



Widerrufsbelehrung für Verbraucher

Sofern Sie Verbraucher i. S. von § 13 BGB sind, können Sie Ihre Vertragserklärung nach Maßgabe der nachfolgenden Belehrung widerrufen:

I. Widerrufsrecht:

Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 (vierzehn) Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung in Textform, jedoch nicht vor Vertragsschluss und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gem. Art. 246 § 2 in Verbindung mit § 1 Abs. 1 und Abs. 2 EGBGB. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

Le Bureau
Ulrike Schächer
Bei den Pflanzenländern 10
61191 Rosbach
Fax: 06003 7653
E-Mail: Le_bureau@t-online.de

Sollte Ihnen diese Widerrufsbelehrung erst nach Vertragsschluss zugehen, verlängert sich die Widerrufsfrist auf einen Monat.

II. Widerrufsfolgen:

Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurückzugewähren und ggf. gezogene Nutzungen (z.B. Zinsen) herauszugeben. Können Sie uns die empfangene Leistung sowie Nutzungen (z.B. Gebrauchsvorteile) nicht oder teilweise nicht oder nur in verschlechtertem Zustand zurückgewähren beziehungsweise herausgeben, müssen Sie uns insoweit Wertersatz leisten. Dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen für den Zeitraum bis zum Widerruf gleichwohl erfüllen müssen.

Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen innerhalb von 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung Ihrer Widerrufserklärung, für uns mit deren Empfang.

III. Besondere Hinweise

Bei einer Dienstleistung erlischt Ihr Widerrufsrecht vorzeitig, wenn der Vertrag von beiden Seiten auf Ihren ausdrücklichen Wunsch vollständig erfüllt ist, bevor Sie ihr Widerrufsrecht ausgeübt haben.

Ende der Widerrufsbelehrung

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Korrekturen (Korrektorat)

1. Zustandekommen des Vertrages

1.1 Der Korrekturservicevertrag kommt zustande, wenn der zu korrigierende Text zusammen mit einem unterschriebenen Auftragschreiben des Kunden beim Auftragnehmer vollständig eingegangen ist (dies kann auch eine E-Mail mit Adressvermerk sein) und wenn der Auftragnehmer den Auftrag angenommen hat. Dies ist spätestens mit Beginn der Bearbeitung durch den Auftragnehmer der Fall.

1.2 Jeder Vertrag kommt ausschließlich auf Grundlage der vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen zustande. Die AGB werden vom Kunden durch die Auftragserteilung anerkannt und gelten, wenn der Kunde Unternehmer im Sinne der §§ 310, 14 BGB ist, für die gesamte Dauer der Geschäftsverbindung. Entgegenstehende Geschäftsbedingungen des Vertragspartners werden nicht anerkannt, auch wenn diesen nicht ausdrücklich widersprochen wird.

1.3 Ergänzend zu diesen allgemeinen Geschäftsbedingungen gilt Dienstvertragsrecht gem. §§ 611 BGB, da wir den Korrekturservicevertrag als Dienstleistung zum Vorteil des Kunden verstehen.

2. Umfang und Grundlage der Prüfung

2.1 Ziel des Vertrages ist die höchstmögliche Verringerung aller vom Kunden verursachten Fehler im Ausgangstext.

2.2 Die Korrektur wird – sofern eine Papiervorlage zur Verfügung steht – entsprechend den Korrekturzeichen-Regelungen durchgeführt, die unter anderem in der jeweils aktuellen Ausgabe des Dudens aufgeführt sind. Wird der Text als Datei geliefert, so kann die Korrektur nach Absprache auch direkt im Datenbestand durchgeführt werden.

2.3 Geprüft wird grundsätzlich nur die sprachliche Richtigkeit der Texte. Dazu zählen insbesondere die Rechtschreibung, die Zeichensetzung sowie die Grammatik. Der Inhalt von Texten wird nicht auf Richtigkeit oder die rechtliche Zulässigkeit dieses Inhalts geprüft.

2.4 Für den Fall, dass nach Umsetzung der Korrekturen vom Kunden eine erneute Prüfung (z.B. in Form einer „Freigabe“) gewünscht wird, wird dies als neuer Auftrag behandelt.

2.5 Eine weiter gehende Prüfung der Texte (etwa hinsichtlich des Stils oder der Schreibung von Eigennamen) kann im Einzelfall vereinbart werden. Es muss im Auftragschreiben gesondert schriftlich vereinbart werden, wenn bei einzelnen Begriffen eine von offiziellen Rechtschreibwörterbüchern abweichende Schreibweise gelten soll.

3. Rücksendung der Texte

3.1 Der Rückversand der korrigierten Texte erfolgt wie im Auftragschreiben vereinbart entweder in Papierform oder in Datenform. Der Auftragnehmer

übernimmt keine Haftung für eine erfolgreiche Vermittlung oder Übersendung der versandten korrigierten Texte. Die Versandgefahr geht auf den Kunden über, wenn die korrigierten Texte je nach vereinbarter Versandart in den Versand gegeben worden sind.

