BDÜ NRW.

infoNRW

01 | 14

Professionalisierung als Dolmetscher und Übersetzer

Der Übersetzer im 21. Jahrhundert

Technische und finanzielle Professionalisierung

Diskutieren Sie mit! Strukturreform und neue Berufs- und Ehrenordnung

Mitteilungen des BDÜ Landesverbandes Nordrhein-Westfalen e.V. | 1. Ausgabe 2014 | Nr. 43 | Februar 2014

Impressum
Herausgeber und v. i. S. d. P.:
Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ)
Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V.
Der Vorstand, Bobstraße 22, 50676 Köln
Vereinsregister-Nr. 502037, Amtsgericht Köln

Redaktion: Katja Althoff, Julia Breker, Marie-Andrée Brenner, Ricarda Essrich, Natascha Renz, redaktion@bdue-nrw.de
Gestaltung: Thorsten Weddig | Grafik & Layout, Essen, info@weddig24.de
Druck: Druckerei Neuer Weg, Essen
Annahmeschluss für Beiträge und Anzeigen für die nächste Ausgabe: 15. Mai 2014

Alle in diesem Heft enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Die Redaktion und der Vorstand des BDÜ Landesverbandes Nordrhein-Westfalen e.V. übernehmen jedoch keine Haftung für die in dieser Zeitung veröffentlichten Informationen und Beiträge. Mit Namen gekennzeichnete Beiträge geben die Meinung des Verfassers wieder. Die Redaktion behält sich das Recht auf Kürzung, Bearbeitung sowie Nichtveröffentlichung eingesandter Beiträge vor.

Schwerpunktthema

Professionalisierung als Dolmetscher und Übersetzer
Quo Vadis, Übersetzer A. D. 2014? 4
Professionell arbeiten – eine Übersicht über verschiedene Software-Tools und Programme 8
Schluss mit dem Chaos! 10
Wie viel soll ich verlangen? Preiskalkulation als Hilfsmittel zur Positionierung am Markt 11
Selbstmarketing für Angsthasen 13
Aus dem Berufsalltag geplaudert – ein Tag im Leben einer Konferenzdolmetscherin 15
Agenturen und Freiberufler – ein gegenseitiges Geben und Nehmen 17
Sind Sie für den Fall der Fälle vorbereitet? Notfallmanagement für Übersetzer 19
Was ist professionelles Auftreten? 20

Kaleidoskop

Langenscheidt-Wörterbücher: Wirklich ein Angebot für alle Mitglieder? 22
Studiengang Sprachtechnologie und Terminologie: Preis für die beste Masterarbeit 24

Aktuelles

Strukturreform des BDÜ und die neue Berufs- und Ehrenordnung – diskutieren Sie mit! 25
Entwurf zu einer Verbandsstrategie 26
Berufs- und Ehrenordnung – Entwurf 27

Ein Blick hinter die Kulissen des BDÜ

Neue Gesichter im Vorstand 29

Rückblick

JMV 2013 des BDÜ NRW – Eindrücke von der Jahresmitgliederversammlung 31
Neujahrsempfang des BDÜ NRW – mit FIT und Strukturreform ins Jahr 2014 33

Infos der Existenzgründungs-AG

Beitragsbemessung der GKV für Selbstständige – (Sozialgesetz-)Buch mit sieben Siegeln? 35

Seminare & Veranstaltungen

Seminare des BDÜ NRW 38
Externe Veranstaltungen 39

Glosse

Rechercheprobleme der anderen Art – von Wiesenweihen und Fichten-Reizkern 40

Buchtipp/Rezension

Miriam Neidhardt: Überleben als Übersetzer 41

Neue Mitglieder im BDÜ NRW

Mitgliederneuaufnahmen vom 01.10.2013 bis 31.01.2014 42

Stammtische

Übersetzer- und Dolmetscherstammtische 43

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Die Zeiten, in denen die Arbeit eines Übersetzers oder Dolmetschers beinahe ausschließlich darin bestand, einen Text aus einer Sprache in die andere zu übertragen, sind lange vorbei. Heutzutage, wo der Großteil der Übersetzer freiberuflich tätig ist, nehmen technische Fähigkeiten, administrative Tätigkeiten, Marketing und Buchhaltung einen nicht unerheblichen Teil der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit ein. Der professionelle (freiberufliche) Übersetzer bzw. Dolmetscher ist Unternehmer. Doch was genau gehört zur Professionalisierung, abgesehen von den Kenntnissen der Arbeitssprachen? Das wollen wir in dieser Ausgabe beleuchten. Jerzy Czopik hat kürzlich eine Umfrage zur Qualität der Arbeit eines Übersetzers im 21. Jahrhundert gemacht und berichtet von den Ergebnissen. Nadine Dönicke beschreibt, wie professionelle Arbeit als Dolmetscherin aussieht, wir betrachten Selbstmarketing und Arbeitsorganisation mit einem Projektmanagement-Tool. Und Katrin Arnolds zeigt, was Agenturen von professionalen Übersetzern erwarten.

Auch die geplante Strukturreform des BDÜ einschließlich der neuen Berufs- und Ehrenordnung haben die Professionalisierung des Übersetzers/Dolmetschers im Fokus. Wie genau die Änderungen und Strategien aussehen und wo Sie sich an der Diskussion beteiligen können, ist ebenfalls ein Thema in diesem Heft.

Nicht zuletzt gibt es auch verbandsintern viel zu berichten. Bei der Jahresmitgliederversammlung im November wurde ein neuer Vorstand gewählt, der sich Ihnen in diesem Heft vorstellen möchte. Und im Januar begrüßte der neue Vorstand die Mitglieder beim traditionellen Neujahrsempfang.

Wir wünschen viel Spaß beim Lesen und ein gutes, professionelles Arbeitsjahr 2014!

Ihr Redaktionsteam

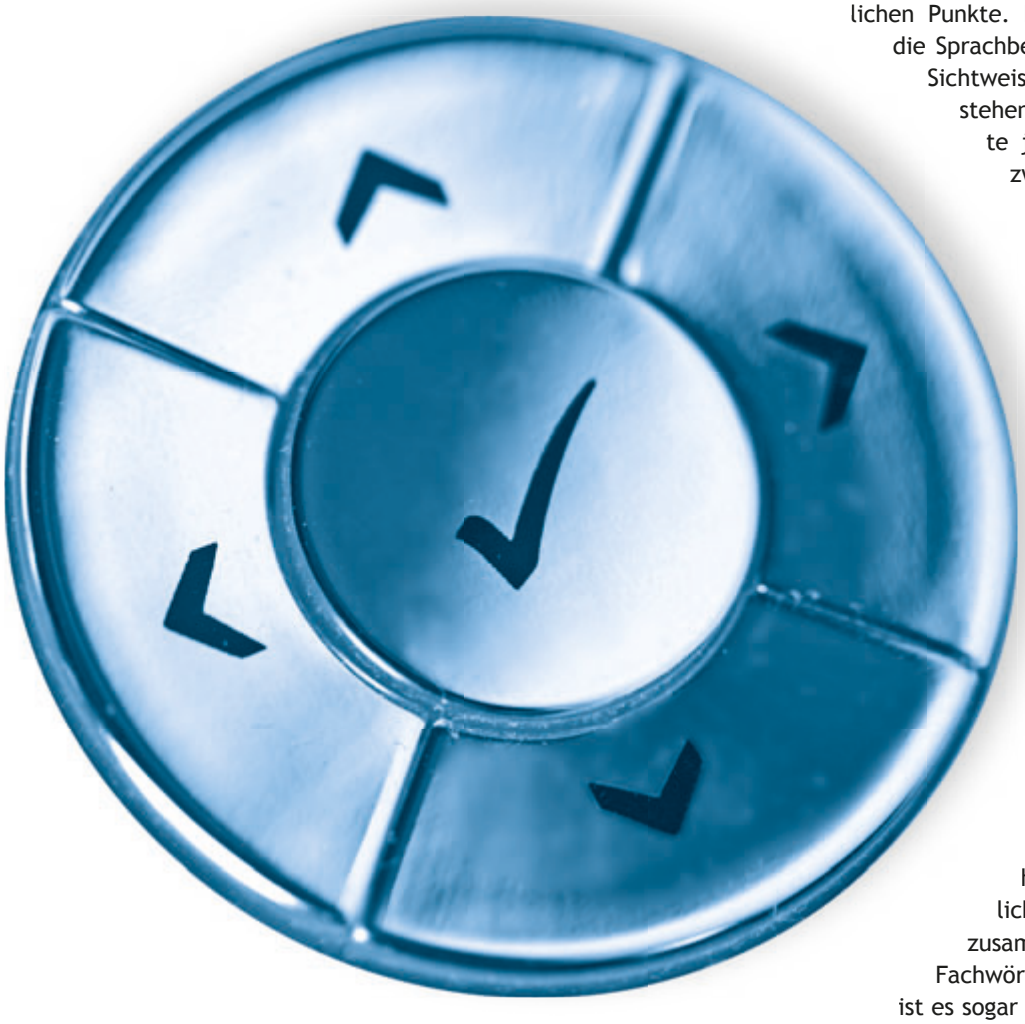
Geschäftsstelle des BDÜ NRW

Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ)
Landesverband Nordrhein-Westfalen e.V.
Kirsten Behm
Bobstr. 22 · 50676 Köln

