



# Allgemeine Geschäftsbedingungen der Firma Rund ums Wort, Düsseldorf

## 1. Geltungsbereich

1.1 Die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Leistungen und Geschäfte zwischen der Firma „Rund ums Wort“ (im Folgenden Auftragnehmer genannt) und deren Kunden (im Folgenden Auftraggeber genannt).

1.2 Durch seine Auftragserteilung bestätigt der Auftraggeber, dass er die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiert hat.

## 2. Angebot und Zustandkommen des Vertrags

2.1 Ein Angebot wird für einen Auftraggeber einmalig und individuell erstellt; es gilt nicht automatisch auch für andere Kunden.

2.2 Ein Angebot behält ab Erstellungsdatum vier Wochen lang seine Gültigkeit.

2.3 Ein Vertrag kommt zustande, sobald der Auftraggeber ein vom Auftragnehmer erstelltes Angebot akzeptiert hat. Als akzeptiert gilt ein entsprechendes Angebot auch ohne Auftragsbestätigung des Auftraggebers nach Zusendung von auftragsrelevantem Material an den Auftragnehmer nach dem Zeitpunkt der Angebotserstellung, sofern schriftlich nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

2.4 Grundlage aller Verträge sind grundsätzlich die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen. Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

2.5 Entgegenstehende Geschäftsbedingungen des Auftraggebers werden nicht anerkannt, auch wenn diesen nicht ausdrücklich widersprochen wird.

## 3. Rücktritt

3.1 Der Rücktritt des Auftraggebers von einem geschlossenen Vertrag muss schriftlich erfolgen.

3.2 Wenn der Auftraggeber von einem Vertrag zurücktritt, ohne dass der Auftragnehmer ihm hierfür einen Anlass gegeben hat oder aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu verantworten hat, so ist der Auftraggeber zur Zahlung des vereinbarten Honorars (abzüglich ersparter Kosten nach Maßgabe des § 649 BGB) verpflichtet.

## 4. Leistungen

4.1 Alle Korrektur-, Lektorats- und Schreibarbeiten werden mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen vom Auftragnehmer ausgeführt.

4.2 Als Grundlage sämtlicher Korrektur-, Lektorats- und Schreibarbeiten sowie der verwendeten Korrekturzeichen gelten die Regeln der neuen amtlichen Rechtschreibung, wie sie im Duden von 2006, 24. Auflage, zu finden sind.

4.3 Bei Bedarf werden nach Absprache mit dem Auftraggeber zusätzlich Fachlexika oder andere Medien verwendet.

4.4 Falls der Auftraggeber Abweichungen von den Regeln der neuen amtlichen Rechtschreibung wünscht, so muss dies bei Auftragserteilung schriftlich fixiert werden.

4.5 Das Korrektorat eines Textes umfasst die Korrektur von Fehlern der Orthografie, der Interpunktion und der Grammatik. Das Lektorat eines Textes umfasst zusätzlich die Optimierung von Formulierungen, Ausdruck, Stil.

4.6 Leistungen, die das Erstellen von Texten sowie die Beratung beim Erstellen von Texten betreffen, werden mit dem Auftraggeber individuell vereinbart.

4.7 Da Korrekturen des Stils und des Ausdrucks sehr von der Einschätzung und dem Sprachgefühl des jeweiligen Lektors abhängen, sind diese immer nur als Vorschläge zu werten und müssen auf jeden Fall vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer kann also für derartige Korrekturen keine Haftung übernehmen.

4.8 Der Auftragnehmer kann trotz aller Sorgfalt nicht für eine hundertprozentige Fehlerfreiheit der korrigierten, lektorierten und geschriebenen Texte garantieren.

4.9 Der Auftragnehmer hat das Recht, Aufträge zur Bearbeitung ganz oder in Teilen an dritte Personen (Korrektoren, Lektoren, Übersetzer, Texter) weiterzugeben.

## 5. Rückgabe von Texten

5.1 Nach Absprache mit dem Auftraggeber werden die bearbeiteten bzw. geschriebenen Texte per Post (als Papierausdruck oder auf einer CD-Rom) versandt, digital als E-Mail-Anhang verschickt oder persönlich übergeben.

