

## **Allgemeine Auftragsbedingungen**

### **Die Schreibstatt, Julia Heinecke**

#### **Lektorat/Korrektorat**

##### **1. Geltungsbereich**

- (1) Diese Auftragsbedingungen gelten für Verträge zwischen Julia Heinecke, im Folgenden „Auftragnehmerin“ genannt, und ihrem Auftraggeber, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich vereinbart oder gesetzlich unabdingbar vorgeschrieben ist.
- (2) Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers sind für die Auftragnehmerin nur verbindlich, wenn sie diese ausdrücklich anerkannt hat. Mit der Auftragserteilung nimmt der Auftraggeber diese AAB an.

##### **2. Umfang des Lektoratsauftrags**

- (1) Das Lektorat/Korrektorat wird nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung sorgfältig ausgeführt. Der Auftraggeber erhält die vertraglich vereinbarte Ausfertigung des Lektorats/Korrektorats.
- (2) Die Korrekturen werden nach den seit 2006 verbindlichen Rechtschreibregeln und entsprechend der offiziellen Korrekturzeichen durchgeführt, entweder auf Papier oder im PDF-Dokument mithilfe des Tools „PDF-Korrektor“ und/oder der Kommentarfunktion. Änderungen in Word-Dateien werden mit der Funktion „Änderungen verfolgen“ durchgeführt.

##### **3. Mitwirkungs- und Aufklärungspflicht des Auftraggebers**

- (1) Der Auftraggeber hat die Auftragnehmerin rechtzeitig über gewünschte Ausführungsformen des Lektorats/Korrektorats zu unterrichten (Verwendungszweck, Art des Dokuments, Anzahl der Ausfertigungen, Druckreife, äußere Form des Lektorats/Korrektorats etc.). Namen und Zahlen sind, soweit nicht anders vereinbart, vom Auftraggeber zu überprüfen.
- (2) Informationen und Unterlagen, die zur Durchführung des Lektorats/Korrektorats notwendig sind, stellt der Auftraggeber der Auftragnehmerin bei Erteilung des Auftrags zur Verfügung (Terminologie des Auftraggebers, Abkürzungen, interne Begriffe etc.).
- (3) Fehler und Verzögerungen, die sich aus der mangelnden oder verzögerten Lieferung von Informationsmaterial und Anweisungen ergeben, gehen zu Lasten des Auftraggebers.
- (4) Der Auftraggeber übernimmt die Haftung für die Rechte an einem Text und stellt sicher, dass ein Lektorat/Korrektorat durchgeführt werden darf. Von entsprechenden Ansprüchen Dritter stellt er die Auftragnehmerin frei.

##### **4. Rechte des Auftraggebers bei Mängeln**

- (1) Ziel des Lektorats/Korrektorats ist die höchstmögliche Reduzierung aller im Text vorhandenen Fehler. Das bedeutet, dass der Text hinsichtlich korrekter Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Silbentrennung (Korrektorat) sowie, wenn im Auftrag so vereinbart, hinsichtlich Stil und Inhalt (Lektorat) geprüft wird. Diese Korrekturen werden so gekennzeichnet, dass sie für den Auftraggeber nachvollziehbar sind.
- (2) Die Korrekturen werden nach bestem Wissen und Gewissen von der Auftragnehmerin durchgeführt. Eine Garantie für hundertprozentige Fehlerfreiheit kann nicht gegeben werden. Beanstandungen sind vom Auftraggeber innerhalb einer Frist von sieben Kalendertagen nach Lieferung unter genauer Angabe des Mangels schriftlich zu reklamieren. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Leistung als akzeptiert. Weitergehende Ansprüche einschließlich Schadenersatzansprüche wegen Nichterfüllung sind ausgeschlossen. Lehnt der Auftraggeber Vorschläge der Auftragnehmerin zur Art und Weise des sprachlichen Ausdrucks (Stilistik) ab, so ist dies als Grund für Reklamationen ausgeschlossen.
- (3) Die Auftragnehmerin bemüht sich, die geltend gemachten Mängel schnellstmöglich zu beseitigen. Eine Nachbesserung rechtfertigt jedoch keine Herabsetzung der Vergütung.
- (4) Beseitigt die Auftragnehmerin die geltend gemachten Mängel nicht innerhalb einer angemessenen Frist oder lehnt sie die Mängelbeseitigung ab oder ist die Mängelbeseitigung als gescheitert anzusehen, so kann der Auftraggeber nach Abstimmung mit der Auftragnehmerin auf deren Kosten die Mängel durch einen anderen Korrektor/Lektor beseitigen lassen oder wahlweise die Herabsetzung der Vergütung verlangen. Die Mängelbeseitigung gilt als gescheitert, wenn auch nach mehreren Nachbesserungsversuchen das Lektorat/Korrektorat weiterhin Mängel aufweist.