Bürozeiten: Montag-Freitag (9–15 Uhr)

Tel.: 0221 801484–44 · Fax: –45
nw@bdue.de · www.bdue-nrw.de

Foto (Titelseite): Sergey Nivens/Fotolia.com



Von Jerzy Czopik

Quo Vadis, Übersetzer A. D. 2014?

Seit vielen Jahren beschäftigt mich schon die Frage, wie der Beruf des Übersetzers im 21. Jahrhundert zu definieren wäre. Die vermeintlich einfache Frage, was ein Übersetzer tut, führt uns zu der deutlich komplexeren Frage, auf welche Weise dies nun getan werden muss.

Sprachliche Kompetenzen

Um diese Frage beantwortet zu können, müssen wir überlegen, was zum Übersetzen von Texten aus der Sprache A in die Sprache B benötigt wird. Die folgenden Merkmale scheinen dabei über jeden Zweifel erhaben zu sein:

- Perfekte Beherrschung beider Sprachen
- Kenntnisse im Bereich des zu übersetzenden Textes
- Terminologie- und fachliche Recherche
- Ein übersetzerisches Talent

Zunächst beschränke ich mich auf diese offensichtlichen Punkte. Der offensichtlichste Punkt ist die Sprachbeherrschung. Aber gerade diese Sichtweise führt dazu, dass viele Außenstehenden denken, Übersetzer könnte jede Person werden, die eben zwei oder mehrere Sprachen beherrscht. Die weiteren hier genannten Anforderungen bleiben dagegen weitgehend unberücksichtigt. Dabei ist es doch offensichtlich, dass Sprachkenntnisse alleine zum Übersetzen von Texten nicht ausreichen. Ohne die Kenntnis der Materie, die im Text beschrieben ist, kann der Text auch nicht verstanden, geschweige denn in eine andere Sprache übertragen werden. Ist diese Kenntnis vorhanden, muss dann auch sichergestellt sein, dass das entsprechende Vokabular in beiden Sprachen sicher beherrscht wird, damit der fachliche Text aus Sprache A nicht als zusammenhangslose Ansammlung von Fachwörtern in Sprache B endet. Hierbei ist es sogar nicht entscheidend, welche der Sprachen die Muttersprache ist – viel wichtiger ist die Kombination von Sprachkenntnissen mit Fachkenntnissen und der Fähigkeit, diese in der Zielsprache korrekt ausdrücken zu können. Jedoch möchte ich mich hier nicht mit dem Thema der Muttersprachlichkeit auseinandersetzen, daher werde ich dies hier nicht weiter vertiefen.

Zum Schluss bleibt nun der letzte Punkt: ein übersetzerisches Talent. Dies ist etwas, was sich zwar nicht messen lässt, aber doch für die Tatsache entscheidend ist, ob die jeweilige Person ein Übersetzer oder eben ein guter bzw. hervorragender Übersetzer wird. Besonders stark ist diese Komponente bei Literaturübersetzern ausgeprägt. Beim Übersetzen von Literatur kommt es doch vor allem auf die „schöne Sprache“ an, die den Leser der Übersetzung genau wie den Leser des Originals ansprechen soll. Dabei sind Literaturübersetzer ja eigentlich selbst Buchautoren, denn ihrer Fantasie ist es zu verdanken, dass der Leser der Übersetzung in die Fantasiewelt des Autors des Originals versetzt wird.

Sind das aber wirklich die wichtigsten Kompetenzen des Übersetzers im 21. Jahrhundert?

Fachliche Kompetenzen

Auch diese Kompetenzen sind meines Erachtens nicht umstritten. Wer sich mit Medizin nicht auskennt, wird auch kaum Medizinübersetzer werden. Aber ein Medizinübersetzer wird wiederum keine Texte aus der Raumfahrt übersetzen. Daraus

Bild: © Rainer Sturm/Pixelio.de

folgt doch recht eindeutig, dass sich Übersetzer spezialisieren müssen. Dies ist nicht nur die logische Konsequenz der Vielfalt der uns umgebenden Welt, sondern resultiert auch aus eigenen Präferenzen und Interessen. Die Spezialisierung ist deshalb schon seit langem ein Teil des Übersetzungsmarktes.

Bei näherer Betrachtung müssen wir aber objektiv zugeben, dass die Kombination der sprachlichen und der fachlichen Kompetenzen für die freiberuflichen Übersetzer heute nicht mehr ausreichend ist. Aber auch bei den angestellten Übersetzern reichen diese Kompetenzen nicht mehr aus.

Zwar wurde die eingangs formulierte Frage nach der Definition des Übersetzerberufes so direkt in keiner mir bekannten Konferenz oder keinem Forum gestellt, dennoch lassen sich aus den dort geführten Diskussionen zu verwandten Themen einige Schlüsse ziehen. Zusammen mit den Ergebnissen meiner Gespräche mit den Besuchern der Tekom-Tagung im November 2013 in Wiesbaden veranlassten mich diese, eine Umfrage zu der Ausgestaltung des Übersetzerberufes im 21. Jahrhundert zu stellen. Die entsprechende Frage habe ich in einschlägigen Internet-Foren Mitte November 2013 gestellt.

Übersetzer im 21. Jahrhundert

Die von mir gestellte Frage sollte mir Aufschluss darüber geben, wie groß der Anteil der sprachbezogenen Kompetenzen an den von einem Übersetzer heute zu erbringenden Leistungen ist. Hintergrund dieser Frage ist die Tatsache, dass heute praktisch alle Übersetzerinnen und Übersetzer mit einem Computer arbeiten. Der Computer stellt damit unser wichtigstes Arbeitswerkzeug dar. Ohne dieses Werkzeug ist das Übersetzen von Texten als ein brotbringender Beruf heute so gut wie unmöglich. Im Umkehrschluss bedeutet es aber, dass die zuvor genannten Kompetenzen mindestens um die Kompetenz der Computerbedienung ergänzt werden müssen. Damit ergibt sich eine weitere Kompetenzkomponente des Übersetzerberufes. Und diese betrifft alle Vertreter unseres Berufes – sowohl die Freiberufler, wie auch die Angestellten.

Ergänzend dazu – zumindest für Freiberufler – muss noch von weiteren Kompetenzen gesprochen werden, die ihnen den Verkauf ihrer Leistungen ermöglichen. Denn ein Freiberufler muss sich darum kümmern, Kunden zu finden. Dazu ist eine gehörige Portion Marketings erforderlich. Sind die Kunden da, müssen die eigenen Leistungen abgerechnet werden – also ist auch der Kaufmann mit an Bord. Diese Auflistung ist sicherlich nicht abschließend.

Ich überlasse es hier dem Vorstellungsvermögen der Leser, welche weiteren Anforderungen mit der Ausübung des Übersetzerberufes heute einhergehen.

Kompetenzgruppen

Um nun der Frage nach den zur Ausübung des Übersetzerberufes im 21. Jahrhundert notwendigen Fähigkeiten empirisch auf den Grund zu gehen, habe ich eine einfache Umfrage erstellt. Dabei teile ich die Kompetenzen in vier Gruppen auf:

- Sprachliche Kompetenzen
- Technische Kompetenzen
- Verwaltung
- Marketing

Die beiden letzten Punkte bedürfen eigentlich kaum Erklärung. Die Verwaltung umfasst die Auftragsabwicklung inklusive der Rechnungsstellung – als die wirtschaftliche Seite des Berufes. Marketing ist die Kundengewinnung.

Zu den sprachlichen Kompetenzen zählte ich für die Bedürfnisse der Umfrage selbstverständlich die tiefgehende Kenntnis der relevanten Sprachen. Außerdem gehörte hierzu die Recherche, die zu ihrer Durchführung keiner Technik bedarf, zum Beispiel das Nachschlagen in Papierwörterbüchern, Lesen von Fachbüchern oder Zeitschriften usw. Zusammengenommen beinhalten die übersetzerischen Kompetenzen die hier zuvor genannten sprachlichen und fachlichen Kompetenzen.

In die technischen Kompetenzen wurde die weitestgehend verstandene Bedienung des Computers sowie die mit seiner Hilfe durchgeführten Recherchen gestellt.

Selbstverständlich ist eine solche Aufteilung nicht präzise – denn präzise lassen sich diese Bereiche nicht wirklich von einander trennen. So kann die Recherche in Fachbüchern durchaus online mit dem Computer durchgeführt werden. Auch die Auftragsabwicklung und Rechnungsschreibung bedürfen in der Regel der Nutzung des Computers. Um diese Zuordnung etwas zu veranschaulichen, habe ich mich des folgenden Beispiels bedient:

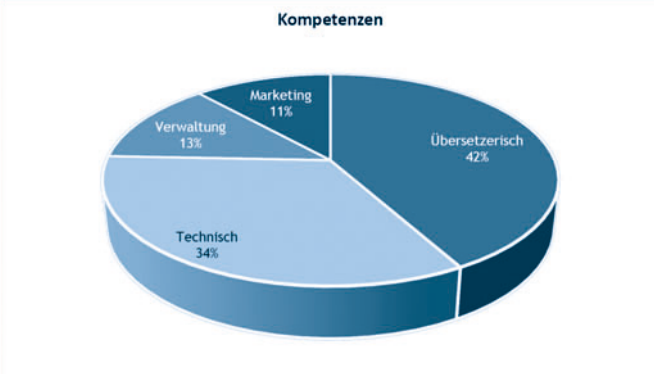
Ein Kunde bittet uns um die Übersetzung seines Textes. Der Text gehört zu unserer Spezialisierung – somit sind sowohl die sprachlichen, wie auch die fachlichen Kompetenzen – d. h. die übersetzerischen Kompetenzen – gegeben. Den Auftrag möchten wir also annehmen. Der Kunde möchte aber seinen Text in elektronischer Form bearbeitet haben. Da wir mit einem Computer arbeiten, scheint auch dies kein Problem zu sein. Jedoch liegt der Text nur im InDesign-Format vor und soll auch in exakt demselben Format geliefert werden. Um den Auftrag bearbeiten zu können, müssen wir also mit InDesign umgehen können oder zumindest wissen, was dazu notwendig ist, um einen solchen Auftrag abzuwickeln. Damit sind bei diesem Auftrag den übersetzerischen Kompetenzen die technischen Kompetenzen gleichgestellt, denn diesen Auftrag können wir nur bekommen, wenn gleichzeitig die übersetzerischen UND technischen Kompetenzen gegeben sind. Fehlt die eine Komponente, kann der Auftrag nicht angenommen werden. Selbstverständlich besteht hier die Möglichkeit, die technischen Kompetenzen teilweise auszulagern und eine entsprechende Dienstleitung dazu zu kaufen. In diesem Falle sind wir aber stark in der Verwaltung und im Marketing – denn für diesen Auftrag reichen die übersetzerischen Kompetenzen alleine unter keinen Umständen aus. Ohne die Fähigkeit, auf die technischen Belange des Kunden eingehen zu können, sind wir nicht in der Lage, diesen Auftrag anzunehmen.

Ohne Technik geht es nicht

Die Umfrage mit den oben beschriebenen Fragestellungen habe ich in zwei Sprachen durchgeführt. Zum einen befragte ich über XING, MeinBDÜ, Facebook und ProZ.com die deutschen Kolleginnen und Kollegen. Die gleichen Fragestellungen habe ich aber auch an meine polnischen Kolleginnen und Kollegen gestellt.

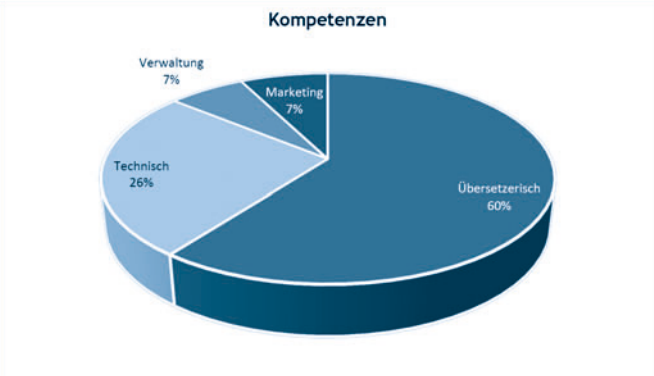
Bei der Umfrage waren die vier hier formulierten Fragen empirisch in Prozent zu bewerten, so dass die Summe 100 % ergeben musste. Die Ergebnisse der beiden Sprachgruppen sind in den nachfolgenden Diagrammen dargestellt.

Online-Umfrage Deutschland

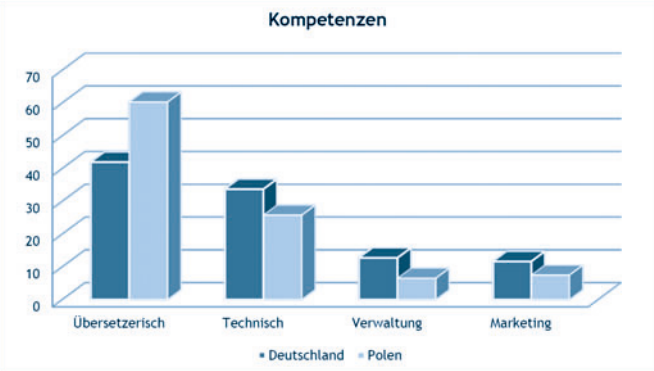


An der Umfrage in Deutschland haben bis heute 78 Personen teilgenommen. Falls Sie die Fragen noch beantworten möchten, können Sie gerne die entsprechende Diskussion auf MeinBDÜ aufrufen: http://kurzlink.de/QuoVadis2014.

Online-Umfrage Polen



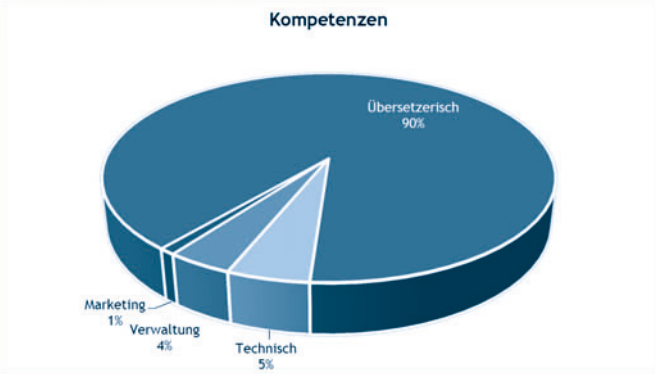
In Polen wurde die Frage von 37 Kolleginnen und Kollegen beantwortet. Die Ergebnisse weisen sehr deutliche Unterschiede auf. Stellt man nun die Bewertung der einzelnen Kriterien zusammen, ergibt sich das folgende Bild:



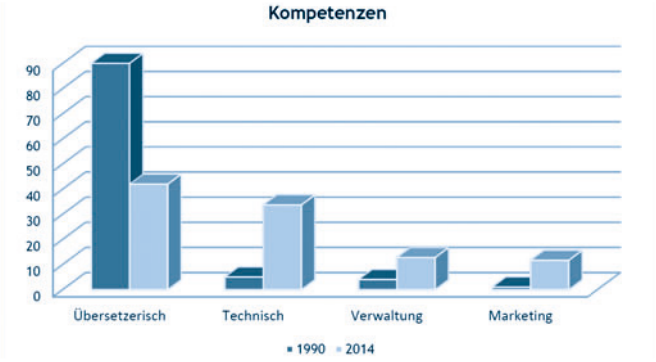
Die Bilder machen – unabhängig vom Land – eines recht deutlich. Der Anteil der Technik an unserem Beruf ist erheblich. So bewerten die Kolleginnen und Kollegen in Polen diesen mit 25,76%, wogegen die deutschen Kolleginnen und Kollegen dieser Kompetenz mit 33,69% deutlich mehr Bedeutung beimessen. Die übersetzerischen Kompetenzen stellen für die Kolleginnen und Kollegen aus Polen einen Anteil von 60,27% an ihrer Arbeit dar. Die Kolleginnen und Kollegen in Deutschland sind der Meinung, dass ihre übersetzerischen Kompetenzen zu 41,95% zu ihrem wirtschaftlichen Erfolg beitragen. Nein, Sie haben sich nicht verlesen – es geht schließlich um den wirtschaftlichen Erfolg. Der Übersetzerberuf dient wie jeder andere Beruf in erster Linie dazu, Geld für das Leben zu verdienen. Natürlich ist es schön, wenn der gewählte Beruf dem eigenen Traumberuf entspricht. Aber „just for fun“ arbeitet wohl niemand von uns.

