



## Was Sprachdienstleister leisten

- Übersetzen  
Das schriftliche Übertragen eines Textes aus einer Ausgangssprache in eine Zielsprache.
- Beglaubigte Übersetzungen
- Dolmetschen
- Konsektivdolmetschen
- Simultandolmetschen
- Gebärdensprach-Dolmetschen
- Flüster-Dolmetschen
- Konferenzorganisation
- Technical Writing
- Lokalisierung
- Editing / Korrekturat
- Terminologiedatenbank
- Layouten
- Desktop-Publishing
- Sprachcoaching
- Translation Memories
- Machbarkeitsstudien

## Woran erkennen Sie einen guten Sprachdienstleister?

N Er bietet Ihnen - je nach Spezialisierung - weit mehr als...

- *nur ein Textdokument von einer Sprache in die andere zu übertragen.*
- *Er wird auch - wenn nötig - Fahnenkorrekturen durchführen,*
- *die Beschriftung von technischen Plänen selbst bearbeiten*
- *oder Daten digitalisieren.*

## Professionelle SprachdienstleisterInnen arbeiten mit

- *professionellen Layoutprogrammen (DTP),*
- *führen wichtige Verhandlungen gemeinsam mit Ihnen,*
- *erstellen Terminologiedatenbanken,*
- *dolmetschen für Auslandsdelegationen*
- *oder texten mit Ihnen zusammen Werbebroschüren für internationale Geschäftskontakte, damit ein einheitliches Bild Ihres Unternehmens nach außen vermittelt wird.*

**Professionelle SprachdienstleisterInnen halten sich an die ÖNORMEN und sind somit ein Garant für Kommunikation auf höchstem Niveau.**

- *Sie bilden die Basis für eine erfolgreiche internationale Geschäftsbeziehung.*
- *Sie halten Termine ein und behandeln Ihre Daten streng vertraulich.*
- *Sie arbeiten eng mit Ihnen zusammen und können Ihnen jederzeit über den Status Ihres Auftrages Auskunft geben.*
- *Sie kooperieren auch mit Ihren Lieferanten wie zB Druckereien und Werbeagenturen, um Ihnen Arbeit abzunehmen und somit Kosten einzusparen*

### **Ablauf**

Für den Ablauf eines idealtypischen Falles einer Übersetzung ist die enge Kooperation zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erforderlich.

### **Vorbereitung**

Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer soweit wie möglich und für den Auftrag sinnvoll zu unterstützen und Unterlagen und Informationen beizustellen, wie zum Beispiel technische Unterlagen und Anschauungsmaterial, Paralleltexte, Hintergrundtexte, Graphiken, vorhandene firmeninterne Terminologie, Betriebsbesichtigungen, bereits bestehende Übersetzungen, etc.

Für etwaige Rücksprachen muss weiters ein kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Weiters sind Informationen über die Zielgruppe, das Land, für das der Zieltext verwendet werden soll sowie Aufgaben, die der Zieltext erfüllen soll, festzulegen. Der Auftragnehmer hat - soweit möglich - den Auftraggeber auf offensichtliche Mängel des Ausgangstextes hinzuweisen. Auf Basis dieser Informationen ist ein Kostenvoranschlag einschließlich genauem Leistungsumfang abzugeben.

### **Kostenvoranschlag**

Sämtliche Transferleistungen und Kostenpunkte sind im Kostenvoranschlag aufzuschlüsseln und auszuweisen. Wurde ein Kostenvoranschlag abgegeben, so ist dieser nur in schriftlicher Form gültig. Andere Kostenvoranschläge sind als unverbindliche Richtlinie zu erachten. Darüber hinaus ist auf dem Kostenvoranschlag darauf hinzuweisen, dass die endgültige Berechnung vom jeweiligen Zieltext erfolgt.

Mehrkosten, die dem Kunden zuzuordnen sind, wie zum Beispiel schlechte Lesbarkeit von Kundenunterlagen, schadhafte oder fehlerhafte Datenträger und daraus entstehende Schäden, Fehlinformationen, mangelnde Unterstützung während des Auftrages etc. werden gesondert je nach Aufwand in Rechnung gestellt.

## **Auftragserteilung**

Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen und hat mindestens folgende Zielvorgaben zu enthalten:

- *Leistungsumfang und Art der Leistung*
- *Zielland*
- *Zielgruppe*
- *Verwendungszweck des Zieltextes*
- *Sprachliche Parameter*
- *Formatvorgaben*
- *Termine*
- *Art der Lieferung*
- *Verrechnungsart(en)*
- *Sonstige Leistungen*
- *Im Zuge der Auftragserteilung müssen folgende Termine vereinbart werden:*
- *Eingang des Ausgangstextes und aller zur Hintergrundinformation nötigen Unterlagen*
- *Eingang eines Korrektorexemplars beim Auftraggeber (falls vereinbart)*
- *Eingang der Übersetzung beim Auftraggeber in der vereinbarten Lieferform.*
- *Auftraggeber und Auftragnehmer müssen auch die Art der Lieferung vereinbaren, d.h. auf welchem Medium und über welchen Versandweg der Ausgangstext sowie die Übersetzung zu liefern ist. Weiters ist festzuhalten, ob die seitens des Auftraggebers bereitgestellten Unterlagen nach Abschluss des Auftrages wieder zu retournieren sind.*

## **Kosten**

Berechnungsbasis für die Kosten einer Übersetzungsarbeit nach Zeilen ist grundsätzlich der Zieltext. Darüber hinaus richten sich die Kosten nach der Art der Leistung, der Ausführung der Leistung (exklusive oder inklusive Layout, Graphikbearbeitung, etc.) sowie (nach Vereinbarung) dem Stundenaufwand.

## **Verrechnungsarten**

Bezugsgröße für die Verrechnung ist, so nicht anders vereinbart, der Zieltext. Als Verrechnungsbasis gelten Normzeilen. Der Zeilenpreis kann je nach Schwierigkeitsfaktor variieren. Darüber hinaus gibt es weiters die Verrechnung nach Wörtern, Zeichen oder Seiten. Weiters kann nach vereinbartem Stundensatz oder pauschal abgerechnet werden. Darüberhinaus kann - je nach Leistungsart - auch eine Mischform zur Anwendung gelangen.

## **Änderungen des Vertrages**

Änderungen des Vertrages können ausschließlich in beiderseitigem Einverständnis erfolgen und sollten schriftlich dokumentiert werden.