

BDÜ-Konferenz 'Übersetzen in die Zukunft' September 2012, FU Berlin

Kann man mit Urkundenübersetzen Geld verdienen?

Kurzseminar (Fr, 16.30-18 Uhr, 4.7/K3)

Dr. Isabelle Thormann

Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch, TU BS, BDÜ, CioL, ATA

thormann@wirtschaftsenglisch.eu

1. Voraussetzungen

Wenn Sie *Urkunden übersetzen* wollen, sollten Sie - abgesehen davon, dass Sie als UrkundenübersetzerIn ermächtigt (beeidigt/vereidigt/zugelassen/bestallt/bestellt etc.) sein müssen - vor allem zwei Voraussetzungen erfüllen:

1. Sie sollten den Kontakt mit Direktkunden nicht scheuen;
2. Sie sollten gut mit Word umgehen können und Layoutarbeit mögen.

Wenn Sie *mit Urkundenübersetzungen Geld verdienen* wollen, außerdem nicht scheitern und nicht unglücklich werden wollen, ist außerdem wichtig:

3. Sie sollten strukturiert arbeiten können, denn es sind viele Dateien (Ausgangstexte und Zieltexte) sinnvoll zu archivieren und Listen zu führen, damit Sie über Jahre den Überblick behalten und von Ihrer Vorarbeit immer mehr profitieren.
4. Vermeiden Sie Zeitkiller (Bring- und Abholtermine mit Kunden, Erstellen langwieriger Kostenvoranschläge);
5. Kennen und befolgen Sie die Richtlinien und wissen Sie um den Stellenwert und die Rolle von Urkunden und der Übersetzung einer Urkunde;
6. Verkaufen und/oder tauschen Sie Vorlagen von Übersetzungen, die Sie einmal gemacht haben, indem Sie sich einem Kollegennetzwerk anschließen, mit Hilfe dessen Sie auch Kunden bedienen können, die geographisch weit entfernt sind und mit Hilfe dessen Sie öfter solche Übersetzungen bekommen, die Sie schnell und leicht erledigen können.

2. Details zu den Voraussetzungen

2.1 Kontakt mit Direktkunden

Wenn Sie kein 'Büro' haben, halten Sie einen bestimmten Arbeitsraum in Ihrem Haus oder in Ihrer Wohnung zur Verfügung, der völlig frei von Privatem ist und in dem Sie beim Abholtermin Notwendiges mit einem Kunden besprechen können.

2.2 Layout

Arbeiten Sie mit Tabellen in 'Word' und machen Sie ggf. die Rahmenlinien unsichtbar. Setzen Sie ggf. eine Software ein, die aus dem zugeschickten oder selbst hergestellten Scan eine bearbeitbare Word-Datei macht (z. B. Abbyy Finereader, lohnt sich jedoch nur bei komplizierten Tabellen). Falls Sie mit Word (oder dem gesamten Office) nicht besonders fit sind, belegen Sie ein Seminar (der BDÜ bietet regelmäßig solche sehr hilfreichen Seminare an, z. B. "Effektive Nutzung von Word für Übersetzer" u. Ä.). Das ist nicht nur für das Urkunden-übersetzen nützlich.

2.3 Dateiverwaltung

Speichern Sie die fertige Übersetzung unter dem Namen oder Kürzel des Auftraggebers (Details siehe unten) mit Großbuchstaben, die die Sprachrichtung angeben und zeigen, ob diese Datei der Ausgangstext oder der Zieltext ist. Nennen Sie die Art des Dokuments in der Ausgangssprache (certificato di matrimonio, Geburtsurkunde, Abitur) und geben Sie ggf. einen Hinweis auf Spezifika (Staat, bei Abitur: Bundesland und Jahrgang). Machen Sie außerdem eine Liste mit sämtlichen Übersetzungen, die Sie bisher gemacht haben. Legen Sie dazu eine Word- oder Excel-Tabelle an und legen Sie einen Link auf den Desktop und machen Sie Ihre Eintragung bei jeder Übersetzung mit Angaben zum Kunden oder einem Hinweis zum Outlook-Kontakt, falls Sie keine Kundendatenbank führen).

Beispiel: Der Deutsche Paul Meyer hat auf Hawaii geheiratet und braucht die Übersetzung der Heiratsurkunde ins Deutsche: Sie nennen die Ausgangsdatei "MeyerPaulEDEBirthCertHawaii" (das heißt: Auftraggeber: Paul Meyer, Übers. vom Engl. ins Deutsche, dies ist die engl. Urkunde; es ist ein Birth Certificate aus Hawaii). Die Zieldatei nennen Sie MeyerPaulEDDBirthCertHawaii (wobei EDD heißt: vom Englischen ins Deutsche, dies ist die dt. Übersetzung).