Rückblick

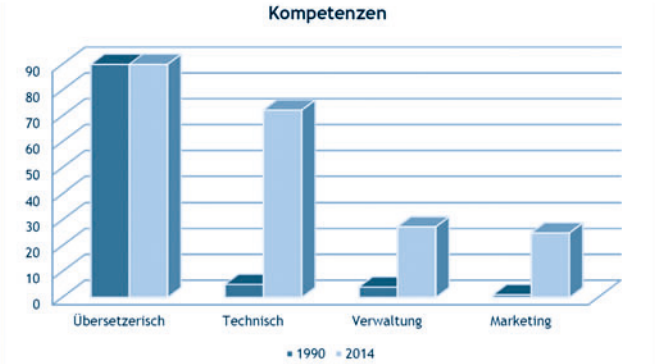
Leider habe ich diese Fragen erst im Jahre 2013 in Form einer Umfrage gestellt. Aus zahlreichen Gesprächen und Diskussionen lassen sich aber gewisse Tendenzen definieren. Blicke ich in das Jahr 1990 zurück, in dem ich mit der selbständigen Tätigkeit des Übersetzers angefangen habe, muss ich feststellen, dass es innerhalb der vergangenen 20+ Jahre erhebliche Veränderungen gegeben hat. Reichte es 1990 noch, eine Schreibmaschine zu haben, um auf Papier vorgelegten Texte zu übersetzen, war es bereits 10 Jahre später ohne den Einsatz eines Computers kaum denkbar. Habe ich im Jahr 1990 alle zu übersetzenden Texte noch als Hardcopy auf Papier erhalten, so wurden bereits ab 1993 die Texte regelmäßig in Dateiform an Kunden geliefert. Zwar kamen die Vorlagen noch immer als Hardcopy, die Lieferung erfolgte damals aber schon per Modem an den Kundenserver. Kurze Zeit später folgte der Austausch der Daten per E-Mail, dann die ersten Übersetzungstools, danach die DTP-Formate – die technischen Anforderungen an mich wurden damit immer größer. Empirisch gesehen, sah die Aufteilung der Kompetenzen in meinen ersten Berufsjahren so aus:



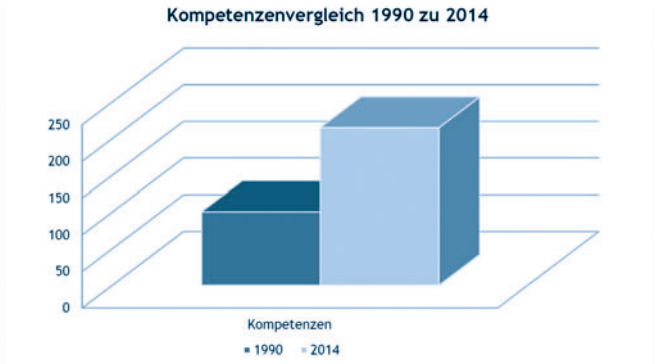
Ganz eindeutig war die Kenntnis der beiden Sprachen Deutsch und Polnisch die einzig wirklich relevante Kompetenz für mich. Damit wir aber keinen falschen Eindruck erhalten, sollten die Kompetenzen der Jahre 1990-1994 mit den heutigen Kompetenzen verglichen werden. Hat sich der Anteil der übersetzerischen Kompetenzen eindeutig verringert, so gilt es nicht für deren Gewicht. Die sprachlichen Kenntnisse sind seit 1990 doch nicht zurückgegangen – ganz im Gegenteil, die Sprachen haben sich doch weiter entwickelt. Daher ist sowohl die sprachliche wie auch die fachliche – also die übersetzerische – Komponente heute mindestens so groß wie 1990 oder eher deutlich größer. Unterstellen wir, dass sich die Verwaltung und Marketing kaum unterscheiden, erhalten wir folgenden Vergleich (nur auf Basis der Daten für Deutschland):



Das ist aber nur das halbe Bild, denn hier sehen wir lediglich den Anteil der Kompetenzen an dem gesamten „Kuchen“ der Übersetzeraufgaben. Es kann aber mit Sicherheit festgestellt werden, dass die übersetzerische Komponente im Jahre 2014 dasselbe Gewicht wie die übersetzerische Komponente des Jahres 1990 hat. Im Jahre 1990 habe ich die übersetzerische Komponente mit 90% angegeben, im Jahre 2014 wurde sie mit 41,95% bemessen. Das ergibt einen Skalierungsfaktor von 90:41,95 = 2,145. Oder in grafischer Darstellung:



Addiere ich einfach die Komponenten zusammen, erhalte ich folgendes Bild:



Was bedeutet dies aber wir uns? Relativ einfach: war im Jahre 1990 die Belastung mit den auszuführenden Aufgaben 100%, so liegt sie im Jahre 2014 bei sage und schreibe 215% des damaligen Niveaus!

Fazit

Auch wenn die hier vorgestellten Daten weder repräsentativ noch wissenschaftlich belegt sind, so lassen sie doch auf eindeutige Tendenzen schließen.

Einerseits ist die Arbeitsbelastung für die Übersetzer aufgrund zahlreicher Faktoren in den letzten 20 Jahren deutlich gestiegen. Wir müssen mehr wissen und mehr tun, weil die Anforderungen einfach deutlich größer sind. Anderseits aber ist der Beruf sehr viel technischer geworden. Egal, ob uns das gefällt oder nicht, ohne Computer kommen wir heute nicht aus. Überraschend ist das nicht, denn die Computer sind zu einem festen Bestandteil unseres Lebens geworden und aus dem Alltag gar nicht wegzudenken. Dennoch sorgen zahlreiche Diskussionen mit Kolleginnen und Kollegen – sowohl offline wie auch online – für mich immer wieder für Überraschungen. Ein Beispiel dafür ist der deutliche Unterschied der Bewertung der technischen Kompetenzen zwischen Deutschland und Polen. Dafür gibt es meiner Meinung nach zahlreiche Gründe, deren Erwägung aber den Rahmen dieses Artikels sprengen würde. Mein Erstaunen rufen aber immer wieder Aussagen von Kolleginnen und Kollegen, die mich auf unterschiedliche Weise erreichen. Diese Aussagen lassen sich mit wenigen Worten zusammenfassen: „Ich bin doch nur ein Übersetzer, daher habe ich es nicht so mit dem Computer“. Dabei steht doch eindeutig fest, dass Übersetzen ohne Computer heute nicht möglich ist. Dies wird auch nicht angezweifelt und dennoch wird der Computer wie das notwendige Übel betrachtet. Diese Haltung kann ich nicht verstehen. Wenn der Computer unumstritten das Werkzeug ist, welches wir zur Ausübung unseres Berufes dringend benötigen, müsste es doch einen höheren Stellenwert für uns haben. Dazu reicht es nicht aus, den PC einschalten und das Textverarbeitungsprogramm aufrufen zu können. Wir müssen wissen, wie Daten im PC verwaltet werden, wie wir diese sichern können, wie Texte in dem betreffenden Programm formatiert werden, wie man den PC zu Recherchezwecken benutzen kann und und und … Alles andere ist wirklich untragbar. Hier müssen die Übersetzerin und der Übersetzer A. D. 2014 sattelfest sein.

Stellen Sie sich doch bitte folgende Situation vor: Sie besitzen ein Fahrzeug, bei dem ein Problem auftaucht. Daher fahren Sie mit dem Wagen zur Vertragswerkstatt und beschreiben Ihr Problem dem Servicemitarbeiter. Nun werden Sie erwarten, dass der Servicemitarbeiter anhand Ihrer Beschreibung den Fehler mit den ihm zur Verfügung stehenden Geräte diagnostizieren und anschließend beseitigen kann. Dabei achten Sie garantiert nicht darauf, ob er Computer oder Schraubenschlüssel verwendet. Sie wenden sich an einen Spezialisten und erwarten eine Lösung. Zurecht. Nun kommt aber ein Kunde zu Ihnen und erwartet dasselbe. Auch zurecht, oder? Diesem Kunden darf es auch egal sein, wie Sie dies bewerkstelligen. Er hat einen als Datei vorliegenden Text und erwartet bei Ihnen entsprechende Kompetenzen. Sie müssen mit der Datei umgehen können – oder Sie werden nicht in der Lage sein, diesen Auftrag zu erledigen. Dazu sind heute unumstritten technische Kompetenzen nötig. Kompetenzen, die von leider zu vielen Übersetzerinnen und Übersetzern vollkommen unterschätzt werden.

Jerzy Czopik
Dipl.-Ing.
Technical Translation
Service TransDocu®
info@tts-td.com

Bild: © privat

Professionell arbeiten

Eine Übersicht über verschiedene Software-Tools und Programme

Wer professionell arbeiten möchte, benötigt auch die entsprechende Ausrüstung. Neben einer guten Büroausstattung (wie Schreibtisch, Bürostuhl, Rechner oder Laptop, Faxgerät, Drucker, Scanner etc.) gehören heute auch verschiedene Softwareprogramme und Tools dazu, mit denen wir als Übersetzer oder Dolmetscher einfacher und effizienter arbeiten können. Wir möchten im Folgenden einige Hilfsmittel vorstellen.

Translation-Memory-Systeme/CAT-Tools

Auf Translation-Memory-Systeme bzw. CAT-Tools (= computer-aided translation) möchten viele Übersetzer heute nicht mehr verzichten. Die meisten Übersetzungsagenturen und -büros arbeiten mit solchen Programmen, so dass man um die Anschaffung schon fast nicht mehr herumkommt, wenn man für diese arbeitet. Aber auch bei Aufträgen für Direktkunden kann ein Einsatz sinnvoll sein. Je nach Fachgebiet und Textsorte spart ein TM-System nicht nur Zeit, sondern gewährleistet auch ein hohes Maß an Konsistenz in der Übersetzung. Es sind heute zahlreiche Systeme auf dem Markt. Einen ersten (wenn auch mittlerweile nicht mehr ganz aktuellen) Überblick gibt es im MDÜ 5/2011 (Translation-Memory-Systeme im Vergleich – Leseprobe: *www.bdue-fachverlag.de/onlineshop/detail_fachzeitschrift/42* bzw. als ausführlichen Artikel zum Download in MeinBDÜ unter der Kategorie „Gut zu wissen“ > Downloadbereich > Allgemein > Vergleich der TM-Systeme zum Artikel im MDÜ 5/2011) oder in zahlreichen Seminaren, die der BDÜ immer wieder zu den einzelnen Systemen anbietet. Nachfolgend einige der wichtigsten Anwendungen, die derzeit auf dem Markt sind:

- **SDL Trados Studio von SDL Language Technologies** *www.translationzone.com*
- **Across Personal Edition von Across Systems** *www.my-across.net*
  Die Across Personal Edition ist die Einzelplatzversion von Across und für freiberufliche Übersetzer kostenfrei.
- **Déjà Vu von Atril** *www.atril.com*
- **MemoQ von Kilgray** *www.kilgray.com/de*
  MemoQ wurde vom britischen Übersetzerverband ITI (Institute of Translation and Interpreting) zur „Besten Übersetzungssoftware 2011“ gekürt und vom Common Sense Advisory zur Nummer 1 der übersetzungsorientierten TM-Systeme gewählt.
- **STAR Transit der STAR Group** *www.star-group.net*
- **MetaTexis** *www.metatexis.de*
- **Wordfast Classic/Professional** *www.wordfast.com/www.wordfast.net*
  Wordfast wurde von dem Übersetzer Yves Champollion entwickelt. Es gibt zwei Versionen: Wordfast Classic und Wordfast Professional. Die Classic-Version unterscheidet sich dadurch, das sie sich vollständig in Microsoft Word integriert und keine eigene Programmoberfläche benötigt. Wordfast Pro zeigt hingegen wie bei den meisten Konkurrenzprodukten den zu übersetzenden und den übersetzten Text in zwei Tabellenspalten nebeneinander.

Die meisten Anbieter von TM-Systemen bieten zudem entweder in die Software integrierte oder separate Terminologieverwaltungsprogramme an (wie z. B. MultiTerm, TermStar, CrossTerm).

Neben den Translation-Memory-Systemen gibt es spezielle Software, sog. Softwarelokalisierungssysteme, die für die Übersetzung von Software eingesetzt werden können. Einige Beispiele für Softwarelokalisierungssyteme sind:

- **Catalyst von Alchemy Software** *www.alchemysoftware.ie*
- **Multilizer von Multilizer** *www.multilizer.com*
- **Passolo von SDL** *www.passolo.com*
- **RC Wintrans von Schaudin** *www.schaudin.com*
- **Visual Localize von AIT** *www.visloc.de*

Zählprogramme

In Translation-Memory-Systemen und Lokalisierungsprogrammen sind meistens Funktionen zum Zählen der Wörter, Zeilen oder Zeichen integriert. Auch in Microsoft Word kann man sich über die Wörter-Zählen-Funktion zumindest in Fließtext schnell die Textmenge eines Dokuments anzeigen lassen. Bei Texten mit „Tags“ oder Textfeldern stößt Word jedoch schnell an seine Grenzen und gibt unrealistische Zählergebnisse aus. Wenn viele Dokumente gleichzeitig oder andere Formate (Power Point-, Excel-, HTML-Dateien etc.) gezählt werden sollen, bieten sich daher eigenständige Zählprogramme an. Mit ihnen kann zur Kosten- bzw. Aufwandseinschätzung der Umfang von Ausgangs- oder Zieltext schnell erfasst werden. Häufig bieten solche Programme die Möglichkeit, direkt einen Kostenvoranschlag oder eine Rechnung zu erstellen. Zu bekannten Programmen gehören:

- **PractiCount** *www.practiline.com*
- **TextCount** *www.textcount.com*
- **AnyCount** *www.anycount*
- **Countit** *www.countit.deniel.de*

Projektmanagement und Büroverwaltung

Einen guten Überblick über alle Projekte und Aufträge erhält man mit Projektmanagement- und Auftragsverwaltungssoftware. Auch hier gibt es einige, die speziell für Übersetzer und Dolmetscher entwickelt wurden (siehe auch die Übersicht auf Seite 10). Sie bieten vielfältige Funktionen von der Angebotserstellung, der Übersicht über alle Aufträge und Abgabetermine, bis hin zur

Fakturierung, Verwaltung von Zahlungseingängen, offenen Posten, Mahnungen, Kontakten und Zeiterfassung. Einige binden sogar CAT-Tools und Zählprogramme direkt mit ein. Zudem lassen sich unterschiedliche Berichte und Statistiken zu Einnahmen und Ausgaben, Umsatz, Gewinn, Jahresvergleichen usw. erstellen.

- **T.O.M. Translator's Office Manager** *www.jovo-soft.de*
  Die Projekt- und Auftragsverwaltungssoftware T.O.M. gibt es in zwei Versionen, TOM für Agenturen und TOM Solito für Freelancer. Die Freiberufler-Version ist momentan im Preis reduziert, da schon seit einiger Zeit eine Folgeversion geplant ist.
- **Translation Office 3000** *www.to3000.com*
  Die Auftragsverwaltungssoftware stellt Anette Hunger in ihrem Artikel auf Seite 10 genauer vor.
- **WinTitus** *www.wintitus.com*
  WinTitus ist eine vom Übersetzer Erik Hansson (Hansson Übersetzungen GmbH) entwickelte Bürosoftware, wobei Titus für Translator's Intelligent Utility Software steht.
- **WordCouch** *www.wordcouch.de*
  WordCouch befindet sich noch in der Betaphase und ist die Online-Version unter den Projektmanagementprogrammen, d. h. die Daten werden nicht auf dem eigenen Rechner, sondern auf externen Servern (also in der Cloud) gespeichert. Es gibt verschiedene Mitgliedschaftsmodelle (monatliche Abrechnung, 6 oder 12 Monate).

Software zur Zeiterfassung

Für alle, die lediglich den Zeitaufwand für ihre Aufträge erfassen möchten, sind eventuell separate Zeiterfassungsprogramme wie TimePunch (*www.timepunch.de*), Timesheet Xpress (*www.timesheetxpress.com*) oder ExactSpent (*www.exactspent.com*) eine interessante Alternative.

Buchhaltungsprogramme

Als Übersetzer und Dolmetscher sind wir selbstverständlich auch Unternehmer und müssen uns um unsere eigene Buchhaltung kümmern. Wer seinem Steuerberater nicht nur den berühmten Schuhkarton voll mit Belegen übergeben oder seine Buchhaltung komplett selbstständig machen möchte, findet einige mehr oder weniger komplexe Programme am Markt, die insbesondere auf Freiberufler oder kleinere Unternehmen zugeschnitten sind. Hier eine Auswahl:

- **RoSoft Kassenbuch 4.7** *www.rosoft.de*
  Eine übersichtliche Software, die einfach in der Handhabung ist und auch für Einsteiger ohne Kenntnisse in der Buchhaltung geeignet ist.
- **WISO Buchhaltung 2014** *www.buhl.de*
  Komplexer aufgebaute Buchhaltungssoftware für Einzelkaufleute.
- **Lexware buchhalter** *www.lexware.de*
  Komplexer aufgebaute Buchhaltungssoftware für Kleinbetriebe, Freiberufler und Handwerker. Lexware hat ebenfalls eine vollständige Büroverwaltungssoftware im Programm (büro easy).
- **Lexoffice von Lexware** *www.lexoffice.de*
  Ein Online-Buchhaltungssystem - laut Lexware ist lexoffice die einfachste Buchhaltungssoftware für Kleinunternehmer, Gründer und Freelancer. Geeignet für alle, die sich mit einer Cloud-Version anfreunden können.

Programme für die Steuererklärung

- **WISO Steuer-Sparbuch oder t@x 2014 Professional von Buhl Data** *www.buhl.de*
- **SteuerSparErklärung plus 2014 von der Akademischen Arbeitsgemeinschaft Wolters Kluwer** *www.steuertipps.de/shop/software/steuer-spar-erklaerung-plus*
- **TAXMAN 2014 von Lexware** *www.lexware.de*

Texterkennungssoftware (OCR) und Programme zur PDF-Bearbeitung/Erstellung

Immer häufiger erhalten wir die zu übersetzenden Dokumente nicht mehr als Word-Dokumente, sondern im PDF-Format. Hier kommen OCR-Programme ins Spiel, mit denen PDF-Dokumente wieder in Text umgewandelt werden können. Eine Nachbearbeitung ist zwar in den meisten Fällen immer noch notwendig, aber die Programme können nützliche Hilfsmittel sein, wenn dem Kunden die Originaldateien nicht vorliegen oder mit einer Software bearbeitet wurden, die wir nicht verwenden (z. B. InDesign). Praktisch sind auch Programme, mit denen PDF-Dokumente selbst erstellt oder z. B. beim Lektorat bearbeitet werden können.

- **Abby FineReader** *www.finereader.abbyy.de*
  Texterkennungssoftware
- **Abby PDF Transformer** *www.abbyy.de/pdftransformer*
  PDF umwandeln, bearbeiten, erstellen
- **OmniPage (Texterkennungssoftware) oder PDF Converter** *www.nuance.de*
- **PDF Creator** *http://de.pdfforge.org/pdfcreator*
  kostenlos
- **PDF-to-Word-Converter** *www.hellopdf.com*
  kostenlos

Diese Übersicht erhebt keinesfalls den Anspruch auf Vollständigkeit. Sicher gibt es noch zahlreiche andere nützliche Tools, die unseren Arbeitsalltag erleichtern und effizienter machen. Jeder muss für sich selbst entscheiden, in welchem Ausmaß er sich mit der technischen Seite unseres Berufes auseinandersetzen möchte. Für das professionelle Arbeiten als Übersetzer und Dolmetscher werden jedoch die technischen Kompetenzen, wie auch Jerzy Czopik in seinem Artikel über den Übersetzer im 21. Jahrhundert schreibt, immer wichtiger.

Natascha Renz
Fachübersetzungen Recht, Personal, Unternehmenskommunikation
Englisch, Spanisch
info@renz-uebersetzungen.de

Bild: © Josi Swafing

Von Annette Hunger

Schluss mit dem Chaos!

Wer professionell arbeitet, sollte schnell auf alle zur Auftragsverwaltung benötigten Informationen zugreifen können, denn nichts ist peinlicher, als einen Kunden nach dem vereinbarten Abgabetermin fragen zu müssen, den Namen des Ansprechpartners nicht mehr zu wissen oder gar zu vergessen, eine Rechnung zu stellen! Ganz zu schweigen vom wirtschaftlichen Schaden, wenn man nicht bemerkt, dass ein Kunde seine Rechnung nicht bezahlt hat.

Wenn man seine ersten Aufträge bekommt, ist alles noch ganz einfach. Da genügt ein Zettel, auf dem man die anstehenden Aufträge notiert, oder eine kleine Liste in Dateiform. So habe ich es mit meinem Partner zunächst auch gehandhabt. Allerdings stellten wir dann schnell fest, dass die Menge an Informationen, die man zur Verwaltung der Aufträge braucht, mit der Zeit immens ansteigt, angefangen bei unterschiedlichen Preisen für die verschiedenen Kunden, Adressdaten, Ansprechpartnern, über spezielle Auftragsmodalitäten und Zahlungsfristen bis hin zu Lieferterminen, usw. Und diese Daten waren bei uns weit verstreut auf diversen Notizzetteln, in E-Mails, einem Adressbuch oder in schriftlichen Vereinbarungen, die man zu Beginn der Zusammenarbeit mit einem Kunden getroffen hatte.

Mit der Zeit dauerte es dann immer länger, bis wir z. B. die zur Rechnungserstellung benötigten Daten zusammengestellt hatten, und ein-, zweimal hätten wir in der Hektik fast vergessen, einen kleineren Auftrag zu bearbeiten. Sehr systematisch und professionell war diese Vorgehensweise auf jeden Fall nicht.

Abhilfe durch eine Auftragsverwaltungs-Software

Das war das Signal, etwas zu ändern. Um diesem Chaos zu entgehen, haben wir uns nach einem Programm zur Auftragsverwaltung speziell für Übersetzer und Dolmetscher umgesehen. Am Markt sind einige solcher Programme verfügbar, die dem Dolmetscher oder Übersetzer unschätzbare Dienste leisten (siehe Kasten). Wir haben uns dann auf Empfehlung mehrerer Kollegen für Translation Office 3000 entschieden.

Das Programm bietet sehr viele Möglichkeiten, sowohl für den Einzelübersetzer als auch für Agenturen. Man erfasst zunächst die Kunden-Stammdaten, die vereinbarten Leistungskategorien und Preise sowie die Zahlungsmodalitäten und braucht dann für den betreffenden Kunden jeweils nur noch die Daten zum aktuellen Auftrag zu erfassen, also Bezeichnung, Umfang, Preis pro Einheit, Datum der Auftragserteilung und vereinbartes Lieferdatum. Nach Fertigstellung kann dann der genaue Zeitpunkt der Lieferung eingegeben werden. Mit wenigen Klicks lässt sich anschließend aus den erfassten Auftragsposten automatisch eine Rechnung erstellen, und wenn dann die Zahlung des Kunden eingegangen ist, genügen wiederum wenige Klicks, um diese im System zu verbuchen.

Übersichtliche, konfigurierbare Ansichten erlauben es unter anderem, eine Liste aller noch nicht gelieferten Aufträge anzuzeigen oder eine Übersicht über alle Aufträge, die zwar abgeschlossen, aber noch nicht fakturiert wurden. In jeder Ansicht lässt sich auch per Mausklick die Summe berechnen. Auch ist es möglich, die erstellten, aber noch nicht beglichenen Rechnungen anzuzeigen, sodass man stets weiß, wie viel Geld noch aussteht.

Durch zahlreiche Anpassungen an die Belange unseres Berufsstandes ist das Programm für uns ideal geeignet: Die Leistungen sind frei definierbar, Preise können pro Wort, Zeile, Seite, Stunde, als Pauschale oder mit anderen, frei konfigurierbaren Einheiten angegeben werden, Analysedaten aus CAT-Tools können übernommen werden, und kundenspezifische Staffelungen der Wortpreise lassen sich festlegen. Auch das Erstellen eigener Rechnungsformulare ist möglich (einige Muster werden im Programm bereits mitgeliefert und können nach Wunsch angepasst werden). Ferner sind Statistikfunktionen eingebaut, sodass man z. B. ermitteln kann, welchen Anteil der Umsatz eines bestimmten Kunden am Gesamtumsatz hat. Integrierte Marketing-Funktionen runden das Ganze ab.

Schon nach kurzer Zeit wurde das System für uns unentbehrlich, und inzwischen kann ich mir gar nicht mehr vorstellen, wie wir früher zurechtgekommen sind.

Ein Auftragsverwaltungssystem ist aber nicht nur für die tägliche Arbeit sinnvoll, sondern es kann auch im Hinblick auf ein effektives Notfallmanagement unschätzbare Dienste leisten, denn es enthält alle auftrags- und kundenbezogenen Daten und ermöglicht somit auch einer Vertretung einen schnellen Einblick in den Stand der Dinge.

Insgesamt lässt sich also ein sehr positives Fazit ziehen. Einen oder zwei „Nachteile“ hat ein Auftragsverwaltungsprogramm allerdings dann doch: Um alle benötigten Funktionen nutzen zu können, muss man mit einer gewissen Einarbeitungszeit rechnen, und außerdem ist eine penible Eingabe der Daten unerlässlich, denn ein solches System kann natürlich immer nur so gut sein wie die Daten, die es enthält …

Annette Hunger
Diplom-Übersetzerin DE-EN-FR
Fachgebiete IT und Technik
Fachübersetzungen Hunger/Altmann GbR
annette@pang30.de

Nützliche Links

- Translation Office 3000: *www.to3000.com*
- T.O.M. – Translator's Office Manager: *www.jovo-soft.de*
- TraduManager: *www.tradumanager.com*
- Projetex: *www.projetex.com*
- Plunet: *www.plunet.com/de*
- LinguAss: *www.linguass.de*

Bild: © privat (unten), © Gabi Eder/Pixelio.de

Wie viel soll ich verlangen?

Preiskalkulation als Hilfsmittel zur Positionierung am Markt

Selbstbewusst angemessene Preise für Übersetzungsleistungen durchzusetzen ist nicht immer einfach und die Unsicherheit ist oft groß. Ein Grund hierfür kann sein, dass man selbst gar nicht weiß, was „angemessen“ ist und daher auch nicht überzeugt einen Preis vertreten kann. Wie kommt eigentlich so ein Zeilen- oder Wortpreis zustande und warum ist eine individuelle Kalkulation sinnvoll?

Immer wieder hört und liest man den Satz „Wie viel soll ich denn da verlangen?“ – und das durchaus nicht nur von Berufseinsteigern. Es sollte jedoch m. E. vielmehr heißen: Wie viel *muss* ich verlangen? Dieser zu verlangende Preis kann individuell sehr verschieden sein, denn er hängt im Wesentlichen von der persönlichen Kostenstruktur und Lebenssituation ab. Generell muss als Mindestanforderung sichergestellt sein, dass die Existenz durch das Einkommen gesichert ist. Hinzu kommen darüber hinaus gehende Beträge für Rücklagen und „Luxus“ wie Urlaubsreisen, Auto etc.

Eine fundierte Kalkulation ist auch aus einem weiteren Grund sinnvoll: Wenn man weiß, warum ein bestimmter Preis erzielt werden muss und davon überzeugt ist, kann man (potenziellen) Kunden gegenüber wesentlich selbstbewusster und bestimmter auftreten. Zudem kann man sich leichter in einem bestimmten Segment positionieren, weil man die sogenannten „Bottom Feeder“ von vorne herein selbst aussortiert. Es ist im Grunde genommen ganz einfach: Auf Dauer darf und kann man nicht weniger als den ermittelten Satz pro Stunde verdienen, da man sonst defizitär arbeitet, was im schlimmsten Fall auf die Zahlungsunfähigkeit hinausläuft. Mit diesem Wissen im Hinterkopf kommt einem ein „Nein“ bei einer Forderung zur Preissenkung viel einfacher über die Lippen.

Zur Berechnung/Bestimmung von Preisen gibt es verschiedene Herangehensweisen: Sie können sich am Markt oder am JVEG orientieren, das Festgehalt angestellter Akademiker (z. B. Ingenieure) zugrunde legen oder anhand Ihrer persönlichen Parameter eine individuelle Kalkulation vornehmen. Letztere Methode ist in meinen Augen besonders gut geeignet, weil man sich so gleichzeitig einen Überblick über den eigenen Bedarf verschaffen kann und dann weiß, welche Stellschrauben auf der Kostenseite zur Verfügung stehen.

Vorgehensweise für die individuelle Berechnung des Stundensatzes

Stellen Sie zunächst alle Ihre Ausgaben zusammen, und zwar sowohl geschäftlich als auch privat. Hierzu gehören beispielsweise: sämtliche Bürokosten, Kosten für Weiterbildung, Abschreibungen auf den PC etc. sowie Miete/Darlehensraten, Krankenversicherung und Lebenshaltungskosten. Vergessen Sie dabei nicht Ihre Altersvorsorge und Rücklagen für Notfälle und natürlich die Einkommensteuer. Bei manchen Positionen werden Sie eventuell nicht umhin kommen, mit Schätzwerten zu arbeiten, das ist vollkommen in Ordnung.

Tipp: Rechnen Sie immer so, als ob Sie auf sich alleine gestellt wären, um zumindest kalkulatorisch auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein.

Im nächsten Schritt definieren Sie die maximale Stundenzahl, die pro Jahr für die Arbeit zur Verfügung steht, d. h. Arbeitstage pro Jahr (365 Tage abzüglich Wochenenden, Feiertagen, Urlaub und Krankheitstagen) multipliziert mit der täglichen Arbeitszeit in Stunden.

In der Regel kann man Kunden nicht 100 % der Arbeitszeit in Rechnung stellen, da es für selbstständige Unternehmer vielfältige andere Aufgaben gibt, wie Marketing und Akquise, Buchhaltung, Weiterbildung usw. Definieren Sie hier einen auf Sie zutreffenden Stundenanteil in Prozent, d. h. wie viel Zeit verbringen Sie prozentual nicht mit dem Übersetzen? Dies kann sich von Fall zu Fall sehr stark unterscheiden – bei Berufseinsteigern ist der Zeitaufwand für Marketing und Akquise vermutlich höher als bei Kollegen, die bereits über einen gewissen Kundenstamm verfügen. Ein Satz zwischen 30 und 50 % ist vernünftig, für Berufseinsteiger zu Beginn eventuell auch mehr. Diese Größe ziehen Sie dann von den ermittelten Gesamtstunden ab.

Tipp: Notieren Sie sich eine Woche lang den Zeitaufwand für alles, was Sie tun, um ein Gefühl dafür zu bekommen, welcher Anteil auf diese Aufgaben entfällt.

Rechenbeispiel

Mit allen Parametern lässt sich nun ganz einfach der Stundensatz ermitteln (setzen Sie für Ihre Kalkulation einfach Ihre ermittelten Werte ein):

365 Tage
./. 111 Tage (Wochenenden/Feiertage)
= 254 Tage
./. 20 Urlaubstage
= 234 Tage
./. 5 Krankheitstage
= 229 Arbeitstage pro Jahr
* 8 Arbeitsstunden/Tag
= 1.832 Arbeitsstunden
./. 733 Stunden (40%)
für „unproduktive“ Arbeit
= 1.099 produktive Arbeitsstunden/Jahr
(Stunden, die man Kunden in Rechnung stellen kann und für die tatsächlich Geld fließt.)

Bild: © Tony Hegewald/Pixelio.de

Weiterführende Informationen

- Honorarspiegel des BDÜ
- www.akademie.de/wissen/lebenshaltungskosten-privater-finanzbedarf
- www.akademie.de/wissen/stundensatz-kalkulation

Workshop

Der nächste ausführliche Workshop zum Thema findet am 17.05.2014 in Stuttgart statt: „Preiskalkulation und Preisverhandlung für Übersetzer in der Praxis“. Informationen und Anmeldung unter: www.seminare.bdue.de.