3.2 Der Versand auf einem elektronischen Weg (z.B. per E-Mail) oder auf eine andere Art der Fernübermittlung (z.B. per datensicherer Fernübertragung VPN) erfolgt auf alleinige Gefahr des Kunden. Bei Übersendung der korrigierten Texte per E-Mail oder auf eine andere Art der Datenfernübertragung ist der Kunde für eine endgültige Überprüfung der Vollständigkeit der übertragenen Texte und Dateien verantwortlich, da eine Veränderung der übertragenen Daten nicht ausgeschlossen werden kann.

4. Korrektur durch Dritte

Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, die Korrekturen selbst vorzunehmen. Werden die Korrekturen, insbesondere bei fremdsprachigen Texten, von unabhängigen Korrektoren (möglichst Muttersprachlern) vorgenommen, die in Vertragsbeziehung zum Auftragnehmer stehen und deren Qualifikation vom Auftragnehmer nach seinen Maßstäben geprüft worden ist, steht der Kunde ausschließlich in einer Rechtsbeziehung zum Auftragnehmer.

5. Gewährleistung

5.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Korrekturen so sorgfältig auszuführen, dass möglichst keine sprachlichen Unrichtigkeiten im Text verbleiben. Eine Garantie für völlige Fehlerfreiheit wird nicht übernommen.

5.2 Der Kunde ist sich darüber bewusst, dass bei einer hohen Fehlerzahl (z.B. mehr als durchschnittlich zehn Fehler pro Seite) im Ausgangstext die Erreichung dieses Zieles beeinträchtigt werden kann, so dass möglicherweise auch nach der Korrektur noch Fehler im Ausgangstext vorhanden sind. Für den Fall sich ständig wiederholender Fehler reicht es aus, wenn der Auftragnehmer die Korrektur einmalig anmerkt.

5.3 Die Leistung gilt als nicht mangelhaft, wenn nach Abschluss der Korrekturen nur noch vernachlässigbar wenig Fehler im Text enthalten sind. Die Fehlertoleranz für die Unerheblichkeit liegt bei einem Fehler pro Seite. Eine „Seite“ entspricht dem Umfang von 25 Zeilen à 55 Zeichen, d.h. sie umfasst 1.375 Anschläge inklusive Leerzeichen und Fußnoten.

5.4 Verbleiben nach Abschluss der Korrekturen dennoch Fehler und sind diese nicht unerheblich, so muss der Kunde die Fehler unter möglichst genauer Beschreibung

- im nichtkaufmännischen Geschäftsverkehr innerhalb von 14 Tagen nach der Lieferung des korrigierten Textes
- im kaufmännischen Geschäftsverkehr innerhalb von einer Woche nach Lieferung des korrigierten Textes

reklamieren. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Beanstandung, so gilt die Korrektur als genehmigt.

5.5 Der Kunde muss dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nachbesserung setzen. Schlägt die Nachbesserung fehl, so kann der Kunde wegen des Fehlschlagens der Nachbesserung eine angemessene Minderung des Honorars geltend machen.

5.6 Für die Korrektur schwer lesbarer, unleserlicher oder unverständlicher Vorlagen wird keine Mängelhaftung gewährt. Gleiches gilt für auftragspezifische Abkürzungen, die vom Kunden bei Auftragserteilung nicht angegeben oder erklärt wurden.

6. Haftung

6.1 Für Schäden des Kunden haftet der Auftragnehmer für Pflichtverletzungen, soweit er, sein gesetzlicher Vertreter oder Erfüllungsgehilfe vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

6.2 Bei der Verletzung von wesentlichen Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf (sog. Kardinalspflichten) haftet der Auftragnehmer, sein gesetzlicher Vertreter oder Erfüllungsgehilfe auch in Fällen einfacher Fahrlässigkeit, aber nur soweit der Schaden unter Berücksichtigung aller maßgeblichen und erkennbaren Umstände typischerweise vorhersehbar war

6.3 Bei der leicht fahrlässigen Verletzung von Nebenpflichten, die nicht zu den wesentlichen Vertragspflichten im Sinne der Ziffer 6 Absatz 2 gehören, haftet der Auftragnehmer nur in Höhe des in Rechnung gestellten Auftragswertes. Für Folgeschäden, mittelbare Schäden oder entgangenen Gewinn wird nicht gehaftet.

6.4 Gegenüber Unternehmern haftet der Auftragnehmer auch bei grob fahrlässigen Pflichtverletzungen von wesentlichen Vertragspflichten im Sinne der Ziffer 6 Abs. 2 nur, soweit der Schaden unter Berücksichtigung aller maßgeblichen und erkennbaren Umstände typischerweise vorhersehbar war. Für Folgeschäden, mittelbare Schäden oder entgangenen Gewinn wird nicht gehaftet.

