

Was aber zeichnet eine seriöse Preisgestaltung aus? Janusch Brodnicki: »Dazu gehört eine offene Kalkulation, d. h. die genaue Angabe der Zeilen, Anschläge oder Worte mit der dazugehörigen Berechnung. Man kann flexibel berechnen, d. h. man vereinbart einen Zeilenpreis und rechnet erst nach der Übersetzung auf Basis der Zielsprache ab. Viele Kunden möchten einen Festpreis, der allerdings meistens etwas höher kalkuliert wird, um mögliche Verluste auszuschließen.«

Auftraggeber, die es sich leicht machen wollen und sich nicht ausreichend mit den verschiedenen Facetten des Themas Übersetzung befassen, müssen mit Nachteilen rechnen. Das sieht Hans Pich genauso: »Natürlich ist das Interesse an einer möglichst einfachen Preisstruktur seitens der Auftraggeber nachvollziehbar. Auf der anderen Seite ist es problematisch, wenn komplexe Übersetzungsworkflows mit ihren vielen integrierten Nebenleistungen

über einen einheitlichen Zeilen- oder Wortpreis abgebildet werden sollen. Das kann dazu führen, dass die Aufbereitung der Dokumente durch die Auftraggeber vernachlässigt wird und der Vorbereitungsaufwand beim Auftragnehmer immer größer wird. Dadurch wiederum werden die verfügbaren Mittel für die eigentliche Dienstleistung Übersetzung immer geringer, was dazu führen kann, dass die Übersetzer immer weniger verdienen bzw. immer billigere Übersetzer eingesetzt werden.« Pich rät Auftraggebern dazu, ehrlich ihre Prioritäten (Qualität, Preis oder Termin) und Anforderungen zu definieren und bei der Wahl des Dienstleisters nicht nur auf den Preis zu achten: »Nur wenn das Angebot und die Arbeitsweise eines Dienstleisters nachvollziehbar und plausibel sind, kann der Auftraggeber ernsthaft davon ausgehen, dass sich hinter dem vereinbarten Preis auch die vereinbarte Leistung verbirgt.«



## Vom Auftrag bis zur Abgabe (2) – Fallstricke und rechtliche Probleme

Dies ist der zweite Teil eines Vortrags von Joachim Manzin, Übersetzer in Düsseldorf ([www.manzin.de](http://www.manzin.de)), den er im Juni dieses Jahres auf einem Wochenendseminar der Übersetzer-Mailingliste pt\_ gehalten hat (Teil 1 siehe Infoblatt 4/2008). Da die behandelten Themen zum täglichen Geschäft jedes Übersetzers gehören, freuen wir uns, diese interessanten Ausführungen hiermit einem breiteren Publikum zur Verfügung stellen zu können, und danken dem Autor für die Überarbeitung und der Seminar-Organisatorin für die Genehmigung.

### Checkliste Angebot

Welches können nun aber die kritischen Situationen sein, auf die man beim Angebot achten sollte? Gehen wir die Punkte noch einmal durch, um einige wichtige Beispiele aufzuführen; vollständig kann eine solche Liste natürlich nie sein.

#### 1. Art der Leistung

- a) DIN EN 15038  
Unbedingt zu klären ist, ob nach dieser Norm gearbeitet werden soll und wer für das Vieraugenprinzip verantwortlich ist.
- b) Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass man sich über die zu übersetzenden Texte einig ist. Bei einer Internetpräsenz ist es beispielsweise gefährlich, nur die URL zu erhalten und daraufhin ein Angebot abzugeben. Es besteht die Gefahr, Texte zu übersehen, oder der Kunde kann zusätzliche Texte einstellen und behaupten, man habe sie bei der Angebotserstellung nicht berücksichtigt. Ohne hier auf Einzelheiten einzugehen: Man sollte nur ein Angebot abgeben, wenn der Kunde die zu übersetzenden Texte genau benennt.

- c) Matches: Hier ist zu klären, wie man mit eindeutig falschen gelieferten Segmenten für das TM umzugehen hat. Manchmal ist der Korrekturaufwand größer als die eigene bezahlte Übersetzung.
- d) Zu klären ist auch, ob der Kunde erwartet, dass der Übersetzer selbst übersetzt, oder eine Untervergabe zulässig ist.
- e) Es ist zu klären, ob eine verbindliche Terminologie/ Stilform gewünscht ist.

