

## **Auftragskonditionen**

### **1. Zustandekommen eines Auftrages**

Ein Auftrag kommt zustande,

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

### **2. Angebot und Preise**

Ich biete folgende Dienstleistungen an:

- a) Übersetzungen
  - aus dem Französischen und Englischen ins Deutsche
- b) Texten
  - Formulieren diverser Texte auf Deutsch nach Vorlage und Absprache
- c) Korrekturlesen Deutsch
  - Korrigieren von Grammatik- und Orthografiefehlern
  - mit oder ohne Sprachvergleich bei mehrsprachigen Versionen (Vollständigkeitskontrolle)
- d) Lektorieren deutscher Texte
  - Korrigieren von Grammatik- und Orthografiefehlern
  - Stilkorrekturen

### **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:

- Pons, Grosswörterbuch
- Le Petit Robert

Englisch:

- Pons, Grosswörterbuch
- Pons, Collins Cobuild

### **4. Korrekturen und Korrekturvorschläge**

Korrekturen und Korrekturvorschläge werden immer, auch wenn der Text elektronisch übermittelt wird, auf einem Papierausdruck entsprechend den Korrekturzeichen vermerkt. Die Korrekturen werden nicht im elektronischen Datenbestand ausgeführt, auch nicht mittels elektronischer Notizen oder der Funktion Abgleichen/Änderungen nachverfolgen (Word).

Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass der Text in gut leserlicher Form übermittelt wird.

### **5. Rücksendung der Texte**

Die Korrekturen werden auf der Papiervorlage per Post, Kurier oder persönlich übermittelt. Kleinere Aufträge auch per Scan. Der Auftraggeber führt die Korrekturen selber aus.

## **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 schriftlich auf den Mangel aufmerksam machen und diesen gegebenenfalls mit einer Kopie des Korrektorexemplars belegen. Sonst gilt der Auftrag als erfüllt. (Die Frist läuft ab dem Tag der Rücksendung.)

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 für die Ausführung des Auftrages vereinbart. Ich behalte mir vor, dadurch zusätzlich entstehende Kosten in Rechnung zu stellen.

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

## **6. 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, September 2008

**Franziska Fausch**

Dipl. Übersetzerin | Sonnhalderrain 4 | 3250 Lyss  
032 386 73 43 | f.fausch@writeright.ch | www.writeright.ch