



ALLGEMEINE **G**ESCHÄFTS**B**EDINGUNGEN

Um vertrauensvoll und gut miteinander arbeiten zu können!

Diese AGB dienen dazu, uns beide zu schützen, denn sie legen fest, wie wir miteinander arbeiten werden. Nehmen Sie sich bitte die Zeit und lesen Sie diese AGB. Mit Auftragserteilung stimmen Sie ihnen nämlich zu.

Inhalt

1. Allgemeines und Geltungsbereich	2
2. Leistungsumfang	2
3. Erstkontakt, Kostenvoranschlag/Angebot	2
4. Auftragserteilung, Auftragsänderung/Zusatzaufträge, Datenschutz	3
5. Preise, Mindestauftragswert, etwaige Kostenerhöhung	3
6. Pflichten und Rechte des Auftraggebers/der Auftraggeberin	4
7. Ablehnung/Stornierung von Aufträgen	4
8. Lieferung, Leistungserbringung	5
9. Bezahlung, Nebenbedingungen zur Rechnungslegung, Zahlungsverzug	6
10. Vertraulichkeit, Datenaufbewahrung	7
11. Mängelansprüche	7
12. Haftungsbeschränkung/-ausschluss	8
13. Vertragssprache, Schriftform	9
14. Erfüllungsort, Gerichtsstand und anwendbares Recht	9
15. Salvatorische Klausel	9
16. Schlussbestimmungen	9

Firmendaten:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Sitz in Salzburg
FN 534518g
Landesgericht Salzburg

Postanschrift:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
5020 Salzburg
Österreich

Kontaktdaten:

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com



1. Allgemeines und Geltungsbereich

Diese AGB gelten für alle Leistungen und Rechtsgeschäfte zwischen dem Auftraggeber/der Auftraggeberin und Fräulein Korrekt e.U. bzw. Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA (in weiterer Folge: Auftragnehmerin). Die Auftragnehmerin schließt Verträge grundsätzlich nur auf Grundlage der nachstehenden Bedingungen ab.

Maßgeblich ist die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültige Fassung der AGB. Etwaige Individualvereinbarungen gehen diesen AGB vor.

Diese AGB werden dem Auftraggeber/der Auftraggeberin gemeinsam mit dem Kostenvoranschlag (in weiterer Folge: KV) oder Angebot (s. Punkt 3) zur Kenntnis gebracht. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin erkennt mit der Erteilung des Auftrages durch eine schriftliche Auftragsbestätigung (per E-Mail oder in Papierform) die AGB ausdrücklich an und bestätigt, diese rechtsverbindlich zur Kenntnis genommen zu haben, sodass sie Vertragsinhalt geworden sind. Das gilt auch für den Fall, dass der Auftraggeber/die Auftraggeberin auf seine/ihre eigenen AGB verweist. Entgegenstehende AGB des Auftraggebers/der Auftraggeberin sind nicht Vertragsinhalt, es sei denn, diese werden von der Auftragnehmerin ausdrücklich schriftlich anerkannt.

2. Leistungsumfang

Die Auftragnehmerin erbringt Dienstleistungen in den Bereichen Korrektorat, Lektorat, Redaktion, Buchsatz und Publikationsmanagement. Welchen Umfang die zu erbringende Dienstleistung hat, ergibt sich individuell aus dem schriftlichen KV/Angebot, den/das die Auftragnehmerin dem Auftraggeber/der Auftraggeberin unterbreitet (s. Punkt 3). Sämtliche Dienstleistungen erfolgen ausschließlich für deutschsprachige Texte.

3. Erstkontakt, Kostenvoranschlag/Angebot

In einem ersten **Kontaktgespräch** (z. B. per E-Mail, im Telefonat oder bei einer persönlichen Besprechung) wird der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung definiert. Grundlage für dieses Gespräch ist, dass der Auftragnehmerin vorab der zu bearbeitende Text/die zu bearbeitende Publikation (in endgültiger oder fast endgültiger Form) vorliegt. Dieses Gespräch ist für den Auftraggeber/die Auftraggeberin kostenlos und für beide Seiten unverbindlich.