## **5. Haftung**

(1) Die Auftragnehmerin haftet für wesentliche Vertragspflichtverletzungen nur bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz. Nicht als grobe Fahrlässigkeit einzustufen sind Schäden, die durch Computerausfälle und Übertragungsstörungen bei E-Mail-Versendung oder durch Viren verursacht worden sind. Die Auftragnehmerin trifft durch Anti-Virus-Software hiergegen Vorkehrungen.

(2) Der Anspruch des Auftraggebers gegen die Auftragnehmerin auf Ersatz eines nach Nr. 5 (1) Satz 4 verursachten Schadens wird auf 3.000 EUR begrenzt; im Einzelfall ist die ausdrückliche Vereinbarung eines höheren Schadensersatzanspruchs möglich.

## **6. Berufsgeheimnis**

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, Stillschweigen über alle Tatsachen, die geheimhaltungswürdig erscheinen, zu bewahren, die ihr im Zusammenhang mit einer Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt werden.

## **7. Mitwirkung Dritter**

(1) Die Auftragnehmerin ist berechtigt, zur Ausführung des Auftrags Mitarbeiter oder fachkundige Dritte heranzuziehen.

(2) Bei Heranziehung von fachkundigen Dritten hat die Auftragnehmerin dafür zu sorgen, dass sich diese zur Verschwiegenheit entsprechend Nr. 6. verpflichten.

## **8. Vergütung**

(1) Die Rechnungen der Auftragnehmerin sind fällig und zahlbar ohne Abzug innerhalb von 21 Tagen nach Rechnungsdatum.

(2) Alle Preise verstehen sich netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

(3) Die Auftragnehmerin hat neben dem vereinbarten Honorar Anspruch auf die Erstattung der tatsächlich angefallenen und mit dem Auftraggeber abgestimmten Aufwendungen. In allen Fällen wird die Mehrwertsteuer, soweit gesetzlich notwendig, zusätzlich berechnet. Die Auftragnehmerin kann bei umfangreichen Lektoraten/Korrekturaten einen angemessenen Vorschuss verlangen. Die Auftragnehmerin kann mit dem Auftraggeber vorher schriftlich vereinbaren, dass die Übergabe ihrer Arbeit von der vorherigen Zahlung ihres vollen Honorars abhängig ist.

(4) Ist die Höhe des Honorars nicht vereinbart, so ist eine nach Art und Schwierigkeit angemessene und übliche Vergütung geschuldet. Hierbei werden die Honorarempfehlungen des Verbandes der Freien Lektorinnen und Lektoren (VFL e.V.) zugrunde gelegt.

(5) Bei Drucklegung des Lektorats/Korrekturats (Buch, Katalog, Broschüre, Flyer etc.) erhält die Auftragnehmerin zusätzlich zur Vergütung ein Belegexemplar. Darüber hinaus wird die Auftragnehmerin im Impressum erwähnt.

## **9. Eigentumsvorbehalt und Urheberrecht**

Die Auftragnehmerin behält sich ein etwa entstandenes Urheberrecht vor.

## **10. Rücktrittsrecht**

Soweit die Erteilung des Lektorat-/Korrekturatauftrags darauf beruht, dass die Auftragnehmerin die Anfertigung von Lektoraten/Korrekturaten angeboten hat, verzichtet der Auftraggeber auf sein möglicherweise bestehendes Widerrufsrecht für den Fall, dass die Auftragnehmerin mit der Lektorat/Korrekturatsarbeit begonnen und den Auftraggeber hiervon verständigt hat.

## **11. Anwendbares Recht**

(1) Für den Auftrag und alle sich daraus ergebenden Ansprüche gilt deutsches Recht.

(2) Erfüllungsort ist der Wohnsitz der Auftragnehmerin bzw. der Sitz ihrer beruflichen Niederlassung.

(3) Gerichtsstand ist der Erfüllungsort.

(4) Die Vertragssprache ist Deutsch.

## **12. Salvatorische Klausel**

Die Wirksamkeit dieser Auftragsbedingungen wird durch die Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Ergebnis bzw. dem angestrebten Zweck möglichst nahe kommt.

## **13. Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser AAB sind nur gültig, wenn sie schriftlich oder per E-Mail vereinbart worden sind. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses selbst.