2.4 Vermeiden von Zeitkillern

Vermeiden Sie Bring- und Abholtermine mit Kunden, denn die kosten viel Zeit. Lassen Sie sich das Dokument als Scan per E-Mail schicken und vermeiden Sie so den "Bring-Termin". Sie können sich das Original beim Abholtermin zeigen lassen. Weisen Sie den Kunden vorher allerdings darauf hin, dass der Scan vollständig sein muss und dass er es Ihnen sagen bzw. schreiben soll, wenn

Kann man mit Urkundenübersetzen
Geld verdienen?

Kurzseminar (Fr, 16.30-18 Uhr, 4.7/K3)

3

das Dokument Prägestempel u. Ä. enthält. Bieten Sie dem Kunden (gegen Aufpreis) den Versand seiner Übersetzung mit digitaler Signatur an (dazu mehr unten in Absatz 6 und im Kurzseminar).

2.5 Leitlinien, Richtlinien

Lesen und lernen Sie die vom BDÜ herausgegebene Leitlinie für die Anfertigung von Urkundenübersetzungen und belegen Sie ggf. außerdem ein Seminar zum Urkundenübersetzen, in dem Regeln und Besonderheiten besprochen werden, in dem Sie Fragen stellen können, wertvolle Tipps für die Praxis erhalten und mit KollegInnen Erfahrungen austauschen können.

2.6 Kollegennetzwerk, Synergieeffekte

Wenn Sie sich mit KollegInnen zusammentun und austauschen, können Sie Synergieeffekte und Zentralisierungseffekte nutzen. Vielleicht hat eine Kollegin eine Anfrage für eine Übersetzung (Dokumentenart, Sprachrichtung), die Sie neulich gerade gemacht haben. Wenn Sie über das Netzwerk davon erfahren, bieten Sie entweder Ihre (anonymisierte) Vorlage (gegen Bonuspunkte) an oder übernehmen die Übersetzung, und die Kollegin nutzt ihre durch die 'Abtretung' erhaltenen 'Bonuspunkte' bei einer anderen Gelegenheit.

3. Vergütung, Preise

Preise: Das JVEG (Justizvergütungs- und –entschädigungsgesetz) sieht vor: *Zeilenpreis 1,25 € (bei 55 Zeichen pro Zeile der Zielsprache), bei erhöhtem Schwierigkeitsgrad 1,85 €, Mindestpreis 15 €.*

Hier der Gesetzestext: JVEG: <http://www.gesetze-im-internet.de/jveg/index.html>: Abschnitt 3, § 11: (1) Das Honorar für eine Übersetzung beträgt 1,25 Euro für jeweils angefangene 55 Anschläge des schriftlichen Textes. Ist die Übersetzung, insbesondere wegen der Verwendung von Fachausdrücken oder wegen schwerer Lesbarkeit des Textes, erheblich erschwert, erhöht sich das Honorar auf 1,85 Euro, bei außergewöhnlich schwierigen Texten auf 4 Euro. Maßgebend für die Anzahl der Anschläge ist der Text in der Zielsprache; werden jedoch nur in der Ausgangssprache lateinische Schriftzeichen verwendet, ist die Anzahl der Anschläge des Textes in der Ausgangssprache maßgebend. Wäre eine Zählung der Anschläge mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden, wird deren Anzahl unter Berücksichtigung der durchschnittlichen Anzahl der Anschläge je Zeile nach der Anzahl der Zeilen bestimmt. (2) Für eine oder für mehrere Übersetzungen aufgrund desselben Auftrags beträgt das Honorar mindestens 15 Euro. (3) Soweit die Leistung des Übersetzers in der Überprüfung von Schriftstücken oder Aufzeichnungen der Telekommunikation auf bestimmte Inhalte besteht, ohne dass er insoweit eine schriftliche Übersetzung anfertigen muss, erhält er ein Honorar wie ein Dolmetscher. [...]"

Bei Aufträgen von Privatkunden (was häufiger vorkommt) haben Sie die wenigsten Diskussionen, wenn Sie sich auf das Gesetz berufen und diese Preise ansetzen, wobei Sie zusätzlich zwei Zuschläge verlangen können und sollten: a) für Layoutarbeiten (bei komplizierten Tabellen, Dokumenten mit vielen Stempeln etc.), b) für die Beglaubigung (Empfehlung: 25 € pro Kunde, geringer Aufpreis, wenn viele Ausfertigungen gewünscht werden). Verlangen Sie einen Mindestpreis pro Auftrag (Empfehlung: 40 €) und berechnen Sie ggf. außerdem einen (vorher vereinbarten!) Eilzuschlag.

