

Michael Kothe – Korrektor
Friedhofstr. 4
85716 Unterschleißheim

AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen) für Korrekorate

§ 1 Verfahren der Auftragsabwicklung

Ziff. 1 Anfrage/Aufforderung zur Angebotsabgabe: Der Interessent (im Folgenden Auftraggeber genannt) fordert den Autor Michael Kothe (im Folgenden Auftragnehmer genannt) per Mail (autor.michael-kothe@gmx.de) zur Angebotsabgabe für ein Korrektorat auf. Die Aufforderung soll mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Name und Anschrift des Verlags
- Genre, Autorin/Autor und Titel des Manuskripts
- ungefährer Umfang in Taschenbuch- oder Normseiten
- Dateiformat des Manuskripts (z. B. .doc, .docx)
- wenn mit wenig Aufwand möglich, eine kurze Textprobe von mindestens fünf Seiten
- Honorarvorschlag in Euro
- Terminvorstellung für die Fertigstellung des Korrektorats

Ziff. 2 Angebotsabgabe, Änderung oder Ablehnung: Auf Grund der Informationen entscheidet der Auftragnehmer über die Abgabe eines Angebots mit oder ohne Änderungsvorschlag oder eine Ablehnung. Änderungsvorschläge können sich insbesondere beziehen auf den Honorarvorschlag und den Fertigstellungstermin. Eine Ablehnung ergibt sich etwa aus dem Genre, einem nicht realistisch erscheinenden Terminwunsch oder einem vermutlich nicht zu überbrückenden Missverhältnis zwischen Umfang und Honorarvorstellung.

Nicht angenommen werden Anfragen/Angebotsaufforderungen für Korrekorate von Manuskripten

- aus den Genres Horror, Thriller, Porno, Erotik, Gay Romance,
- die nicht der Belletristik und dem kreativen Schreiben zuzuordnen sind, als da u.a. wären Sach- oder Fachbücher, Koch- oder Bastelbücher, Bildbände, Familienchroniken oder Biografien, sowie Kinderbücher,
- mit Gendertexten (etwa non-binär oder mit Gendersternchen, -unterstrichen oder Binnen-I),
- mit Splatter- oder gewaltverherrlichenden, rassistischen, menschenverachtenden oder gesetzeswidrigen Texten oder Texten, die gegen die guten Sitten verstoßen,
- mit manipulierenden politischen, religiösen oder sozialen Inhalten oder Absichten,
- die von einem Druckkostenzuschussverlag (DKZV) eingereicht werden..

Die Entscheidung wird dem Auftraggeber möglichst schnell per Antwortmail mitgeteilt.

Ziff. 3 Angebotsannahme/Auftragserteilung: Der Auftraggeber teilt per Mail dem Auftragnehmer mit, ob er das Angebot zur Bedingung gem. Ziff. 2 annimmt, einen Gegenvorschlag zur Honorarforderung macht oder das Angebot ablehnt. Im Fall der Angebotsannahme sendet er das Manuskript als MS Word-Datei (.doc oder .docx). Für den Fall anderer Formate ist eine weitere Verständigung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nötig; Formate spezieller Autoren-Software (z. B. Papyrus, Scrivener etc.) werden vom Auftragnehmer nicht akzeptiert. Das Manuskript soll in einer üblichen Schriftart verfasst sein, eine Formatierung nach Normseiten ist nicht nötig. Der Auftragserteilung sollen das Exposé und sofern vorhanden der Klappentext beigelegt werden.

Ziff. 4 Vertrag: Der Vertrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer kommt zustande durch die endgültige Angebotsannahme oder das Versenden des Manuskripts im MS-Word-Format (.doc, .docx) ohne weitere Bemerkungen an den Auftragnehmer (konkludentes Handeln). Abweichungen von diesen AGB bedürfen der Schriftform (Mail genügt.)

Ziff. 5 Vertragserfüllung durch den Auftragnehmer: Nach durchgeführtem Korrektorat wird der Auftragnehmer das bearbeitete Manuskript im empfangenen Dateiformat per Mail an den Auftraggeber zurücksenden. Der Mail liegt eine Rechnung als PDF-Datei bei.

