

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Allgemeines

1. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für den gesamten Geschäftsverkehr zwischen dem Kunden (Auftraggeber) und dem Lektorat Satzlupe, vertreten durch Michèle Eller (Auftragnehmerin).
2. Anschrift und Kontaktdaten des Lektorats Satzlupe sind unter <http://www.lectorat-satzlupe.de/kontakt> zu finden.

## Leistungen und Preise

1. Die Dienstleistungen umfassen die Bereiche Lektorat und Korrektorat. Es gelten die Leistungen und Preise, die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung der Homepage [www.lectorat-satzlupe.de](http://www.lectorat-satzlupe.de) zu entnehmen sind. Alle Preise enthalten gem. § 19 Abs. 1 UStG keine Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer).
2. Art, Umfang, Frist und Honorar werden vor der Auftragserteilung mit dem Kunden abgestimmt.

## Vertragsabschluss

1. Dem Vertragsabschluss liegt ein Angebot der Auftragnehmerin zugrunde. Alle Angebote sind unverbindlich und freibleibend, sofern keine Verbindlichkeit schriftlich zugesichert wurde.
2. Der Vertrag kommt durch eine Auftragsbestätigung (per E-Mail oder Post) seitens der Auftragnehmerin zustande.
3. Mit der Auftragserteilung bestätigt der Kunde, diese AGB zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

## Rücktritt vom Vertrag

1. Der Kunde kann jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Die bis zum Zeitpunkt des Rücktritts bereits erbrachten Leistungen sind vollständig zu vergüten.
2. Sollte im Laufe der Auftragsbearbeitung deutlich werden, dass geltendes Recht verletzt oder gegen ethische Grundregeln verstoßen wird, kann die Auftragnehmerin vom Auftrag zurücktreten. Die bis zu diesem Zeitpunkt bereits erbrachten Leistungen sind seitens des Auftraggebers vollständig zu vergüten.

## Auftragsabwicklung

1. Die Auftragnehmerin hält sich bei der Bearbeitung an die im Auftrag getroffenen Vereinbarungen.
2. Die für die Auftragsabwicklung notwendigen Dokumente und Daten stellt der Auftraggeber vollständig und zeitnah zur Verfügung, so dass die vereinbarte Lieferfrist eingehalten werden kann.
3. Die Auftragnehmerin gestaltet ihre Arbeitszeit nach freiem, aber pflichtgemäßem Ermessen, sie kann den Ort, an dem sie ihre vertraglichen Leistungen erbringt, selbst bestimmen.
4. Beide Vertragsparteien (Auftraggeber und Auftragnehmerin) gehen davon aus, dass der Aufgabenkreis gleich bleibt. Zusätzliche Aufgaben oder eine Reduzierung des Auftragsumfangs führen dazu, eine neue Abmachung zu treffen.

## **Pflichten der Auftragnehmerin**

1. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, sich an die festgelegten und genehmigten Kostenvorgaben zu halten. Bei Kostenabweichungen muss sie den Auftraggeber unverzüglich schriftlich davon unterrichten und diese begründen.
2. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, gegenüber dem Auftraggeber oder gegenüber autorisierten Dritten fachliche Auskunft über den Stand der Arbeit zu geben.

## **Lieferbedingungen**

1. Die korrigierten Texte werden umgehend nach Fertigstellung versendet. Die Dauer der Fertigstellung richtet sich nach individueller Absprache zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin. Der Kunde wird über Verzögerungen umgehend informiert.
2. Der Rückversand der Texte erfolgt wie vereinbart, entweder als Datei per E-Mail oder in Papierform. Der Kunde trägt bei Versand auf elektronischem Weg die alleinige Gefahr. Eine Haftung für Schäden durch Schadsoftware, Viren oder sonstige äußere Eingriffe wird ausdrücklich ausgeschlossen.
3. Bei einer Leistungserbringung in Papierform fallen für die Rücksendung per Post Versandkosten an.
4. Die Auftragnehmerin haftet nicht für den Versand oder daraus resultierende Schäden. Für eine Überprüfung der Vollständigkeit und Schadlosigkeit der gelieferten Dateien oder Dokumente ist der Auftraggeber verantwortlich.

## **Zahlungsbedingungen**

1. Die Rechnung wird nach der Leistungserbringung im PDF-Format per E-Mail an den Auftraggeber versendet. Der Auftraggeber ist verpflichtet, innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung, den ausgewiesenen Betrag auf das auf der Rechnung angegebene Konto einzuzahlen oder zu überweisen. Die Zahlung ist ab Rechnungsdatum ohne Abzug fällig. Nach Ablauf der Zahlungsfrist kommt der Auftraggeber auch ohne Mahnung in Verzug.
2. Bei Zahlungsverzug ist die Auftragnehmerin berechtigt, kostenpflichtige Mahnschreiben an den Auftraggeber zu verschicken. Sollte nach der dritten Mahnung keine vollständige Zahlung erfolgen, kann die Auftragnehmerin ein gerichtliches Mahnverfahren einleiten.