6.5 Für Softwareschäden, die in der Software des Kunden durch den Gebrauch der vom Auftragnehmer bearbeiteten Dateien entstehen, haftet der Auftragnehmer nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die vorgenannte Haftungsgrenze gilt auch hier. Eine Haftung für Schäden aufgrund „elektronischer Viren“ wird ebenfalls ausdrücklich ausgeschlossen, sofern die Computerviren nicht durch die regelmäßigen Anti-Viren-Überprüfungen mit handelsüblichen Programmen festgestellt werden können.

6.6 Für Schäden, die sich aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit ergeben, gelten die vorstehenden Haftungsbegrenzungen nicht. Die Haftung bestimmt sich in diesen Fällen nach den gesetzlichen Vorschriften.

6.7 Der Auftragnehmer haftet nicht für eventuelle rechtswidrige Inhalte der vom Kunden übermittelten Unterlagen. Dies gilt z. B. für Aufrufe zu Straftaten, die Verletzung des Persönlichkeitsrechts Dritter oder die Verletzung des Urheberrechts Dritter.

7. Dauer der Prüfung, Haftung für Verzögerungen

7.1 Der Auftragnehmer bemüht sich, in Auftrag gegebene Arbeiten termingerecht fertig zu stellen und den Text in den Rückversand zu geben. Lieferfristen stellen jedoch grundsätzlich nur voraussichtliche Termine dar, soweit sie nicht ausdrücklich schriftlich als „fix“ vereinbart wurden.

7.2 Die termingerechte Fertigstellung der Arbeiten setzt jedoch voraus, dass sämtliche vom Kunden zu liefernde Unterlagen vollständig und rechtzeitig beim Auftragnehmer eingegangen sind und der Kunde auch seine sonstigen Verpflichtungen erfüllt hat. Werden diese Voraussetzungen nicht rechtzeitig erfüllt, verlängert sich die Lieferfrist angemessen.

7.3 Erkennt der Auftragnehmer, dass es zu Verzögerungen kommt, wird er versuchen, den Kunden zu informieren. Ist ein Termin vereinbart und verstrichen, muss der Kunde vor einer fristlosen Kündigung dem Auftragnehmer eine angemessene Nachfrist setzen. Verstreicht auch der durch Nachfrist gesetzte Termin in nicht unerheblichem Maß, kann der Kunde den Auftrag fristlos kündigen. Der Auftragnehmer verliert damit den Anspruch auf sein Honorar für diejenigen Leistungen, die nach der Kündigung nicht mehr erbracht werden konnten.

8. Höhere Gewalt

Der Auftragnehmer haftet nicht bei Leistungsverzögerungen, die durch höhere Gewalt (z.B. Naturkatastrophen, Kriegshandlungen, Internetausfälle, Stromausfälle, Streiks von Dritten und sonstige unverschuldete Betriebsstörungen wie Netzwerk- oder Serverfehler sowie Computerviren, die nicht durch eine regelmäßige Anti-Viren-Überprüfung mit handelsüblichen Programmen festgestellt werden können) verursacht werden. Ein Recht auf Schadensersatz ist hierbei ausgeschlossen.

9. Vertraulichkeit

9.1 Der Auftragnehmer versichert, die Vertraulichkeit über den Inhalt der Texte zu wahren. Sofern die Korrektur von unabhängigen Korrektoren durchgeführt wird, werden auch diese Personen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

9.2 Vor allem durch die Kommunikation in elektronischer Form zwischen Kunde und Auftragnehmer kann jedoch eine vollständige Vertraulichkeit nicht garantiert werden. Der Auftragnehmer und die ggf. eingeschalteten unabhängigen Korrektoren sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, eine Sicherungskopie des Textes anzufertigen und aufzubewahren.

10. Rechnungsstellung

10.1 Der Auftragnehmer stellt sein Honorar für die Dienstleistung nach Fertigstellung in Rechnung. Die Rechnung geht dem Kunden auf dem Postweg oder per E-Mail zu.

10.2 Das Honorar wird mit Rechnungsstellung fällig und ist ohne Abzug nach Erhalt der Rechnung zu zahlen.

11. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

11.1 Auf diesen Vertrag und die sich daraus ergebenden Ansprüche findet ausschließlich deutsches Recht Anwendung.

11.2 Gerichtsstand ist Rosbach v. d. Höhe.

12. Schlussbestimmungen/salvatorische Klausel

12.1 Alle Änderungen und Ergänzungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen müssen schriftlich erfolgen.

12.2 Sind oder werden Teile dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam, so wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt.

"Le Bureau" - Kommunikationsbüro
Ulrike Schächer + Team. Rosbach. Stand: 10/2011