§ 2 Auftragsbearbeitung/Leistungserfüllung

Ziff. 1 Der Auftragnehmer korrigiert den Text gemäß der aktuellen Rechtschreib- und Grammatikregeln nach bestem Wissen und Verständnis. Er führt ein gründliches Korrektorat durch, das das Lesen und Bearbeiten des gesamten Werkes und das manuelle Korrigieren erkannter Fehler beinhaltet. Künstliche Intelligenz (KI) kommt nur dort zum Einsatz, wo sie in den digitalen Hilfsmitteln (z. B. Duden, Pons, DWDS usw.) eingebunden sein sollte, die vom Auftragnehmer im Einzelfall manuell aufgerufen werden. Bei zulässigen alternativen Schreib- oder Formulierungsmöglichkeiten bemüht er sich, der Absicht und dem Schreibstil der Autorin/des Autors möglichst nahezukommen. Korrekturen erfolgen in auffälliger Schriftfarbe im Änderungsmodus direkt im Text. Notwendige Begründungen für eine Korrektur werden als Kommentar/Randbemerkung angefügt.

Ziff. 2 Der Auftragnehmer geht gelegentlich insofern über Rechtschreib- und Grammatikkorrekturen hinaus, als er mit Kommentaren/Randbemerkungen auf auffällige Logik-, Bezugs- oder Ausdrucksfehler hinweist und ggfls. alternative Formulierungen anbietet. Dies kann insbesondere bei Wortwiederholungen, unpräzisen Begriffen, schiefen Bildern oder Dopplungen („weißer Schimmel“) vorkommen. Diese Kommentare sind ausdrücklich unverbindliche Anregungen außerhalb des Korrektorats und erheben keinen Anspruch auf Qualität und Vollständigkeit i.S.e. formalen Lektorats.

Ziff. 4 Bemühensklausel: Die Durchführung des Korrektorats erfolgt i.R. eines Dienstleistungsvertrags und unterliegt einer Bemühensklausel. Insbesondere ist das gelegentliche Übersehen von Fehlern oder eine Fehlinterpretation der Autorenabsicht nicht ausgeschlossen und wird vom Auftraggeber toleriert.

Ziff. 3 Nachbesserung: Bei vom Auftraggeber erkannten Mängeln umfasst die Leistung im Falle einer Mängelrüge eine Nachbesserung der reklamierten Stellen.

§ 3 Bezahlung

Ziff. 1 Der Auftraggeber überweist dem Auftragnehmer den vereinbarten Honorarbetrag auf das in der Rechnung angegebene Konto. Eine Überschreitung des auf der Rechnung angegebenen Zahlungsziels setzt den Auftraggeber automatisch in Verzug, eine gesonderte Ankündigung ist nicht erforderlich.

Ziff. 2 Die Rechnung weist gemäß der Kleinunternehmerregelung i.S.d. § 19 UStG keine Umsatzsteuer aus.

§ 4 Vertragliche Nebenpflichten

Ziff. 1 Der Auftraggeber räumt dem Auftragnehmer das Recht ein, in seinem Geschäftsverkehr und in seinen Präsentationen (insbesondere auf seinen Internetseiten und in den sozialen Medien) das bearbeitete Werk als Referenz und zu Werbezwecken zu benennen und ggffls. darauf zu verlinken, etwa auf die Verlags-Homepage (so gen. Backlink). Erlaubte Informationen sind die üblicherweise zugänglichen Buchinformationen einschließlich des Coverbildes. Soweit nicht ohne weitere Erklärung ersichtlich, wird der Auftragnehmer bei diesen Informationen auf die Urheberrechte hinweisen.

Ziff. 2 Der Auftraggeber wird, sofern es seinen geschäftsüblichen Gepflogenheiten entspricht, im Impressum des Werkes den Auftragnehmer als Korrektor namentlich aufführen.

Ziff. 3 Der Auftragnehmer erstellt üblicherweise eine ausführliche analytische Rezension über das Werk in Bezug auf ersten Eindruck, zusammengefassten Inhalt und Schreibstil. Die Rezension stellt er auf seiner eigenen Homepage und auf verschiedenen Plattformen ins Internet. Falls das Werk den Auftragnehmer schriftstellerisch im Hinblick auf Inhalt und Schreibstil nicht überzeugt und er deshalb eine schlechte bis mittelmäßige Bewertung abgeben würde, kann er das Verfassen einer Rezension unterlassen. Der Auftraggeber hat das Recht, vorab die Erstellung und Verbreitung einer Rezension zu untersagen.

Ziff. 4 Verschwiegenheitspflicht: Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit bezüglich der Vertragsinhalte, insbesondere zu den Honorarbedingungen.

§5 Sonstige Regelungen

Ziff. 1 Salvatorische Klausel: Im Falle einer Rechtsunwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrags behalten die übrigen Teile ihre Wirksamkeit.

Ziff. 2 Geltendes Recht, Gerichtsstand: Im Fall von Uneinigkeit streben beide Parteien eine gütliche Einigung an. Der Vertrag unterliegt deutschem Recht. Gerichtsstand ist München.