## **Haftung**

1. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers sind ausgeschlossen. Ausgenommen sind Schadensersatzansprüche nach grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Pflichtverletzung der Auftragnehmerin. Sie haftet dabei insgesamt nur bis zur Höhe des vereinbarten Honorars.
2. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Folgeschäden (z. B. entgangener Gewinn).
3. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur größtmöglichen Sorgfalt bei der Auftragsabwicklung. Eine Garantie für völlige Fehlerfreiheit ist jedoch ausgeschlossen.
4. Für fachliche oder inhaltliche Mängel, die die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, übernimmt sie keine Haftung. Eine Reklamation stilistischer oder inhaltlicher Verbesserungsvorschläge der Auftragnehmerin ist nicht möglich.
5. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Urheberrechtsverletzungen oder rechtswidrige Inhalte der zu korrigierenden Texte.
6. Bei Verzögerung der Lieferfrist durch höhere Gewalt, technische Störungen oder Verschulden des Auftraggebers übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung. Im Falle einer von der Auftragnehmerin verschuldeten Verzögerung ist der Auftraggeber nach Festsetzung einer angemessenen Nachfrist berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.
7. Alle korrigierten Texte, Bilder, Dateien und Dokumente bedürfen einer Nachüberprüfung durch den Auftraggeber, da die Korrekturen und Hinweise lediglich als Empfehlungen zu verstehen sind.

8. Innerhalb von sieben Tagen nach der Lieferung kann der Auftraggeber Mängel beanstanden und eine Nachbesserung fordern. Die Mängel muss der Auftraggeber im Text nachweisen und begründen. Erfolgt innerhalb der siebentägigen Frist keine Beanstandung, gilt die Leistung als akzeptiert. Bei einer Beanstandung wird eine angemessene Nachbesserungsfrist gesetzt. Erst wenn danach immer noch erhebliche Mängel vorhanden sind oder eine Nachbesserung nicht möglich ist, besteht Anspruch auf eine angemessene Minderung des vereinbarten Honorars. Für vom Auftraggeber nachträglich veränderte Texte lehnt die Auftragnehmerin jegliche Verantwortung ab.

### **Datenschutz und Vertraulichkeit**

1. Alle zur Verfügung gestellten Unterlagen, Informationen und persönlichen Daten des Auftraggebers werden von der Auftragnehmerin nur zum internen Gebrauch gespeichert. Sie wird diese streng vertraulich behandeln. Die Vertraulichkeit besteht über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus.
2. Die Auftragnehmerin gibt keine personenbezogenen Daten des Auftraggebers an Dritte weiter, es sei denn, dass sie hierzu gesetzlich verpflichtet wäre oder der Auftraggeber vorher ausdrücklich eingewilligt hat. Wird ein Dritter für Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Abwicklung von Verarbeitungsprozessen eingesetzt, so werden die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes eingehalten.
3. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, vertrauliche Informationen an Dritte weiterzugeben, soweit dies zur Durchsetzung von Zahlungsansprüchen oder zur Abwehr von Schadensersatzansprüchen aus dem Vertragsverhältnis erforderlich ist.
4. Die Vertraulichkeit entfällt, wenn der Auftraggeber Informationen aus dem / über das Vertragsverhältnis veröffentlicht, und die Auftragnehmerin ein berechtigtes Interesse daran hat, dem Inhalt der Veröffentlichung entgegenzutreten.
5. Die Daten werden durch eine aktuelle Virenschutzsoftware und Firewall geschützt und durch ein Passwort geschützt gespeichert. Soweit sich ein Dritter durch Datenmanipulation, Computer-Hacking, Einbruch oder eine andere unerlaubte oder strafbare Handlung die Daten oder Unterlagen verschafft, wird die Auftragnehmerin unverzüglich den Auftraggeber informieren. Eine Haftung der Auftragnehmerin ist ausgeschlossen, soweit die Daten und Unterlagen sorgfältig gesichert bzw. verwahrt wurden. Soweit bezüglich der Aufbewahrung der Unterlagen und Datenträger und der Sicherung der Daten andere Vorsichtsmaßnahmen vom Auftraggeber erwünscht werden, ist dies gesondert zu vereinbaren.
6. Die Auftragnehmerin weist den Auftraggeber ausdrücklich darauf hin, dass bei unverschlüsselter Übertragung von Daten diese von Dritten eingesehen werden können. Unterlagen in Papierform werden, soweit nichts anderes vereinbart wurde, mit einfacher Post oder Paketdienst verschickt. Die Auftragnehmerin weist darauf hin, dass sie auf die Wahrung der Vertraulichkeit und auf einen Verlust von Unterlagen bei Post- / Paketversand keinen Einfluss hat.

### **Schlussbestimmungen**

1. Es findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Gerichtsstand bei Streitigkeiten mit Auftraggebern ist Dieburg.
2. Die Unwirksamkeit einer Bestimmung dieser AGB berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen.