



Auftragsbearbeitung

Nachkalkulation von Aufträgen

Die Übersetzung ist geliefert bzw. der Dolmetschauftrag beendet und die entsprechende Rechnung geschrieben. Damit kann ich den aktuellen Auftrag abhaken und der nächste kann kommen. Oder fehlt da noch was? Ach ja, die Nachkalkulation! Denn wenn ich meine Aufträge nie nachkalkuliere und somit kein Controlling betreibe, ist das im übertragenen Sinne wie der Blindflug eines Piloten. Ich weiß zwar, was ich verdient habe, aber nicht, wie lukrativ der Auftrag eigentlich war (unter Berücksichtigung der aufgewendeten Zeit) und wie lang meine Vorbereitungszeit im Verhältnis zum eigentlichen Dolmetschauftrag bzw. mein Durchsatz bei der Übersetzung war.

Wie erfasse ich die Zeit?

Um den Auftrag nachkalkulieren zu können, muss ich vorher die Zeit erfassen, die ich für diesen Auftrag aufgewandt habe. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten: spezielle Zeiterfassungsprogramme, Apps, Exceltabellen oder handschriftliche Notizen, die ich später in eine Tabelle eintrage. Die Hauptsache ist, dass ich mich für eine Methode entscheide, die gut zu mir passt, so dass ich die Zeit tatsächlich konsequent erfasse und nachher zuverlässig weiß, wie viele Stunden ich genau mit einem Auftrag verbracht habe.

Bei Dolmetschaufträgen ist es sinnvoll, die Vorbereitungszeit, Einsatzzeit, Reisezeit und Organisationszeit gesondert zu notieren. So kann ich später z. B. ermitteln, wie viel Vorbereitungszeit ich im Durchschnitt für einen Einsatztag brauche. Und wenn ich ein Team und/oder die Technik organisiere, kann ich so ausrechnen, welches Honorar für die Organisation vergleichbarer Aufträge angemessen ist. Manche kalkulieren bei der Nachkalkulation die Reisezeit nur als halbe Zeit, da sie weniger anstrengend ist als die Einsatzzeit und man bei Reisen

mit der Bahn auch noch andere Dinge erledigen kann. Dies ist aber Ansichtssache und jeder sollte das für sich entscheiden.

Bei Übersetzungsprojekten sollte ich verschiedene Tätigkeiten wie Übersetzung, Lektorat, Formatieren, Projektmanagement gesondert erfassen. So kann ich beispielsweise festlegen, ob und welchen Aufpreis ich für nicht editierbare pdf-Dateien berechne oder ermitteln, ob das Lektorat bei bestimmten Kunden zeitaufwändiger ist und ich dafür mehr Zeit als bei anderen Kunden einplanen sollte. Wenn ich nun zusätzlich die Wörter bzw. Normzeilen jedes Textes (ggf. für Ausgangs- und Zieltext) notiere, kann ich daraus ableiten, wie viele Wörter/Normzeilen ich pro Stunde bei einer bestimmten Textsorte oder im Schnitt schaffe.

Das Notieren der Vorbereitungszeit bzw. der Wörter und Normzeilen hilft mir somit nicht nur bei der Preiskalkulation, sondern auch für mein Zeitmanagement bei zukünftigen Aufträgen. So kann ich grob abschätzen, wie lang die Vorbereitungszeit bei ähnlichen Dolmetscheinsätzen dauern wird oder wie lang meine Lieferfrist bei Übersetzungen mit ähnlichem Schwierigkeitsgrad ist.

Wie ermittle ich, wie lukrativ der Auftrag war?

Um zu berechnen, wie lukrativ der Auftrag war, teile ich das Nettohonorar (Honorar ohne Umsatzsteuer und abzüglich evtl. angefallener Kosten wie Reisekosten oder Porto) durch die Anzahl der insgesamt aufgewandten Stunden. Nun weiß ich, wie viel ich bei diesem Auftrag pro Stunde verdient habe und ob ich meinen Tagessatz oder meinen Zeilenpreis bei einem bestimmten Kunden oder sogar insgesamt erhöhen sollte, um meinen Wunschsatz erzielen zu können (s. Artikel der AG Existenzgründung in vorherigen Ausgaben des BDÜ info NRW).

Bei dieser Berechnung erlebt man oft eine Überraschung, da so mancher vermeintlich zu langwierige Auftrag sich als sehr lukrativ entpuppt, weil man doch nicht so lange gebraucht hat, wie es sich vielleicht angefühlt hat und umgekehrt sind vermeintlich gut bezahlte Aufträge manchmal wenig lukrativ, z. B. wenn man sehr viel Vorbereitungszeit für einen Dolmetscheinsatz oder sehr viel Formatierungszeit bei der Übersetzung eines Textes gebraucht hat. Auf jeden Fall habe ich mit der Nachkalkulation ein objektives Instrument an der Hand, das mir die Preisverhandlung deutlich erleichtert, weil ich die Zahlen vor Augen habe und genau weiß, warum ich ein bestimmtes Honorar verlange.

*Katja Schulten
Arbeitsgruppe
Existenzgründung
im BDÜ NRW
ag-nrw.gruender@
bdue.de*