Die Auftragnehmerin erstellt für die vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin gewünschte Dienstleistung einen **KV oder ein Angebot**, der/das die Basis für eine Auftragserteilung darstellt. Der KV/das Angebot wird dem Auftraggeber/der Auftraggeberin als PDF per E-Mail oder – sofern ausdrücklich gewünscht – postalisch in Papierform zugestellt. Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung ergibt sich aus der schriftlich vereinbarten Auftragsbeschreibung im KV/Angebot. Zudem ist im KV/Angebot festgehalten, welche Informationen und Unterlagen der Auftraggeber/die Auftraggeberin bereitstellen muss, damit mit der Bearbeitung begonnen werden kann. Nachträgliche Änderungen des vereinbarten Leistungsinhaltes und der Vergütung bedürfen der Schriftform. Sofern nichts anderes vermerkt ist, ist der KV/das Angebot zwei Wochen gültig. Maßgeblich für diese Frist ist das Erstellungsdatum.

Firmendaten:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Sitz in Salzburg
FN 534518g
Landesgericht Salzburg

Postanschrift:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
5020 Salzburg
Österreich

Kontaktdaten:

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com



4. Auftragserteilung, Auftragsänderung/Zusatzaufträge, Datenschutz

Die **Auftragserteilung** durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin hat stets schriftlich per E-Mail oder in Papierform zu erfolgen. Ein verbindlicher Vertrag kommt erst dann zustande, wenn folgende drei Punkte erfüllt sind:

1. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin hat nach Erhalt des KV/des Angebots den Auftrag schriftlich innerhalb der Frist (s. Punkt 3) erteilt.
2. Die Auftragnehmerin hat den Auftrag schriftlich bestätigt.
3. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin hat der Auftragnehmerin alle notwendigen Informationen und Unterlagen (gemäß Absprache) in finaler Form übermittelt.

Auftragsänderungen/Zusatzaufträge bedürfen einer neuen schriftlichen Auftrags- und Terminbestätigung von beiden Seiten und werden mit einem angemessenen Preis in Rechnung gestellt.

Mit Auftragserteilung erklärt sich der Auftraggeber/die Auftraggeberin damit einverstanden, dass seine/ihre **personenbezogenen Daten** (E-Mail-Adresse, Name, Anschrift, Telefonnummer, Firma etc.) sowie sämtliche übermittelte Informationen, Dokumente, Dateien etc. von der Auftragnehmerin zum Zweck der Auftragsabwicklung und Rechnungslegung gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Es erfolgt in keinem Fall eine Beiziehung von Sub-Auftragsverarbeitern oder die Weitergabe an Dritte. Dateien, Texte, Dokumente u. Ä. werden nach Auftragsabwicklung gelöscht bzw. im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtung archiviert.

5. Preise, Mindestauftragswert, etwaige Kostenerhöhung

Die **Preise** richten sich nach den Tarifen der Auftragnehmerin und werden nach Stunden- oder Seitenpreis berechnet oder als Pauschalen festgesetzt. Eine Seite entspricht in den Kalkulationen der Auftragnehmerin stets 1 500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Die Entscheidung, welche Kalkulationsart für den Auftrag aufwandsdeckend ist, obliegt allein der Auftragnehmerin. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin hat kein Recht darauf, sich die Abrechnung nach Seiten, Stunden oder als Pauschale auszusuchen. Sind mehrere (kurze) Einzeldokumente zu bearbeiten, behält sich die Auftragnehmerin zudem vor, eine Pauschale für den Mehraufwand beim Handling zu verlangen. Für regelmäßig einlangende (Klein-)Aufträge können individuelle Preisabsprache getroffen werden. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich jedenfalls, die ihr übertragenen Tätigkeiten nach bestem Wissen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu kalkulieren und auszuführen. Der Gesamtbetrag für die in Auftrag gegebene Dienstleistung wird im KV/Angebot (s. Punkt 3) festgehalten.