#### 2. Fälligkeit der Leistung

- a) Möglichst konkrete Angaben für den Ablieferungstermin vereinbaren. »12.12.08 mittags« ist noch recht eindeutig. »12.12.08 nachmittags« kann zu Problemen führen: 14 Uhr, 15 Uhr oder erst 18 Uhr? Meint »am Ende des Tages« zum Büroschluss oder Mitternacht? Das Beste ist, Datum und Uhrzeit zu vereinbaren, dann sind Missverständnisse ausgeschlossen. Sollten Kunde und Übersetzer in unterschiedlichen Zeitzonen leben, sollte man solche Angaben noch mit »MEZ« o. Ä. präzisieren.

- b) Hat der Kunde geäußert, die Übersetzung werde zu einem bestimmten Zweck an einem bestimmten Termin benötigt, kann die Terminvorgabe ein Fixtermin sein. Die Nichteinhaltung eines Fixtermins kann erhebliche Forderungen auf Schadenersatz nach sich ziehen. Für als Fixtermin gekennzeichnete Aufträge gilt natürlich dasselbe.

### 3. Art und Weg der Lieferung

- a) Sind alle Daten bekannt, um die fertige Übersetzung an den gewünschten Adressaten senden zu können? Das ist besonders wichtig, wenn Auftraggeber und Empfänger der Übersetzung voneinander abweichen.
- b) Sollte ein Kurier notwendig sein: Wer bestellt und bezahlt ihn? (Und natürlich: Wer trägt die Kosten! Der Übersetzer kann in dem Fall auch in Vorlage treten.)
- c) Bei Ausdrucken: Wie viele Exemplare werden benötigt?

### 4. Honorar und Fälligkeit

- a) Eine Anmerkung: Honorare sind verhandelbar. Also ruhig das Angebotswechelspiel spielen. Ich nenne einen Preis – du nennst einen Preis – und wir versuchen, uns zu einigen. Preisdiktate kann man, muss man aber nicht akzeptieren.
- b) Überlegen, ob man einen Festpreis nennen möchte, die Berechnungsmethode mitteilt oder einen Kostenvoranschlag abgibt. Zum Unterschied:

Beim **Festpreis** kalkuliert der Übersetzer den zu erwartenden Aufwand und nennt eine Summe, mit der er alle Übersetzungsrelevanten Kosten abgedeckt glaubt. An diesen Betrag ist er auf jeden Fall gebunden.

Bei der **Berechnungsmethode** erklärt der Übersetzer dem Kunden, wie sich der endgültige Rechnungsbetrag zusammensetzen wird, in Deutschland in der Regel Zeilenzahl, Zeilenlänge und Honorar pro Zeile Zieltext. Gleiches gilt für Wortberechnungen und Berechnungen nach Ausgangstext. Wichtig: Klären, mit welchem Programm die Zählung erfolgen soll. Word zählt anders als die professionellen Zählprogramme – das kann zu Streit führen!

Der **Kostenvoranschlag** mischt beide Methoden. Es handelt sich um eine Berechnung gemäß angegebener Berechnungsmethode, nur dass der Kunde eine Schätzung über den zu erwartenden Rechnungsbetrag erhält. Von dieser Schätzung darf der Übersetzer nicht wesentlich abweichen (die Rechtsprechung geht von 15 bis 20 Prozent aus).

- c) Wenn urheberrechtliche Verwertungsrechte übertragen werden: Honorar dafür vereinbaren.
- d) Klären, wer Fremdkosten trägt (Auslagen für Reise und Unterkunft, Porto, Kurier usw. und/oder ggf. übersetzungsfremde Leistungen wie Layout, OCR u. Ä.); in der Rechnung sauber von Eigenleistung trennen.

