

1. Zustandekommen eines Auftrages

Ein Auftrag kommt zustande,

- wenn mir der zu übersetzende / zu schreibende / zu redigierende / zu lektorierende / zu korrigierende Text mündlich oder schriftlich verbindlich angekündigt und per E-Mail mit Anhang übermittelt oder per Post, Kurier oder persönlich überbracht worden ist,
- wenn ich den Auftrag angenommen habe.

2. Angebot und Tarife

Ich biete folgende Dienstleistungen an:

a) Übersetzen

- aus dem Französischen und Englischen ins Deutsche

b) Texten

- Formulieren diverser Texte auf Deutsch nach Vorlage und frei nach Absprache

c) Korrekturlesen Deutsch

(je nach Text und vorgängiger Absprache auch Französisch und Englisch)

- Korrigieren von Grammatik- und Orthografiefehlern
– mit oder ohne Sprachvergleich bei mehrsprachigen Versionen (D, E, F), inkl. Vollständigkeitskontrolle

d) Lektorieren/Redigieren deutscher Texte

- inhaltliches und formales Überarbeiten von Texten
- Korrigieren von Grammatik- und Orthografiefehlern
- Stilkorrekturen

Die Tarife sind in einer separaten Tarifliste aufgeführt.

Die Tarife können bei Bedarf auf Anfang eines Kalenderjahres angepasst werden.

Die aktuellen Tarife werden auf Wunsch als PDF-Datei zugestellt.

3. Umfang und Grundlagen

Wenn nicht ausdrücklich besondere Schreibweisen vereinbart sind, erfolgt die Rechtschreibprüfung gemäss folgenden Nachschlagewerken:

Deutsch:

- » Duden 1, neueste Auflage (neue Rechtschreibung)
- » Walter Heuer, Richtiges Deutsch

Französisch:

- » Le Petit Robert,
- » Pons, Grosswörterbuch
- » Le Guide du typographe romand

Englisch:

- » Pons, Grosswörterbuch
- » Pons, Collin Cobuild
- » American English: The Gregg Reference Manual
- » British English: New Hart's Rules

4. Korrekturen und Korrekturvorschläge

Korrekturen und Korrekturvorschläge werden je nach Abmachung
- auf einem Papierausdruck entsprechend den Korrekturzeichen vermerkt, auch wenn der Text elektronisch übermittelt wird, und als Scan elektronisch zurückgeschickt oder
- elektronisch direkt im Dokument vermerkt. Bei Word-Dokumenten mit der Funktion Änderungen verfolgen. Bei PDF-Dokumenten mit elektronischen Notizen oder elektronisch markierten Handzeichen (Grafik-Tablett).

Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass der Text in gut leserlicher Form übermittelt wird. Der Auftraggeber führt die Übernahme der Korrekturen/Anmerkungen selber aus.

5. Sendung/Rücksendung der Texte

Die fertigen Aufträge werden in der Regel elektronisch zurückgesandt.

6. Haftung

Ich verpflichte mich, meine Dienstleistungen sorgfältig auszuführen, sodass nach erledigtem Auftrag möglichst keine Unrichtigkeiten im Text mehr vorhanden sind. Verbleiben trotzdem erhebliche Mängel, muss der Auftraggeber innerhalb von sieben Arbeitstagen (die Frist beginnt am Tag der Auftragsrücksendung) schriftlich auf den Mangel aufmerksam machen und diesen allenfalls mit einer Kopie des Korrektorexemplars belegen. Sonst gilt der Auftrag als erfüllt.

Ich hafte nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und kann nicht für mittelbare Schäden, die durch eine fehlerhafte Ausführung beim Auftraggeber entstehen, verantwortlich gemacht werden. Insgesamt kann ich nur bis zur Höhe des für die Dienstleistung in Rechnung gestellten Betrages haftbar gemacht werden.

7. Termine

Hält der Auftraggeber einen vereinbarten Termin nicht ein, so wird ein neuer Termin vereinbart. Ich behalte mir vor, Kosten für dadurch entstehenden Aufwand in Rechnung zu stellen.

Sofern nicht äussere Umstände (unvorhersehbare Schwierigkeiten im Text, Krankheit, Unfall etc.) vorliegen, werden die Aufträge von mir termingerecht erledigt.

8. Rechnung

Per Ende des laufenden Monats oder früher wird das Honorar für die erbrachte Dienstleistung in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen ohne Abzüge zu bezahlen.

Lyss, Januar 2013