wissenschaftlichen Texten vom Korrektorat ausgenommen, da es hier keine verbindlichen Regeln gibt. Wenn die Auftragnehmerin die Zeichensetzung des Ausgangstextes bei Literaturangaben ändert, so sind diese Änderungen nur als Vorschläge zu verstehen. Eine Haftung für stilistische Korrekturen wird ausgeschlossen, da es keine verbindlichen Regeln für stilistische Richtigkeit gibt.

Die Rechtschreibung und Zeichensetzung innerhalb der Fußnoten kann korrigiert werden; die Auftragnehmerin überprüft diese aber nicht nach fachspezifischen Kriterien.

8. Preise, Zahlung

Die von der Auftragnehmerin zugesagten Preise sind Endpreise, sie enthalten keine Mehrwertsteuer; eine solche wird aufgrund der Kleinunternehmerregelung (§ 6 Abs. 1 Z. 27 UstG-9) auch nicht fällig.

Die in der Kostenkalkulation angegebenen Preise sind Richtwerte und können bei einem Mehraufwand von den tatsächlich entstehenden Kosten abweichen.

Rechnungen sind grundsätzlich innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt ohne Abzug fällig. Anfallende Bankgebühren (z. B. für Auslandsüberweisungen oder Schecks) sind ggf. vollständig vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin zu übernehmen.

Falls Zahlungsverzug besteht, berechnet die Auftragnehmerin je Mahnschreiben als Aufwandsentschädigung eine angemessene Gebühr. Darüber hinaus behält sich die Auftragnehmerin rechtliche Schritte vor.