### 5. Rand-/Zusatzvereinbarungen bei Bedarf

- a) Klären, ob für die Erledigung des Auftrags eine bestimmte Infrastruktur vorhanden sein muss (spezielle Software, Geräte, Kommunikationseinrichtungen wie Intranetzugang, geschlossene Informationspools usw.)
- b) Nutzungsverbot bei Musterübersetzungen vereinbaren.
- c) Bei eigenen AGB dafür sorgen, dass diese zusammen mit dem Angebot den Kunden erreichen und dieser Zeit hat, sie zur Kenntnis zu nehmen. Generell ist die gültige Einbindung von AGB beim üblichen Weg der Auftragsvergabe im Übersetzungsbereich nicht einfach.
- d) Ansonsten gehört hierhin die genaue Beschreibung aller über die Übersetzung hinausgehenden Sonderleistungen.

### Was in diesem Artikel nicht behandelt werden kann

Hat man vorstehende Punkte beachtet, sind viele Fallstricke schon überwunden. Doch gibt es noch weitere, auf die ich an dieser Stelle nicht eingehen kann. Überhaupt ist das Thema so umfangreich, dass man sich damit ein Wochenende beschäftigen könnte, und man hätte nur das Wesentliche gestreift. Um nur einige, beliebig erweiterbare Stichworte zu nennen:

- Rahmenverträge
- Kundenschutzvereinbarungen
- Verschwiegenheitserklärungen
- Aufwand für umfangreiche Angebote
- Formvorschriften für Briefbogen, Rechnungen und Rechnungstellung
- Haftungsunterschiede bei Dienst- und Werkvertrag
- AGB
- Auftragsänderung und/oder Ergänzung während der Übersetzung
- Plötzliche Krankheit oder Verhinderung des Übersetzers
- Haftung und Schadenersatz bei Fehlern

### Am Ende des Vertrags – die Abnahme

Bisher haben wir vom Zustandekommen des Vertrags gesprochen und was dabei zu beachten ist. Betrachten wir nun das andere Ende, die Lieferung der Übersetzung, und gehen dabei davon aus, der Kunde habe seine Übersetzung rechtzeitig und auf dem vereinbarten Weg erhalten.

Dieser hat nun die Pflicht, die Übersetzung zeitnah zu prüfen oder prüfen zu lassen und sie dann »abzunehmen«. Die Abnahme bedeutet, dass die Beweislast umgekehrt wird: Vor einer erfolgten Abnahme hat bei Reklamationen der Übersetzer zu beweisen, dass seine Übersetzung fehlerfrei ist; nach der Abnahme hat in diesem Fall der Kunde zu beweisen, dass ein Fehler vorliegt.

Dieser Aspekt hat im Übersetzungswesen in der Praxis so gut wie keine Bedeutung, da eine ausdrückliche Abnahme so gut wie nie vorkommt. Sie geschieht in der

Regel konkludent, das heißt durch schlüssiges Handeln, indem der Kunde die Übersetzung verwertet und/oder die Rechnung bezahlt.

Außerdem ist die Beweislast bei Übersetzungen in der Regel weniger das Problem, da man bei unterschiedlichen Meinungen meist zu einem Vergleich kommt. Käme es hingegen zu einem Gutachten, wäre die Frage der Abnahme relevant für die Klärung, wer das Gutachten zu bezahlen hat.

Wegen der geringen Praxisrelevanz spare ich mir aber weitere Ausführungen zum Thema.

## **Nacherfüllung**

Obwohl ich bei meinem Vortrag stillschweigend vorausgesetzt habe, dass die Übersetzung fehlerfrei ausgeführt wurde, möchte ich kurz auf die weit verbreitete Meinung eingehen, der Übersetzer habe bei Fehlern grundsätzlich das Recht zur Nachbesserung nach fristgerechter Abgabe an den Kunden.

Das ist so uneingeschränkt nicht richtig.

Durch die Schuldrechtreform wurde das Nachbesserungsrecht durch das Nacherfüllungsrecht ersetzt, das verschiedene Gewährleistungsansprüche des Auftraggebers vorsieht. Eine ausführliche Behandlung ist hier nicht möglich. Ich gehe daher vom Regelfall aus, in dem die gelieferte Übersetzung eine werkvertragliche Leistung ist. Dann gilt:

Sofern die Abnahme noch nicht erfolgte und der Auftraggeber einen Mangel feststellt, hat er den Übersetzer zur Nacherfüllung aufzufordern. Dafür hat er ihm eine angemessene Frist zu setzen. Verstreicht diese Frist oder ist die Nacherfüllung wieder mangelhaft, kann der Auftraggeber wahlweise vom Vertrag zurücktreten, das vereinbarte Honorar mindern oder Schadenersatz verlangen. Ist die Nacherfüllung unzumutbar oder verweigert der Übersetzer die Nacherfüllung, hat der Auftraggeber direkt die Auswahl zwischen diesen Möglichkeiten.

