

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Zustandekommen eines Auftrags

Ein Auftrag kommt zustande,

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

2. Angebot und Preise

Ich biete folgende Dienstleistungen an:

Übersetzung

aus dem Englischen, Französischen, Portugiesischen und Italienischen ins Deutsche

Text

Formulieren diverser Texte (Mailings, Firmenbroschüren, Pressemitteilungen, Anzeigen, Websites usw.)

Korrekturlesen in Deutsch

Korrigieren von Orthografie- und Grammatikfehlern, Abschlusskontrolle

Revision/Lektorat deutscher Texte

Korrigieren von Orthografie- und Grammatikfehlern, Sprachvergleich mit dem Ausgangstext, terminologische Kohärenz, Stil

3. CAT (Computer Aided Translation)

Ich arbeite mit der Übersetzungssoftware Trados Studio 2009.

4. Grundlagen

Falls nicht ausdrücklich eine kundenspezifische Schreibweise verlangt wird, erfolgt die Rechtschreibprüfung nach der aktuell geltenden neuen deutschen Rechtschreibung (Duden 1).

5. Übermittlung

Korrekturgelesene und revidierte Texte liefere ich per E-Mail in zwei Versionen ab: einerseits mit ersichtlichen Änderungen, andererseits mit sämtlichen Änderungen integriert.

6. Haftung

Ich verpflichte mich, meine Dienstleistungen sorgfältig auszuführen, sodass nach erledigtem Auftrag möglichst keine Unrichtigkeiten mehr vorhanden sind. Verbleiben trotzdem erhebliche Mängel, muss der Auftraggeber innerhalb von sieben Arbeitstagen schriftlich auf den Mangel hinweisen und diesen gegebenenfalls mit einer Kopie des Korrektorexemplars belegen. Sonst gilt der Auftrag als erfüllt. (Die Frist läuft ab dem Tag der Ablieferung.)

Ich haften nur bei Vorsatz oder nachweisbarer 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 usw.) 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.

Cheseaux-Noréaz, Januar 2011