Der **Mindestauftragswert** liegt bei 70,00 Euro. Bei Aufträgen unter dem Mindestauftragswert wird die Differenz als Aufwandspauschale verrechnet.

Sollte sich nach Auftragserteilung eine **vorher nicht absehbare Kostenerhöhung** ergeben, wird der Auftraggeber/die Auftraggeberin davon unverzüglich schriftlich (per E-Mail oder – wenn notwendig – in Papierform) in Kenntnis gesetzt, sobald die Kostenerhöhung der Auftragnehmerin offenbar wird. Sollte der Auftraggeber/die Auftraggeberin nicht binnen angemessener Zeit – d. h., so schnell, dass die Auftragnehmerin den Auftrag noch problemlos erfüllen kann – schriftlich widersprechen, gilt die Kostenüberschreitung als genehmigt. Sollte der Auftraggeber/die Auftraggeberin widersprechen, wird ihm/ihr das Recht eingeräumt, unter Übernahme der Kosten der bis dahin geleisteten Arbeit vom Auftrag zurückzutreten.



6. Pflichten und Rechte des Auftraggebers/der Auftraggeberin

Der Auftraggeber/die Auftraggeberin darf den bearbeiteten Text/die bearbeitete Datei nur zu dem von ihm/ihr angegebenen Zweck verwenden. Sollte der Auftraggeber/die Auftraggeberin den bearbeiteten Text/die bearbeitete Datei für einen anderen als den vereinbarten Zweck verwenden, besteht keinerlei Haftung seitens der Auftragnehmerin. Für die fachliche Richtigkeit des Textes trägt ausschließlich der Auftraggeber/die Auftraggeberin die Verantwortung.

Der Auftraggeber/die Auftraggeberin verpflichtet sich bei Erteilung des Auftrags dazu, der Auftragnehmerin sämtliche Informationen und Unterlagen, die für die Erfüllung der vereinbarten Leistung notwendig sind, in geeignetem Dateiformat (gemäß Absprache) zur Verfügung zu stellen. Sollten die übermittelten Unterlagen für die Auftragnehmerin nicht verwendbar sein (z. B. falsches Dateiformat; beschädigte Datei; viele einzelne Dateien, die vorher nicht angekündigt waren; o. Ä.), wird die Auftragnehmerin den Auftraggeber/die Auftraggeberin schnellstmöglich über die Sachlage in Kenntnis setzen und eine Lösung vorschlagen. Sollte der Auftraggeber/die Auftraggeberin nicht innerhalb angemessener Zeit reagieren – d. h., so schnell, dass die Auftragnehmerin den Auftrag noch problemlos erfüllen kann –, behält die Auftragnehmerin sich vor, soweit möglich zielführende Maßnahmen zu setzen, um den Auftrag in der vereinbarten Frist doch noch erledigen zu können. Dies kann beispielsweise sein, den zu korrigierenden Text in einem Copyshop auszudrucken. In solchen Fällen verrechnet die Auftragnehmerin dem Auftraggeber/der Auftraggeberin sämtliche anfallenden (Mehr-)Aufwände für diese Maßnahmen (Arbeitsaufwand, Druckkosten o. Ä.).

Sollte der Auftrag mehr als eine Korrekturschleife und zwischenzeitlich eine Bearbeitung/Freigabe des Dokuments durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin erfordern, so verpflichtet sich der Auftraggeber/die Auftraggeberin zur Bearbeitung/Freigabe in angemessener Zeit. Zu diesem Zweck wird die Auftragnehmerin ihm/ihr einen Zeitplan vorschlagen. Bei absichtlichen bzw. nicht kommunizierten Verzögerungen durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin steht es der Auftragnehmerin frei, eine Zwischenrechnung für die bis dahin geleistete Arbeit zu stellen. Sofern der Auftraggeber/die Auftraggeberin die Verwendung einer bestimmten Technologie oder Hardware wünscht, muss er/sie dies der Auftragnehmerin bekannt geben und – sofern dies eine für die gewünschte Dienstleistung nicht zwingend gängige Anwendung ist – der Auftragnehmerin Zugang zu dieser Technologie/Hardware ermöglichen.