Achtung: Nach der Preisangabenverordnung (PAngV, § 1 Grundvorschriften) müssen Sie für Endverbraucher Bruttopreise angeben, d. h. Sie können nicht beim Kostenvoranschlag den Nettopreis nennen, und erst in der Rechnung sieht der Kunde, dass außerdem Mehrwertsteuer berechnet wird.

Verkaufen Sie sich nicht unter Wert, und spielen Sie nicht Mutter Theresa! Sie sollten sich entscheiden, ob Sie Geld verdienen oder dem Sozialamt Konkurrenz machen wollen (dann bieten Sie die Übersetzung eines Abiturs, das Sie schon einmal übersetzt haben und nur Namen, Fächer und Punktezahlen ändern müssen, für die Hälfte des Normalpreises an). Wenn Kunden Ihnen erzählen, dass eine Ausbildung teuer war oder dass ein bevorstehendes Studium oder ein anstehender Umzug ins Ausland teuer sein wird: "So what?" Warum sollten Sie Ihre Übersetzung für einen Fremden besonders preisgünstig machen?

4. Anfrage, Kostenvoranschlag, Auftrag

Auch wenn Kunden es eilig haben und drängeln: Lassen Sie sich nicht dazu hinreißen, alles nur schnell am Telefon zu besprechen, voreilige Schätzungen (über den Umfang der Übersetzung und die benötigte Zeit für die Fertigstellung) abzugeben und gleich mit der Arbeit loszulegen. Klären Sie die Auftragsbedingungen schriftlich (Umfang, Sprachrichtung, Spezifika wie britisches oder US-amerikanisches Englisch, gewünschter und zugesagter Liefertermin, Netto- und Brutto-Preis). Schreiben Sie ggf. dazu "Wir behalten uns eine Preisanpassung und spätere Lieferung vor, falls aufwändige Rückfragen notwendig werden." Beginnen Sie nicht mit der Arbeit, bevor Sie einen schriftlichen Auftrag haben. Es genügt eine formlose E-Mail mit der Beauftragung und den Kontaktdaten des Aufgebers. Sie brauchen (bereits bevor Sie einen aufwändigen Kostenvoranschlag machen) nachprüfbare Angaben des Auftraggebers (vollständiger Name, Anschrift, Tel.-Nummer(n)); verlangen Sie ggf. eine Anzahlung oder Zahlung im Voraus.

5. Tipps und Tricks

- Arbeiten Sie nicht ganz alleine, sondern mit Kollegen (die örtlich weit entfernt sein können), bilden Sie ein Netzwerk oder schließen Sie sich einem bestehenden Netzwerk an (im Kurzseminar gibt es die Möglich-

keit dazu).

- Schaffen Sie sich im Laufe der Zeit einen wertvollen 'Fundus' an Vorlagen, mit dem Sie (im Kollegen-Netz) 'handeln' können.
- Machen Sie Ihren Kostenvoranschlag nicht allzu schnell. Nehmen Sie sich Zeit für das Einschätzen der Mühe, die Sie mit einer Übersetzung haben werden (Layout, Fachtermini etc.).
- Lehnen Sie auch einmal eine Übersetzung gleich ab, wenn die Mühe sich nicht lohnt, weil z. B. schon der Kostenvoranschlag aufwändig ist, weil es sich um einen Text handelt, der sehr wahrscheinlich nicht wieder vorkommt, oder weil Sie den Eindruck haben, dass der Kunde seine Anfrage an –zig Übersetzer geschickt hat (typisches Zeichen: keine Anrede mit Ihrem Namen in der E-Mail).
- Kaufen Sie sich einen kräftigen Blockhefter (umgangssprachlich auch 'Tacker' genannt), der mindestens 50 Seiten heften kann, damit Sie auch viele Seiten miteinander 'verbinden' können (siehe 'Verbinden von Blättern' in der Leitlinie), ohne (zeitaufwändig) mit Locher und Garn oder Öszangen und Ösen arbeiten zu müssen. Das kräftige Heftgerät ist Ihnen auch sonst nützlich, und Heftklammern benötigen Sie im Büro sowieso.
- Verwenden Sie Textbausteine und machen Sie sich eine Terminologieliste (oder verwenden Sie bei bestimmten Textarten, die Sie zu bearbeitbaren Dateiformaten machen können und die sich wiederholen, Translation-Memory-Software).
- Auf den Seiten von "Mein BDÜ" finden Sie im Downloadbereich zum Thema §-Dolmetscher und -Übersetzer u. a. eine Musterrechnung für eine Übersetzertätigkeit nach JVEG, eine Übersicht über die Beeidigungsregelungen in den Bundesländern, die "Leitlinie Urkundenübersetzungen" etc.

