

Auftragsformular

Mail: buero@schreibdienst-andree.de / Fax: 07274 777057

Auftraggeber:

Name:

Firma/Organisation:

Telefon mit Durchwahl:

Fax:

E-Mail:

Datum/Uhrzeit:

Auftrag für:

- Texterfassung/Schreib- und Formatierungsarbeiten
- Büroservice
- Sonstiges (s. Beschreibung)

Beschreibung des Auftrags:

.....
.....

Umfang: _____ Seiten

Bemerkungen:

.....
.....

gewünschter Liefertermin:

Unterlagen werden übermittelt per Fax E-Mail Kurier Post

bis zum (Datum)

Darf Ihr Name auf meiner Referenzliste erscheinen? ja nein

Kein Umsatzsteuerausweis (Kleinunternehmerbesteuerung nach §19 Abs. 1 UStG).

Es gelten die umseitigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Mit seiner Unterschrift erklärt sich der Auftraggeber mit diesen AGB einverstanden.

.....
Datum

.....
Unterschrift

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Schreibdienst Andrée, Inh. Christine Andrée, Goe-thestraße 10, D-76726 Germersheim

Grundlage aller Verträge mit dem Schreibdienst Andrée sind diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen, auch wenn nicht gesondert darauf hingewiesen wird.

§ 1 Angebot/Zustandekommen/Abschluss des Auftrags

Angebote des Schreibdiensts Andrée sind unverbindlich und freibleibend. Ein Auftrag zwischen dem Auftraggeber und dem Schreibdienst Andrée (Auftragnehmerin) kommt dann zustande, wenn

- der vom Auftraggeber unterschriebene Auftrag dem Schreibdienst Andrée zugegangen ist
- alle zur Ausführung des Auftrags erforderlichen Unterlagen (Texte, Dateien usw.) und Informationen der Auftragnehmerin vorliegen
- die Auftragnehmerin den Auftrag angenommen hat (Auftragsbestätigung per E-Mail, Fax oder Post).

Im Interesse einer schnellen Auftragsabwicklung können Aufträge auch telefonisch oder auf sonstige formlose Art erteilt werden. Für sich hieraus ergebende Fehler haftet die Auftragnehmerin nicht. Der Auftrag ist abgeschlossen, wenn sämtliche in Auftrag gegebenen Arbeiten erledigt sind, der Auftraggeber die Rechnung beglichen und sämtliche mit dem Auftrag in Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten hat. Bei laufenden Aufträgen mit Zwischenrechnungen ist der Auftrag jeweils dann erledigt, wenn die dazugehörige Zwischenrechnung bezahlt ist. Unterlagen/Dateien werden, wenn der Kunde nichts anderes angegeben hat, zu diesem Zeitpunkt vernichtet.

§ 2 Art und Umfang der Bearbeitung

Schreibarbeiten werden nach den Vorlagen/Vorgaben des Auftraggebers ausgeführt, wahlweise als reine Texteingabe oder als Texteingabe incl. Korrektur. Korrekturarbeiten erfolgen grundsätzlich nach den aktuellen Rechtschreibregeln des Duden und den Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008, zunächst im auf Papier ausgedruckten Text, auch wenn der Text als Datei vorgelegt wurde. Je nach Vereinbarung können die Korrekturen anschließend auch in die Textdatei eingearbeitet werden.

Die Durchführung von Büroarbeiten beruht auf den Vorgaben der Ausbildung der Bürokauffrau/des Bürokaufmanns IHK. Zur Erledigung des Auftrags ist die Auftragnehmerin berechtigt, sich Dritter zu bedienen. Es ergibt sich daraus kein Vertragsverhältnis zwischen dem Dritten und dem Auftraggeber. Im Falle der Hinzuziehung eines Dritten verpflichtet sich die Auftragnehmerin, mit diesem eine schriftliche Geheimhaltungsvereinbarung abzuschließen. Die Auftragnehmerin behält sich vor, Texte ohne Angabe von Gründen abzulehnen, insbesondere dann, wenn diese gegen geltendes Recht oder das allgemeine sittliche Empfinden verstoßen.

§ 3 Vertraulichkeit, Rückgabe der Texte und sonstigen Unterlagen

Die bearbeiteten Texte und Dateien, die nach Vorlage erstellten Texte und sämtliche Unterlagen, die die Auftragnehmerin vom Auftraggeber erhalten hat, werden nach Abschluss (s. § 1) des Auftrags per Post, E-Mail oder Fax an den Auftraggeber geschickt bzw. ihm persönlich übergeben. Der Ver-

sand erfolgt auf Gefahr des Kunden. Im Laufe des Auftrags erstellte Probeausdrucke und Dateien, die dem Auftraggeber auf eigenen Wunsch nicht übergeben wurden, werden nach Abschluss des Auftrags vernichtet. Über den Inhalt der Texte sichert die Auftragnehmerin dem Auftraggeber die Wahrung der Vertraulichkeit zu. Insbesondere bei elektronischer Kommunikation zwischen Auftraggeber und Auftragnehmerin kann jedoch eine vollständige Vertraulichkeit nicht garantiert werden. Beispielsweise können unbefugte Zugriffe Dritter auf per E-Mail übermittelte Texte nicht ausgeschlossen werden. Die Auftragnehmerin haftet für solche Zugriffe Dritter nicht. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, unter anderem zur Sicherung der Rückübersendung oder Rückübermittlung des Textes eine Sicherungskopie der Dateien zu erstellen und diese bis zum Ablauf eventueller Ansprüche des Auftraggebers gegen die Auftragnehmerin aufzubewahren.