Des Weiteren verpflichtet sich der Auftraggeber/die Auftraggeberin dazu, der Auftragnehmerin seinen/ihren korrekten Namen sowie seine/ihre korrekte Anschrift zur Rechnungslegung mitzuteilen. Diese Daten werden nur intern gebraucht und nicht an Dritte weitergegeben.

Ist der Auftraggeber/die Auftraggeberin Konsument im Sinne des Konsumentenschutzgesetzes, so verlangt er/sie mit der ausdrücklichen Auftragserteilung, dass die Auftragnehmerin vor Ablauf der 14-tägigen Rücktrittsfrist mit der vereinbarten Dienstleistung beginnt. Ein Rücktritt ist während der Rücktrittsfrist immer noch zulässig, allerdings sind die bis zum Rücktritt bereits erbrachten Teilleistungen vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin zu bezahlen und werden diesem/dieser in Rechnung gestellt.

7. Ablehnung/Stornierung von Aufträgen

Der Auftragnehmerin steht es jederzeit frei, Aufträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Firmendaten:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Sitz in Salzburg
FN 534518g
Landesgericht Salzburg

Postanschrift:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
5020 Salzburg
Österreich

Kontaktdaten:

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com



Es steht ihr außerdem frei, in bestimmten Fällen und aus triftigen Gründen bereits zustande gekommene Verträge umgehend zu stornieren. So beispielsweise, wenn sie sich nach Vertragsabschluss mit sittenwidrigen oder anstößigen Texten konfrontiert sieht oder eine Täuschung der Auftragnehmerin durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin vorliegt. Die bis zu diesem Zeitpunkt erbrachte Leistung ist vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin in vollem Umfang zu bezahlen.

8. Lieferung, Leistungserbringung

Lieferfristen werden zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeber/Auftraggeberin individuell vereinbart und schriftlich festgehalten.

Die Voraussetzungen für eine fristgerechte Lieferung sind:

- Eine schriftliche Auftrags- und Terminbestätigung seitens der Auftragnehmerin;
- die rechtzeitige Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen und Arbeitsmittel (z. B. zu bearbeitender Text, erforderliche Materialien und Hintergrundinformationen, bestimmte Software) im angegebenen Umfang und im angegebenen Dateiformat durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin;
- die Einhaltung der vereinbarten Zahlungsbedingungen bei Lieferung von Teilleistungen o. Ä. durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin;
- die Einhaltung sonstiger anderer Verpflichtungen, die schriftlich zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeber/Auftraggeberin als ausdrücklich notwendig für die Einhaltung einer fristgerechten Lieferung vereinbart wurden.

Erfüllt der Auftraggeber/die Auftraggeberin seine/ihre Verpflichtung zur Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen oder Bezahlung nicht rechtzeitig, so verlängert sich die Lieferfrist mindestens um den Zeitraum, um den der Auftragnehmerin die erforderlichen Unterlagen/Arbeitsmittel zu spät zur Verfügung gestellt wurden bzw. die Bezahlung zu spät auf dem bekannt gegebenen Konto eingegangen ist. Zudem kann es notwendig sein, den Bearbeitungszeitraum abhängig von der Auftragslage und anderen Verpflichtungen der Auftragnehmerin neu zu vereinbaren.