5.2 Nach Absprache mit dem Auftraggeber können Änderungen im Text auch in digitaler Form mit Hilfe der „Überarbeiten-Funktion“ von Microsoft Word durchgeführt werden.

5.3 Werden Texte auf dem postalischen oder elektronischen Transportweg beschädigt oder gehen verloren, fällt dies in den allgemeinen Gefahrenbereich des Auftraggebers; Schadensersatzansprüche können also nicht anerkannt werden. Aus Gründen der Sicherheit kann auf schriftliche Anweisung des Auftraggebers und auf dessen Kosten die Rücksendung bearbeiteter Texte beispielsweise per Kurier oder Einschreiben erfolgen. Der Auftragnehmer hat seine Verpflichtungen erfüllt, nachdem er die bearbeiteten Texte mit der üblichen Sorgfalt auf den Versandweg gebracht hat. Der Auftragnehmer haftet ebenfalls nicht für den Verlust von Texten und überlassenen Unterlagen durch Diebstahl, Einbruch, Wasser, Feuer oder Sturm.

5.4 Auch für Schäden, die aufgrund von elektronischen Viren entstehen, übernimmt der Auftragnehmer keine Haftung.

5.5 Nach Erhalt von bearbeiteten Texten in digitaler Form ist der Auftraggeber dafür zuständig, die Datei auf Vollständigkeit zu überprüfen, um den Verlust von Daten während des Transports auszuschließen.

## 6. Lieferung und Verzug

6.1 Zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer werden Liefertermine für Texte bzw. Teilmengen von Texten vereinbart und vom Auftragnehmer schriftlich bestätigt.

6.2 Wenn kein konkreter Termin vereinbart wird, hat der Auftragnehmer die Pflicht, den Auftrag in einem angemessenen Zeitraum zu bearbeiten. Entstehen dem Auftraggeber in einem solchen Fall durch ein Fristversäumnis Schäden, so haftet der Auftragnehmer für diese nicht.

6.3 Die Abgabefrist verlängert sich in angemessenem Maße, wenn der Auftraggeber Texte und Materialien, die zur Bearbeitung des Auftrages notwendig sind, nicht rechtzeitig an den Auftragnehmer liefert oder wenn er Absprachen und Vorgaben nachträglich abändert und dadurch eine Verzögerung verursacht.

6.4 Eine Lieferfrist gilt als eingehalten, wenn die fertig bearbeiteten bzw. geschriebenen Texte dem Auftraggeber innerhalb der vereinbarten Frist zugegangen sind. Der Auftragnehmer übernimmt keine Haftung für Verzögerungen durch höhere Gewalt und durch weitere Gründe, die er nicht zu verantworten hat.

6.5 Wenn der Auftragnehmer absieht, dass er einen vereinbarten Termin nicht einhalten kann, ist er verpflichtet, den Auftraggeber umgehend darüber zu informieren und einen neuen angemessenen Abgabetermin vorzuschlagen.

6.6 Wird der vereinbarte Abgabetermin in erheblichem Maße überschritten, so hat der Auftraggeber das Recht, fristlos von dem Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall verliert der Auftragnehmer seinen Anspruch auf das Honorar für alle Leistungen, die er bis zu diesem Termin noch nicht erbracht hat.

6.7 Ansprüche für Schäden und insbesondere Folgeschäden, die dem Auftraggeber aus einer verspäteten Lieferung entstehen, sind ausgeschlossen.

## 7. Haftung

7.1 Der Auftragnehmer haftet nicht für Fehler oder Zeitverzögerungen, die durch eine ungenaue, fehlerhafte oder missverständliche Auftragserteilung oder durch falsche oder

missverständliche Formulierungen in dem zu bearbeitenden Text sowie durch Unleserlichkeit des Textes entstehen.

7.2 Für Beanstandungen an den durch den Auftragnehmer bearbeiteten bzw. geschriebenen Texten gilt für den Auftraggeber eine Frist von 7 Kalendertagen; die Beanstandung muss in schriftlicher Form mitgeteilt werden. Nach Ablauf der Frist gilt der geschriebene Text bzw. die Bearbeitung des Textes als akzeptiert. Der Auftraggeber verliert in diesem Fall alle Ansprüche, die ihm wegen möglicher Mängel zustehen könnten.

