

Tipps zur Auftragsabwicklung

Beim Umgang mit dem Auftraggeber sollte man als Fotograf einige grundlegende Verhaltensregeln beachten. Wer sich nur auf das Shooting konzentriert und die eigene rechtliche Absicherung vernachlässigt, kann später unter Umständen böse Überraschungen erleben. Dazu ein paar Tipps, wie ein professioneller Fotograf bei der Erteilung und Abwicklung eines Auftrags vorgehen sollte:

- ◆ Präsentieren Sie keine Bildideen und Bildkonzeptionen, bevor nicht ein Auftrag zur Realisierung der Idee oder Konzeption erteilt oder zumindest ein Vertrag abgeschlossen wurde, der Sie gegen eine unerlaubte Verwertung der Bildidee/ Bildkonzeption absichert.
- ◆ Eine Kostenschätzung sollten Sie ausdrücklich als „Kostenvoranschlag“ ausweisen. Es muss klar ersichtlich sein, dass es sich um eine unverbindliche Schätzung der voraussichtlichen Kosten der Fotoproduktion handelt. Vermeiden Sie jede Formulierung, die vom Auftraggeber als Übernahme einer Gewähr für die Richtigkeit des Kostenvoranschlags verstanden werden könnte.
- ◆ Lassen Sie sich weder in einem Kostenvoranschlag noch bei der Auftragserteilung auf die Festlegung eines bestimmten Honorars ein, wenn der Umfang der Leistungen, die Sie für das Honorar erbringen sollen, noch nicht klar fixiert ist. In solchen Fällen sollten Sie lediglich Ihren Tagessatz nennen und im übrigen darauf hinweisen, dass Sie nach Zeitaufwand abrechnen werden.
- ◆ Bestätigen Sie mündlich oder telefonisch erteilte Aufträge stets schriftlich. Ihr Bestätigungsschreiben sollte enthalten: eine Bezugnahme auf das Gespräch oder Telefonat, in dem der Auftrag erteilt wurde; eine kurze Wiedergabe aller wesentlichen Punkte der Vereinbarung (Art der Aufnahmen, Verwendungszweck, Aufnahmetermin, Location, Honorar, sonstige Vereinbarungen); die Erklärung, dass die Auftragserteilung „hiermit noch einmal bestätigt“ wird.
- ◆ Besorgen Sie sich Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB), die alle wesentlichen Punkte der Rechtsbeziehung zwischen Fotograf und Auftraggeber in Ihrem Sinne regeln (z.B. die in dem BFF-Handbuch „Verträge“ abgedruckten „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Fotografen (AGB/BFF)“). Versuchen Sie, Ihre AGB in alle Verträge mit Ihren Kunden einzubeziehen und weisen Sie in dem Schreiben, mit dem Sie eine Auftragserteilung bestätigen, ausdrücklich auf die Geltung der von Ihnen verwendeten AGB hin. Vergessen Sie nicht, dem Bestätigungsschreiben den Text der AGB beizufügen oder die AGB auf der Rückseite dieses Schreibens wiederzugeben.
- ◆ Widersprechen Sie einer Einbeziehung der AGB des Auftraggebers in den Vertrag, wenn diese AGB wesentliche Punkte (z.B. Nutzungsrechte, Risikoverteilung) einseitig zu Ihren Lasten regeln. Wenn Sie den AGB des Auftraggebers nicht offen widersprechen möchten, empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Reagieren Sie auf ein Bestätigungsschreiben des Auftraggebers, mit dem dieser seine AGB ins Spiel zu bringen versucht, mit einem eigenen Bestätigungsschreiben. Verweisen Sie in Ihrem Schreiben auf die Geltung Ihrer AGB. Auf diese Weise lassen sich die AGB des Auftraggebers in vielen Fällen außer Kraft setzen, soweit sie Ihren AGB widersprechen. Anstelle der einander widersprechenden AGB-Regelungen gelten dann die gesetzlichen Vorschriften, die für Sie in der Regel günstiger sein werden als die vom Auftraggeber formulierten AGB-Klauseln.
- ◆ Räumen Sie dem Auftraggeber an Ihren Fotos möglichst nur die Nutzungsrechte ein, die er zur Erfüllung des Vertragszwecks unbedingt benötigt. Werden also z.B. Aufnahmen für eine Werbeanzeige bei Ihnen bestellt, dann sollten Sie dem Auftraggeber die Nutzungsrechte auch nur für diese Anzeige überlassen.