Die Nichteinhaltung der Lieferfrist seitens der Auftragnehmerin berechtigt den Auftraggeber/die Auftraggeberin zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist ausdrücklich als fix vereinbart wurde und der Auftraggeber/die Auftraggeberin alle Mitwirkungspflichten zeitgerecht erfüllt hat. Umgekehrt berechtigt die Nichteinhaltung der Lieferfrist seitens des Auftraggebers/der Auftraggeberin die Auftragnehmerin zum Rücktritt vom Vertrag, wenn die Lieferfrist ausdrücklich als fix vereinbart wurde. Sollten sich während des laufenden Auftrags Veränderungen oder Ergänzungen ergeben, die sich auf die Durchführung der Dienstleistung und somit auf das Vertragsverhältnis auswirken, muss der Auftraggeber/die Auftraggeberin dies der Auftragnehmerin unverzüglich schriftlich mitteilen. Nachträgliche Änderungen des in Auftrag gegebenen Textes bedürfen einer neuen schriftlichen Auftrags- und Terminbestätigung.

Sofern nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Lieferung entsprechend der Versandart, in der der Text der Auftragnehmerin zugegangen ist. Der bearbeitete Text/die bearbeitete Datei wird unmittelbar nach Fertigstellung fristgerecht an den Auftraggeber/die Auftraggeberin versendet. Die Lieferung gilt als erfolgt, sobald der Text/die Datei nachweisbar an die vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin bekannt gegebene Adresse gesandt wurde (als Nachweis dient ein E-Mail-Sendeprotokoll oder Postbeleg).



Der Auftraggeber/die Auftraggeberin trägt etwaigen Mehraufwand, der dadurch entsteht, dass die Auftragnehmerin aufgrund unrichtiger, unvollständiger bzw. nachträglich geänderter Vorgaben Leistungen korrigieren oder wiederholen muss oder Leistungen verzögert werden.

Die Auftragnehmerin bemüht sich, Terminzusagen pünktlich und zuverlässig einzuhalten. Für Verzögerungen durch höhere Gewalt, Fremdverschulden oder Krankheit übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung. Über Verspätungen in der Abwicklung wird der Auftraggeber/die Auftraggeberin zeitnah in Kenntnis gesetzt, es sei denn, dies ist nachweislich nicht möglich (z. B. Unfall, Tod).

Änderungs- und Adaptierungswünsche durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin nach Lieferung durch die Auftragnehmerin, die über die im ursprünglichen Auftrag vereinbarten Leistungen hinausgehen, gelten als neuer Auftrag und sind dementsprechend schriftlich zu vereinbaren und vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin zu bezahlen.

9. Bezahlung, Nebenbedingungen zur Rechnungslegung, Zahlungsverzug

Der Auftraggeber/die Auftraggeberin erhält die **Rechnung** – je nach Vereinbarung – nach teilweiser und/oder vollständiger Durchführung des Auftrages. Sofern nichts anderes vereinbart wird, gilt das gesetzliche Zahlungsziel. Das vereinbarte Honorar ist also nach Zustellung einer ordnungsgemäßen Rechnung sofort fällig und ohne Abzug auf das auf der Rechnung angegebene Geschäftskonto zu überweisen. Ein Zahlungsverzug tritt nach 30 Tagen ein. Vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin eigenmächtig einbehaltene Beträge (z. B. Skonto) sind nicht zulässig.

Die Auftragnehmerin ist berechtigt, in bestimmten Fällen (z. B. zur Deckung des Aufwands bei umfangreichen Aufträgen, Verzögerungen des Auftrags durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin) im Vorhinein eine angemessene **Anzahlung** zu verlangen oder **Zwischenrechnungen** zu stellen. Wurde zwischen Auftraggeber/Auftraggeberin und Auftragnehmerin eine Teilzahlung (z. B. Anzahlung oder Bezahlung von Teilleistungen) vereinbart, ist die Auftragnehmerin bei Zahlungsverzug des Auftraggebers/der Auftraggeberin berechtigt, die Arbeit an aktuellen Aufträgen für diesen Auftraggeber/diese Auftraggeberin ohne Rechtsfolgen für die Auftragnehmerin so lang einzustellen, bis der Auftraggeber/die Auftraggeberin seinen/ihren Zahlungsverpflichtungen nachgekommen ist. Die Auftragnehmerin hat den Auftraggeber/die Auftraggeberin aber umgehend von der Einstellung der Arbeit zu informieren. Nach Absprache ist auch eine Fristverlängerung oder Ratenzahlung möglich. Sie bedarf der schriftlichen Vereinbarung.

