

KOSTEN KOSTENVORANSCHLAG VERRECHNUNG ABLAUF

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.

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.

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. Darüber hinaus kann - je nach Leistungsart - auch eine Mischform zur Anwendung gelangen.

Ablauf

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

1. Vorbereitung

2. Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer so weit 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 ñ

soweit möglich ñ den Auftraggeber auf offensichtliche Mängel des Ausgangstextes hinzuweisen. Auf Basis dieser Informationen ist ein Kostenvoranschlag einschließlich genauem Leistungsumfang abzugeben.

Auftragserteilung

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

1. Leistungsumfang und Art der Leistung
2. Zielland
3. Zielgruppe
4. Verwendungszweck des Zieltextes
5. Sprachliche Parameter
6. Formatvorgaben
7. Termine
8. Art der Lieferung
9. Verrechnungsart(en)
10. Sonstige Leistungen
11. Im Zuge der Auftragserteilung müssen folgende **Termine** vereinbart werden

Quelle: Fachgruppe Druck - Wirtschaftskammer