- ◆ Definieren Sie in Ihrer Auftragsbestätigung den Zweck, für den der Auftraggeber die Fotos benötigt, so präzise wie möglich (z.B. „... für Werbeprospekt Herbst/Winter 2009/2010“). Bedenken Sie, dass der vertraglich festgelegte Zweck in den Fällen, in denen zu den Nutzungsrechten sonst nichts weiter vereinbart wird, zugleich den Umfang der eingeräumten Nutzungsrechte bestimmt.
- ◆ Prüfen Sie jedes Schreiben, mit dem Ihr Auftraggeber die Auftragserteilung, eine Auftragsänderung oder eine Auftragserweiterung bestätigt. Falls das Bestätigungsschreiben die getroffenen Absprachen nicht korrekt wiedergibt oder Punkte enthält, die so nicht vereinbart wurden, sollten Sie ihm unverzüglich und vor allem schriftlich widersprechen. Ihr Schweigen auf ein unzutreffendes oder unvollständiges Bestätigungsschreiben des Auftraggebers kann unter Umständen als Zustimmung zu dem Inhalt des Schreibens gewertet werden.
- ◆ Dokumentieren Sie jede Auftragserweiterung oder Auftragsänderung (z.B. Änderung der Briefing-Vorgaben) durch Übersendung eines Bestätigungsschreibens an den Auftraggeber. Halten Sie in dem Schreiben den wesentlichen Inhalt der besprochenen Erweiterung oder Änderung fest.
- ◆ Wenn Sie einen Kostenvoranschlag erstellt haben und bei der Auftragsabwicklung feststellen, dass die veranschlagten Kosten wesentlich überschritten werden, sollten Sie Ihren Auftraggeber unverzüglich und schriftlich auf die zu erwartende Kostenüberschreitung hinweisen. Von einer wesentlichen Überschreitung ist in der Regel dann auszugehen, wenn der tatsächliche Kostenaufwand die veranschlagten Kosten um 15 Prozent und mehr übersteigt.
- ◆ Erfordert die Auftragsabwicklung die Einschaltung weiterer Personen oder Unternehmen (z.B. Fotomodell, Stylist, Mietstudio), sollten Sie die Verträge mit den Subunternehmern möglichst nicht im eigenen Namen, sondern im Namen und für Rechnung Ihres Auftraggebers abschließen. Wichtig ist dabei, dass Sie vorher von dem Auftraggeber eine entsprechende Vollmacht einholen (was mittels AGB geschehen kann). Außerdem müssen Sie bei der Erteilung der Aufträge an die Subunternehmer ausdrücklich und möglichst schriftlich klarstellen, in wessen Namen und für wessen Rechnung die Aufträge erteilt werden.
- ◆ Wenn Sie ein Nutzungsrecht zeitlich begrenzen oder dem Auftraggeber eine Zahlungsfrist setzen wollen, sollten Sie die Fristen und Termine präzise bestimmen. Mit einer Frist, deren Anfang oder Ende unklar bleibt (z.B. „Nutzungsdauer ein Jahr“, „Zahlung binnen zwei Wochen“), können die Juristen nichts anfangen. Stellen Sie deshalb klar, wann genau eine Frist beginnt (z.B. „Nutzung ein Jahr ab Rechnungsdatum“) bzw. wann sie endet (z.B. „Zahlungseingang bis 1. Juni 2005“).

Erschienen in PROFIFOTO Heft 10/2009