Die Auftragnehmerin unterliegt der österreichischen **Kleinunternehmerregelung** und verrechnet daher gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 UstG keine Umsatzsteuer. Dies gilt für alle Kundinnen und Kunden aus Österreich (B2B und B2C) sowie für innergemeinschaftliche Privatkunden (B2C). Bei Leistungen an innergemeinschaftliche Unternehmen (B2B) wird die Reverse-charge-Regel angewendet.

Bis zur vollständigen Begleichung des Honorars durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin bleiben sämtliche Änderungen des bearbeiteten Textes/der bearbeiteten Datei Eigentum der Auftragnehmerin bzw. behält sie deren Nutzungsrechte nach dem Urheberrechtsgesetz. Nach Bezahlung gehen die Nutzungsrechte uneingeschränkt auf den Auftraggeber/die Auftraggeberin über. Etwaige Urheberrechte von Dritten bleiben davon unberührt.

Bei **Zahlungsverzug** erhält der Auftraggeber/die Auftraggeberin zunächst eine Zahlungserinnerung. Sollte die Zahlungserinnerung ignoriert werden bzw. ihren Zweck nicht erfüllen, folgen Mahnschreiben



mit Mahnkosten in Höhe von 5,00 Euro. Des Weiteren werden ab dem 1. Fälligkeitstag die aktuell geltenden gesetzlichen Verzugszinsen berechnet.

Gerät der Auftraggeber/die Auftraggeberin in Zahlungsverzug, so kommt er seinen/sie ihren vertraglichen Verpflichtungen nicht nach. Für das berechtigte Interesse der Auftragnehmerin, dass die offene Forderung vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin beglichen wird, kann sich die Auftragnehmerin der Hilfe Dritter, nämlich eines Inkassoinstituts zur Forderungsbetreibung bedienen. Für die Übergabe der Vertragsdaten an ein Inkassoinstitut benötigt die Auftragnehmerin keine Einwilligung des Auftraggebers/der Auftraggeberin. Das Übermitteln personenbezogener Daten ist rechtmäßig, wenn die Verarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen der Auftragnehmerin erforderlich ist und nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Auftraggebers/der Auftraggeberin überwiegen, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern.

10. Vertraulichkeit, Datenaufbewahrung

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über Art und Inhalt der Aufträge, es sei denn, der Auftraggeber/die Auftraggeberin entbindet die Auftragnehmerin von der Verschwiegenheitspflicht. Dokumente und Inhalte aus Dokumenten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Die Auftragnehmerin sichert die Wahrung der Vertraulichkeit über den Inhalt der Texte/Dateien zu. Für eine Verletzung der Vertraulichkeit im Zuge der Datenübermittlung haftet die Auftragnehmerin nicht.

Eine 100-prozentige Vertraulichkeit kann bei der Kommunikation in elektronischer Form zwischen der Auftragnehmerin und dem Auftraggeber/der Auftraggeberin (z. B. per E-Mail) nicht garantiert werden. Im Interesse des Auftraggebers/der Auftraggeberin ist die Auftragnehmerin berechtigt, aber nicht verpflichtet, Sicherungskopien des Ausgangs- und Zieltextes anzulegen und aufzubewahren.

Die Auftragnehmerin speichert die zur Erfüllung des Auftrags notwendigen Daten und Dateien lokal auf ihrem PC und im Clouddienst (Microsoft OneDrive) so lang, bis der Auftrag erledigt ist, d. h., bis die offene Rechnung für die erbrachte Dienstleistung beglichen ist. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, nach Begleichung der Rechnung sämtliche mit dem Auftrag in Zusammenhang stehende Daten und Dateien zu löschen, sofern diese nicht in Zukunft benötigt werden bzw. für sie nicht eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht (z. B. buchhalterische Aufbewahrungspflicht).