§ 4 Preisermittlung, Rechnung, Fälligkeit, Zahlungsziel

Die Preise werden, wenn in der Auftragsbestätigung nicht anders vereinbart, nach Stundensätzen und in Euro ermittelt und richten sich nach der jeweils gültigen Preisliste. Hinzu kommen Druckkosten, sonstige Materialkosten, Versandkosten und sonstige Kosten sowie Fahrtkosten bei Arbeiten in den Räumen des Auftraggebers oder sonstigen Fahrten in dessen Auftrag. Die Auftragnehmerin stellt dem Auftraggeber die ausgeführten Arbeiten und die Nebenkosten unverzüglich nach Beendigung der Bearbeitung in Rechnung. Bei Großaufträgen behält sich die Auftragnehmerin vor, im Voraus eine Abschlagszahlung zu berechnen. Die Rechnung wird fällig mit Zustellung und ist sofort zahlbar, wenn in der Rechnung kein Datum für die Zahlung angegeben ist. Bei Aufträgen, die über Internet erteilt werden (z.B. auf ein Ebay-Angebot hin oder über die Websites des Schreibdiensts Andrée), ist der Gesamtpreis im Voraus per Barzahlung, Überweisung oder Bankeinzug zu entrichten. Bei Aufträgen, deren Durchführung sich über längere Zeit erstreckt, erfolgt jeweils nach Erreichen von 10 Arbeitsstunden eine Zwischenberechnung und Zwischenzahlung.

§ 5 Haftung des Schreibdiensts Andrée

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die Bearbeitung so auszuführen, dass bei der Texterfassung und Textkorrektur möglichst keine Unrichtigkeiten im deutschen Text verbleiben. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich weiterhin, Büroarbeiten nach den kaufmännischen Grundsätzen, wie sie der Ausbildung der Bürokauffleute zugrunde liegen, möglichst ohne Fehler auszuführen. Dabei erfolgt keinerlei Rechtsberatung. Für sachliche, fachliche und inhaltliche Mängel, die die Auftragnehmerin nicht zu vertreten hat, übernimmt diese keine Haftung. Sollten nach erfolgter Bearbeitung durch die Auftragnehmerin erhebliche Mängel festgestellt werden, so hat der Auftraggeber das Recht, den Mangel unter genauer Beschreibung innerhalb von 7 Kalendertagen nach Rechnungsstellung zu reklamieren. Der Auftraggeber hat gleichzeitig der Auftragnehmerin eine angemessene Frist zur Mängelbeseitigung zu setzen. Die Frist beginnt mit Erhalt der Beanstandung. An der erbrachten Leistung darf keine Veränderung vorgenommen worden sein, sonst entfällt der Gewährleistungsanspruch. Die Auftragnehmerin haf-

tet nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Sie haftet nicht für mittelbare Schäden, die durch fehlerhafte Bearbeitung beim Auftraggeber entstehen. Insgesamt haftet der Schreibdienst Andrée nur bis zur Höhe des für die Bearbeitung bzw. die Durchführung von Arbeiten vom Schreibdienst Andrée in Rechnung gestellten Betrags. Für Softwareschäden, die durch den Gebrauch der von der Auftragnehmerin bearbeiteten Dateien beim Auftraggeber entstehen, haftet der Schreibdienst Andrée nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und auch hier nur bis zur Höhe des für die Bearbeitung bzw. die durchgeführten Arbeiten in Rechnung gestellten Betrags. Schäden, die aus der Benutzung fehlerhafter Datenträger des Auftraggebers entstehen, ersetzt dieser der Auftragnehmerin und stellt diese von Ansprüchen Dritter frei. Die Auftragnehmerin haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt, Computerfehler, Übertragungs- und Leitungsfehler oder sonstige Hindernisse, die nicht von der Auftragnehmerin zu vertreten sind. Sie haftet auch nicht für Schäden durch Computerviren. Für die endgültige Überprüfung der übermittelten Dateien und Texte ist der Auftraggeber zuständig. Im Zusammenhang mit dem Vorhaben des Auftraggebers, zu dessen Abwicklung er sich der Unterstützung des Schreibdiensts Andrée bedient, übernimmt der Schreibdienst Andrée keinerlei Verantwortung für ein bestimmtes Ergebnis.

§ 6 Widerrufsrecht

Bei Aufträgen, die über das Internet erteilt werden, ist der Auftraggeber berechtigt, den Auftrag innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Zugang der Auftragsbestätigung zu widerrufen. Die Auftragsbestätigung gilt als zugegangen, sobald der Auftraggeber die Möglichkeit zur Kenntnisnahme hat, d. h. in der Regel mit Eingang auf dem Server, auf dem sich sein E-Mail-Account befindet bzw. bei Zustellung durch die Post. Auf die tatsächliche Kenntnisnahme kommt es nicht an. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die Absendung innerhalb der Frist. Das Widerrufsrecht erlischt, wenn die Auftragnehmerin mit der Ausführung der Dienstleistung mit ausdrücklicher Zustimmung des Auftraggebers vor Ende der Widerrufsfrist begonnen hat oder der Auftraggeber diese Dienstleistung persönlich oder telefonisch veranlasst hat.

§ 7 Schlussbestimmungen

Alle Änderungen oder Abweichungen zu diesen Bedingungen müssen in schriftlicher Form festgehalten werden. Sollte eine der vorstehenden Bestimmungen unwirksam sein, wird hiervon die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Auf das Vertragsverhältnis zwischen Schreibdienst Andrée und dem Auftraggeber findet ausschließlich deutsches Recht Anwendung. Erfüllungsort für Lieferung und Zahlung ist Germersheim, soweit im Auftrag nicht anders angegeben. Gerichtsstand ist Germersheim.

Germersheim, im April 2025