7.3 Sollten trotz aller Sorgfalt beim Bearbeiten bzw. beim Schreiben von Texten nicht unerhebliche Mängel entstanden sein, so müssen diese Mängel zur Reklamation innerhalb von 7 Kalendertagen nach Erhalt vom Auftraggeber detailliert und in schriftlicher Form dargelegt und begründet werden. Außerdem muss schriftlich eine angemessene Frist zur Nachbearbeitung der Texte gesetzt werden. Schlägt die Nachbearbeitung fehl, hat der Auftraggeber das Recht auf Minderung; bei unangemessener Überschreitung der gesetzten Frist zur Nachbesserung kann der Auftraggeber von dem Vertrag zurücktreten.

7.4 Für sämtliche Ansprüche, die aus Verschulden in Zusammenhang mit einem Vertrag entstehen, haftet der Auftragnehmer nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

7.5 Der Auftragnehmer haftet nicht für Folgeschäden, die dem Auftraggeber aufgrund von für ihn erbrachten Leistungen entstehen. Eine Rückgriffhaftung bei Schadensersatzansprüchen von Dritten ist ausgeschlossen. Die maximale Haftungssumme, die zu Lasten des Auftragnehmers zustande kommen kann, ist auf den doppelten Wert des vereinbarten Honorars beschränkt.

7.6 Ebenfalls ausgeschlossen ist die Haftung des Auftragnehmers für vom Auftraggeber bereitgestellte Materialien oder eventuelle Forderungen an den Auftragnehmer, die sich aus Eigenschaften dieser Materialien ergeben. In solchen Fällen haftet der Auftraggeber allein und uneingeschränkt.

7.7 Sofern der Auftraggeber den Verdacht hat, dass elektronische Texte oder deren Träger von Computer-Viren oder vergleichbarer Malware befallen sein könnten, darf er diese nicht an den Auftragnehmer weiterleiten. Andernfalls haftet er im Falle der Fahrlässigkeit für Schäden an der Hard- und Software des Auftragnehmers.

7.8 Die Verantwortung für die rechtliche Zulässigkeit der Inhalte von Texten, die der Auftragnehmer zur Korrektur vorgelegt bekommt, trägt ausschließlich der Auftraggeber.

## **8. Schutzrecht**

8.1 Der Auftraggeber steht dafür ein, dass er bei zur Korrektur vorgelegten Texten der Inhaber der Rechte ist. Sollten aufgrund von fehlenden Rechten Forderungen entstehen, haftet ausschließlich der Auftraggeber.

## **9. Vertraulichkeit**

9.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Informationen, Daten und Texte, die ihm im Rahmen einer Beauftragung zugänglich werden, absolut vertraulich zu behandeln. Bei Weitergabe des Auftrages oder von Teilen des Auftrages an eine dritte Person (Korrektor, Lektor, Übersetzer, Texter) verpflichtet sich auch diese Person zum vertraulichen Umgang mit den entsprechenden Informationen.

9.2 Eignen sich Dritte im Rahmen der elektronischen Datenübertragung oder auf anderem Wege vertrauliche Daten des Auftraggebers widerrechtlich an, haftet der Auftragnehmer hierfür nicht.

9.3 Auf Wunsch des Auftraggebers kann der elektronische Datenversand zur Sicherheit generell ausgeschlossen werden. Mögliche Zusatzkosten, die aufgrund dessen entstehen, müssen vollständig vom Auftraggeber übernommen werden.

9.4 Im Rahmen datenschutzrechtlicher Vorschriften darf der Auftragnehmer personenbezogene Daten des Auftraggebers verarbeiten und speichern. Eine Weitergabe entsprechender Daten erfolgt unter keinen Umständen, sofern der Auftragnehmer nicht rechtlich dazu verpflichtet ist.

9.5 Der Auftragnehmer und von ihm beauftragte Dritte (Korrektoren, Lektoren, Übersetzer, Texter) sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, von zugesandten Daten und geschriebenen und korrigierten Texten eine Sicherungskopie zu erstellen und aufzubewahren.