11. Mängelansprüche

Der Auftraggeber/die Auftraggeberin verpflichtet sich nach Fertigstellung des Auftrags, die Qualität der Arbeit zu überprüfen und eventuell festgestellte Mängel innerhalb von 14 Kalendertagen nach Ende des Bearbeitungszeitraumes gegenüber der Auftragnehmerin geltend zu machen. Der Bearbeitungszeitraum endet mit der Übersendung des bearbeiteten Textes/der bearbeiteten Datei an den Auftraggeber/die Auftraggeberin. Im Zweifelsfall hat der Auftraggeber/die Auftraggeberin das Vorliegen eines Mangels zu beweisen.

Eine Leistung im Bereich Korrektorat gilt nicht als mangelhaft, wenn nur noch vernachlässigbar wenige Fehler (max. ein Fehler bei 4 500 Zeichen inkl. Leerzeichen) nachweisbar im Text enthalten sind. Hierbei ist stets auch nachzuweisen, dass etwaige Fehler direkt auf eine mangelnde Leistung der

Firmendaten:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Sitz in Salzburg
FN 534518g
Landesgericht Salzburg

Postanschrift:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
5020 Salzburg
Österreich

Kontaktdaten:

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com



Auftragnehmerin zurückzuführen sind und nicht etwa durch Dritte verursacht wurden (bspw. falsche/nachlässige Einarbeitung von Korrekturen durch einen Grafiker/eine Grafikerin). Eine Garantie für völlige Fehlerfreiheit ist grundsätzlich immer ausgeschlossen. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, sämtliche Arbeitsschritte sorgfältig auszuführen. Sie strebt bei der Bearbeitung der Aufträge vollständige Fehlerfreiheit an. Der Auftraggeber/die Auftraggeberin erkennt aber ausdrücklich an, dass auch nach der Korrektur noch Fehler im Text verbleiben können. Stilistische Korrekturen, die vom individuellen Sprachgefühl abhängen, sowie Vorschläge/Kommentare zu Verständlichkeit, Struktur, Inhalt o. Ä. – somit Leistungen im Bereich Lektorat – sind von der Haftung ausgenommen. Solche Änderungen verstehen sich als Vorschläge und müssen vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin immer abschließend überprüft und angenommen oder verworfen werden. Für die inhaltliche Richtigkeit und Rechtmäßigkeit der bearbeiteten Texte übernimmt die Auftragnehmerin keine Haftung. Bei berechtigten Beanstandungen ist der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Nachbesserung einzuräumen. Erfolgt die Beanstandung der Mängel nicht oder zu spät, gilt die Leistung als akzeptiert. Werden die Mängel innerhalb der angemessenen Frist von der Auftragnehmerin behoben, so hat der Auftraggeber/die Auftraggeberin keinen Anspruch auf Preisminderung. Wenn die Mängelbeseitigung nicht erfolgt, besteht für den Auftraggeber/die Auftraggeberin Anspruch auf angemessene Minderung des vereinbarten Honorars. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

12. Haftungsbeschränkung/-ausschluss

Bei Auftragserteilung ist genau definiert, in welchem Umfang und mit welchen Terminvorgaben die Dienstleistung erfolgen soll. Ungenauigkeiten der Auftragsgestaltung, die der Auftraggeber/die Auftraggeberin allein zu verantworten hat, gehen zu seinen/ihren Lasten. Dies gilt ebenfalls für den Terminverzug, der durch eine mangelnde Zahlungsbereitschaft des Auftraggebers/der Auftraggeberin und/oder die späte Zusendung der Texte/Dateien durch den Auftraggeber/die Auftraggeberin entsteht.