Anders ist dies jedoch, sofern als Liefertermin ein **Fixtermin** vereinbart wurde. Dieser kann sich auch aus den Umständen des Auftrags stillschweigend ergeben. Beispiele hierfür sind Presseerklärungen, die zu einem bestimmten Termin der Presse vorliegen müssen, Inschriften, die zu einem bestimmten Termin enthüllt werden usw. Wichtig: Der Übersetzer muss deutlich erkennen können, dass dieser Termin existiert.

An diese Umstände sind jedoch hohe Anforderungen zu stellen! Es muss ein unmittelbarer Bezug der Übersetzung zum Einsatz- und/oder Nutzungstermin bestehen. Beispielsweise ergibt sich kein stillschweigender Fixtermin durch einen Termindruck im Projektablauf, beispielsweise weil der Prospekt für eine Messe gedruckt werden muss. Will der Auftraggeber in einem solchen Fall den Abgabetermin als Fixtermin verstanden wissen, hat er das zu kennzeichnen.

Auch hier ist es schwierig, allgemeine Grenzen zu ziehen, und die Materie ist sehr komplex. Insbesondere bei den in unserer Branche selten vorkommenden Dienstverträgen gelten abweichende Regelungen.

Aus den mir zugesandten Beispielen habe ich jedoch erfahren, dass sich viele Reklamationen auf Störungen im Ablauf beziehen, sei es, dass Dateien nicht angekommen sind oder nicht lesbar waren, dass Termine nicht eingehalten werden konnten, überlassene Dokumente verloren gingen oder durch das Haustier zerstört wurden, Unterlagen auf dem Postweg verloren gingen oder verzögert wurden usw. Die Möglichkeiten dessen, was schief laufen kann, scheinen unendlich zu sein und auch die sich daraus ergebenden rechtlichen Konstellationen, sodass eine Berücksichtigung aller denkbaren Fälle an dieser Stelle unmöglich ist.

## **Noch mehr Beispiele aus der Praxis und Praxistipp Nr. 3**

Daher schließe ich zur allgemeinen Erbauung mit zwei typischen Beispielen und kurzen Hinweisen ab:

»Einfach« scheint ein Lieblingswort vieler Kunden zu sein: »Können Sie mir mal schnell einen einfachen Text von zwei Seiten übersetzen? Wir benötigen das in zwei Stunden.« Eine unbedachte Zusage kann schnell zur Überraschung führen, dass sich im »einfachen« Text Fachbegriffe und Zusammenhänge befinden, die erheblichen Rechercheaufwand notwendig machen. Der Termin ist nicht zu halten.

*Merke: Termin- und Honorarzusagen nur dann machen, wenn man den Text gesehen und geprüft hat!*

Der Kunde kündigt eine umfangreiche, aber dringende Übersetzung für einen bestimmten Tag an und fragt, ob Kapazität frei sei. Der Übersetzer hält sich den Tag frei, die Übersetzung kommt aber zwei Tage später, und der Übersetzer hat schon andere Aufträge zu erledigen. Der Übersetzer ist sauer wegen des verlorenen Tages und möchte ihn bezahlt haben, der Kunde ist sauer, dass er seine Übersetzung nicht sofort bekommt, und will gar nichts zahlen.

*Merke: Bei Kapazitätsreservierungen immer eine Bestätigung geben lassen und das Bezahlen der eventuellen Ausfallzeit vereinbaren. Ansonsten sollte gelten: Kapazitäten werden nicht auf einfache Ankündigung reserviert, sondern dann, wenn der Auftrag erteilt ist!*

Man sieht, der Weg vom Auftrag bis zur Abgabe ist voll rechtlicher Fallstricke. Um sie zu vermeiden, muss man ständig aufmerksam sein und sich über rechtliche Fragen informieren. Alles aber kann man nicht wissen, und so wird man immer mal wieder stolpern. Allen Lesern wünsche ich, dass meine Hinweise helfen, damit dies in Zukunft seltener passiert. (sf) 