## **10. Preise**

10.1 Sofern nichts anderes vereinbart wird, gelten die Preise, die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung auf der Website <www.rundums-wort.de> ausgewiesen sind. Auf die Preise wird vom Auftragnehmer keine Umsatzsteuer erhoben.

10.2 Die ausgewiesenen Preise können ohne Vorankündigung und jederzeit geändert werden. Sonderkonditionen, Rabatte und mögliche Absprachen gelten nicht automatisch für folgende Aufträge.

## **11. Versandkosten**

11.1 Normalerweise werden dem Auftraggeber keine Versandkosten in Rechnung gestellt. Ausnahmen von dieser Regelung sind Mahnungen, zusätzliche Versandkosten (beispielsweise wenn der Auftraggeber ausdrücklich den Transport von Texten auf elektronischem Wege ausschließt) und Versandkosten, die außerhalb des normalen Rahmens liegen (beispielsweise Kurier- und Expresszustellungen, Einschreiben, Überformate etc.).

## **12. Rechnungsstellung**

12.1 Die Rechnung wird nach Erbringen der vereinbarten Leistungen gestellt. Der Auftraggeber erhält sie auf dem Postweg. Wenn nichts Gegenteiliges vereinbart ist, wird der Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug nach dem Tag der Rechnungsstellung fällig. Der Betrag kann auf das auf der Rechnung angegebene Konto überwiesen oder auf Wunsch des Auftraggebers auch bar bezahlt werden.

12.2 Bei Auslandsüberweisungen oder Schecks anfallende Bankgebühren müssen vom Auftraggeber übernommen werden.

12.3 Bei großen Aufträgen bzw. bei Aufträgen, deren Bearbeitung einen längeren Zeitraum an Anspruch nimmt, können Teilzahlungen vereinbart werden.

12.4 Ist die Rechnung bei Fälligkeit nicht bezahlt worden, so kommt der Auftraggeber in Verzug, ohne dass eine erneute Benachrichtigung verschickt wird. Für Zahlungserinnerungen oder Mahnschreiben kann der Auftragnehmer eine angemessene Gebühr als Aufwandsentschädigung berechnen. Darüber hinaus behält sich der Auftragnehmer rechtliche Schritte vor. Wenn der Auftraggeber in Zahlungsverzug gerät, werden ab diesem Zeitpunkt Verzugszinsen in Höhe der gesetzlichen Zinsen fällig (§ 288 Abs. 1, Satz 1 BGB). Die Geltendmachung eines höheren Verzugs Schadens bleibt vorbehalten.

12.5 Der Auftragnehmer hat das Recht, die weitere Zusammenarbeit von Vorkasse abhängig zu machen, wenn der Auftraggeber mit der Zahlung von Honoraren im Rückstand ist oder wenn dem Auftragnehmer Umstände bekannt werden, die die Kreditwürdigkeit des Auftraggebers in Frage stellen. Der Auftragnehmer hat im Falle von Zahlungsverzug das Recht, die Fortführung seiner Arbeit im Zusammenhang mit dem laufenden Auftrag zu unterbrechen, bis seine Forderungen ausgeglichen sind.

## **13. Schlussbestimmungen**

13.1. Alle Ergänzungen und Änderungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen bedürfen der Schriftform. Mögliche Änderungen gelten als akzeptiert, wenn der Auftraggeber ihnen nicht innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe widerspricht.

13.2 Wenn Teile dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen verändert oder unwirksam werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Teile davon nicht beeinträchtigt. Eine unwirksame Bestimmung wird einvernehmlich durch eine Bestimmung ersetzt, die dem gewünschten wirtschaftlichen Zweck im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten so nahe wie möglich kommt.

13.3 Für ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich deutsches Recht unter Ausschluss des internationalen Kaufrechts zur Anwendung. Erfüllungsort ist der Geschäftssitz des Auftragnehmers (Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen). Gerichtsstand für alle Ansprüche, die im Zusammenhang mit dem Vertrag zwischen den Parteien oder seiner Durchführung erhoben werden, ist der Geschäftssitz des Auftragnehmers, sofern es sich beim Auftraggeber um einen Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen handelt.