Schadenersatzansprüche gegen die Auftragnehmerin sind, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben ist, mit der Höhe des Rechnungsbetrages (netto) begrenzt. Ansprüche Dritter können nicht geltend gemacht werden. Ausgenommen von dieser Beschränkung des Schadenersatzes sind Fälle, in denen der Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde.

Schadenersatzansprüche sind dann mit der Höhe des Betrages begrenzt, den die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung im konkreten Falle ersetzt.

Für die rechtliche Zulässigkeit der Inhalte der Texte/Dateien ist ausschließlich der Auftraggeber/die Auftraggeberin verantwortlich. Es wird vorausgesetzt, dass der Auftraggeber/die Auftraggeberin im für die Dienstleistung notwendigen Rahmen über die Nutzungsrechte an den Dokumenten verfügt, die er/sie übergeben hat.

Für sachliche, fachliche oder inhaltliche Mängel, die die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, wird nicht gehaftet. Dies betrifft Angaben, die die Auftragnehmerin nicht kennen und somit nicht prüfen kann (bspw. Telefonnummern, Preise, Adresse, Schreibweisen von Eigennamen). Sollte der Auftraggeber/die Auftraggeberin eine solche Prüfung wünschen, muss er/sie das vor Auftragserteilung von der Auftragnehmerin ausdrücklich verlangen.



FRÄULEIN
KORREKT

Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden besteht nicht. Die Auftragnehmerin haftet auch nicht für Verzögerungen oder Ausführungsmängel, die durch eine unklare, unrichtige oder unvollständige Auftragserteilung entstehen.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, gemäß den gesetzlichen Vorgaben Daten und Dateien des Auftraggebers/der Auftraggeberin zu schützen. Das Risiko der elektronischen Übermittlung von Daten und Dateien trägt allerdings der Auftraggeber/die Auftraggeberin. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Daten, die auf elektronischem oder postalischem Weg durch widerrechtliche Handlung Dritter in deren Hände gelangen oder nach der Übermittlung Schäden, Mängel und Beeinträchtigungen aufweisen. Des Weiteren ausgeschlossen ist eine Haftung für Softwareschäden, die durch den Gebrauch der Texte beim Auftraggeber/bei der Auftraggeberin entstehen.

13. Vertragssprache, Schriftform

Die **Vertragssprache** ist Deutsch.

Sämtliche Änderungen und Ergänzungen dieser AGB sowie sonstige Vereinbarungen zwischen dem Auftraggeber/der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin bedürfen der **Schriftform**.

14. Erfüllungsort, Gerichtsstand und anwendbares Recht

Erfüllungsort für alle Vertragsverhältnisse, die diesen AGB unterliegen, ist der Geschäftssitz der Auftragnehmerin.

Zur Entscheidung aller aus diesem Vertragsverhältnis entstehenden Rechtsstreitigkeiten ist das am Sitz der Auftragnehmerin sachlich zuständige **Gericht** vereinbart, sofern nicht gesetzlich anderes zwingend vorgeschrieben ist. Es gilt das **Recht** der Republik Österreich.

15. Salvatorische Klausel

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Sollte eine Klausel unwirksam oder undurchsetzbar sein oder werden, verpflichten sich beide Parteien, diese durch eine rechtlich zulässige, wirksame und durchsetzbare Klausel zu ersetzen, die der wirtschaftlichen Intention der zu ersetzenden Bestimmung am nächsten kommt.

16. Schlussbestimmungen

Die Auftragnehmerin behält sich vor, ihre Geschäftsbedingungen jederzeit zu verändern, anzupassen und zu erweitern.

Salzburg, am 02.05.2022

SEITE 9 VON 9

Firmendaten:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz, Bakk. phil., MA
Sitz in Salzburg
FN 534518g
Landesgericht Salzburg

Postanschrift:

Fräulein Korrekt e.U.
Rebekka Redwitz
Nonntaler Hauptstraße 49c/1
5020 Salzburg
Österreich

Kontaktdaten:

+43 660 633 24 35
anfrage@fraeuleinkorrekt.com
www.fraeuleinkorrekt.com