6. Erleichterung, Zeitersparnis, zusätzliche Einnahme: Versenden von beglaubigten Übersetzungen mit digitaler Signatur

Lernen Sie, wie Sie eine digitale Signatur (in diesem Fall eine "fortgeschrittene elektronische Signatur"/FES) erstellen (z. B. mit Adobe Acrobat, PdfMachine) und bieten Sie Ihren Kunden die beglaubigte Übersetzung mit digitaler Signatur an. Die Vorteile: Der Kunde kann sie in seinem PC archivieren und beliebig oft verschicken. Das ist besonders sinnvoll bei Zeugnissen, die für an Unternehmen oder Universitäten geschickte Bewerbungen benötigt werden. Berechnen Sie für die digitale Signatur zusätzlich zur Beglaubigung (Achtung, nicht verwechseln!) eine zusätzliche Gebühr von ca. 30 €(netto). Weitere Informationen zur digitalen Signatur finden Sie unter www.beglaubigte-uebersetzung-online-verschicken.de. Falls Sie sich die Mühe mit der eigenen Software nicht machen möchten, können

Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch, TU BS, BDÜ, CIOI, ATA

Sie sich einem Netzwerk anschließen, das das Versenden beglaubigter Übersetzungen mit digitaler Signatur anbietet. Auch dazu mehr Details im Kurzseminar.

Viel Erfolg und gute Kasse mit dem Urkundenübersetzen!

Nützliche Links und bibliographische Angaben

Auswärtiges Amt: mehrsprachige Terminologielisten: http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Infoservice/Terminologie/Uebersicht_node.html

BDÜ-Leitlinie Urkundenübersetzen Stand 02/2011 (in MeinBDÜ): https://www.mein.bdue.de/downloads.php?view=detail&df_id=335

JVEG (Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz): <http://www.gesetze-im-internet.de/jveg/index.html>, Abschnitt 3

Dt. Gesetze im Internet: www.gesetze-im-internet.de

Dt. Gerichtsaufbau und Gerichtsbezeichnungen in mehreren Sprachen: <http://rechtsinformatik.jura.uni-sb.de/portal/gerichte>

UNO Terminologie (DETERM) in mehreren Sprachen: http://unhq-appspub-01.un.org/dgaacs/gts_term.nsf

BDÜ e.V. (Hrsg.): Honorarspiegel für Übersetzungs- und Dolmetschleistungen für 2009, ISBN 978-3-93843033-0

Baur, Wolfram, Lindemann, André (Hrsg.): Faire Verfahren brauchen qualifizierte Sprachmittler. Tagungsband des 5. Deutschen Gerichtsdolmetschertages, 2011, ISBN: 978-3-93843038-5, 15,00 €

Creifelds, Carl: Rechtswörterbuch. München: Beck, 20. Aufl. 2011, ISBN 978-3-406-59578-3, 46,00 € (Tipp: Kaufen Sie eine ältere Auflage gebraucht wesentlich günstiger)

Daum, Ulrich: Gerichts- und Behördenterminologie. Berlin: BDÜ Fachverlag, 9. Aufl. 2009, ISBN: 978-3-93843023-1, 17,00 €

Schlüter-Ellner, Corinna: Juristendeutsch verständlich gemacht und treffende Verben in der deutschen Rechtssprache, ISBN 978-3-93843037-8

Schmitt, Peter A. (Hrsg.): Handbuch Translation, Verlag Stauffenburg, 2. Auflage 1999, ISBN 3-86057-995-9, 50,50 €

Zänker, Norbert: Strafbefehle und Anklagen, 2006, ISBN 978-3-93843002-6, 13,00 €

Zänker, Norbert: Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) mit Begründung, 2. Auflage 2005, 6,00 € ISBN 978-3-98082424-8, im Internet: <http://www.gesetze-im-internet.de/jveg/index.html>

Angaben zur Autorin:

Dr. Isabelle E. Thormann, Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch, Braunschweig, thormann@wirtschaftsenglisch.eu

allg. beeid. Übers. (seit 1979), öffentl. best. u. vereid. Sachverständige für das Fachgebiet "Beurteilung von sprachlichen Produkten und Wirtschaftskommunikation Deutsch und Englisch" (seit 2010)