Bei Ausgaben pro Jahr von 65.000 € ergibt dies einen Stundensatz vor Steuern von 59,14 €. So viel müssen Sie pro Stunde verdienen, um all die Ausgaben abzudecken, die Sie in Ihre Kalkulation einbezogen haben. Alles, was darüber hinaus geht, ist „echter“ Gewinn.

Zur Bestimmung Ihres persönlichen Wort- oder Zeilenpreises müssen Sie nun nur noch wissen, wie viel Sie pro Stunde übersetzen können. Bei 350 Wörtern pro Stunde ergäbe dies beispielsweise einen Wortpreis für den Ausgangstext von 0,17 €.

Tipp: Notieren Sie bei jedem Auftrag, wie lange Sie dafür brauchen und halten Sie diese Zahlen in einer Excel-Tabelle fest. Dieses simple Controlling ist auch für die Angebotskalkulation hilfreich. Berufseinsteiger können als Anhaltspunkt von etwa 300-350 Wörtern pro Stunde bzw. ca. 2.000 Wörtern pro Tag ausgehen.

Fazit

Individuelle Preiskalkulation ist eigentlich ganz einfach und in jedem Fall sinnvoll, da man dadurch zugleich einen guten Überblick über die eigene Ausgaben- und Kostenstruktur erhält. Das o. g. Beispiel ist natürlich nur sehr vereinfacht und es gilt viele weitere Aspekte zu berücksichtigen.

Selbstverständlich sollte man trotzdem auch den Markt im Auge behalten, um beispielsweise die Preise für die anderen Kollegen nicht kaputt zu machen, nur weil die eigene Lebenssituation einen geringeren Stundensatz erfordert. Bedenken Sie auch, dass sich Ihre Lebenssituation verändern kann und dass Preiserhöhungen bei Bestandskunden nur sehr schwer durchzusetzen sind. Daher empfiehlt es sich auch im eigenen Interesse, von Anfang an nicht zu weit unten anzusetzen.

Den „einen“ Preis gibt es nicht, denn Sie und jeder Auftrag sind einzigartig. Ebenso wenig existieren „marktübliche“ Preise, da es auch nicht nur ein Marktsegment gibt, sondern viele.

Tatjana Dujmic ist staatlich geprüfte Übersetzerin für Englisch und seit 2004 in den Fachgebieten Wirtschaft und Finanzen freiberuflich tätig. Zudem ist sie ausgebildete Bankkauffrau und arbeitete über zehn Jahre in verschiedenen mittelständischen Unternehmen als Geschäftsleitungsassistentin. Sie ist Schatzmeisterin im Vorstand des Landesverbands Baden-Württemberg, moderiert die BDÜ-Gruppe auf XING mit und hält für den BDÜ Seminare zu Themen wie Preiskalkulation, Preisverhandlung etc.
info@td-translations.de

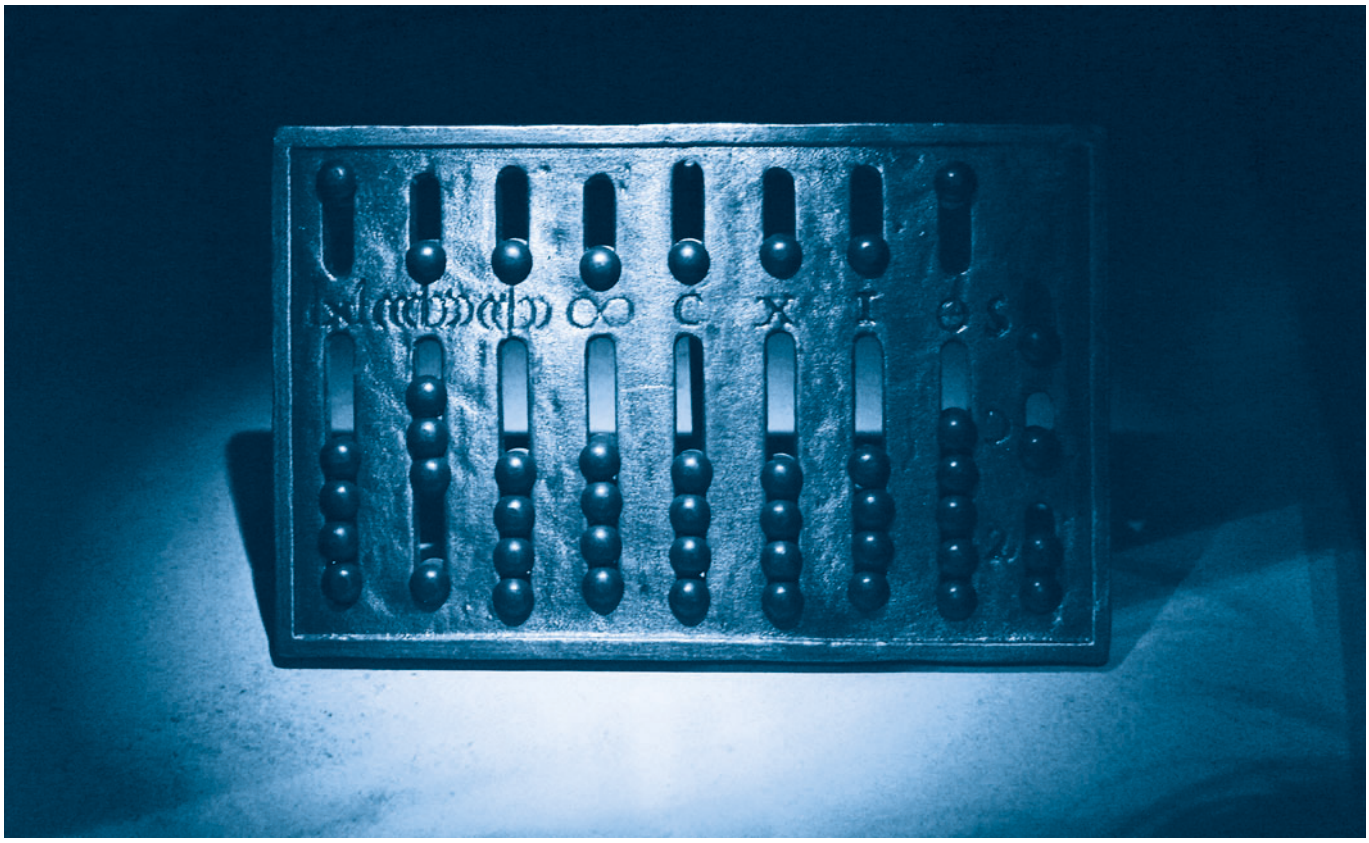


Bild: © Maik Grabosch/Pixelio.de (unten), © Achim Korherr (oben)

Von Heide Liebmann

Selbstmarketing für Angsthasen

Selbstmarketing ist nichts für Sie? Sie trauen sich einfach nicht, weil Sie insgeheim fest davon überzeugt sind, dass Sie ja ohnehin nichts Besonderes zu bieten haben? Potenzialdetektivin Heide Liebmann zeigt Ihnen eine neue Sicht auf das Thema und hat Ideen für Sie, wie Sie sich auch als eher zurückhaltender Mensch besser vermarkten können.

Übersetzer sind in der Mehrzahl eine besondere Spezies: Sie arbeiten zurückgezogen zuhause an ihrem Schreibtisch, vertiefen sich in die Gedanken- und Sprachwelt ihres Autors oder eignen sich sperrige Fachbegriffe an für das Themengebiet, in dem sie sich bewegen. Sie sind sehr fokussiert auf ihre Arbeit und dabei in ihrer Ausrichtung eher detailorientiert, weil es ja schließlich auch auf Nuancen ankommt bei ihrer Tätigkeit. Ihre Außenkontakte begrenzen sich zeitweise auf Telefonate mit der Lektorin, und wenn sie im privaten Kontext gefragt werden, was sie machen, stapeln sie meist tief: „Ich bin Übersetzerin“, antwortet zum Beispiel meine Freundin C. auf diese Frage. Kein Wort darüber, dass sie seit fast 15 Jahren Literatur aus dem Englischen und Spanischen übersetzt, und was das bedeutet. Es sei denn, man fragt nach. Aber auch dann kommen die Antworten eher zögerlich, als sei es ihr peinlich, darüber zu sprechen.

Die meisten Übersetzer, die ich kenne, sind eher introvertierte, also zurückhaltende und zuweilen sogar schüchterne Menschen. Daher ist es kein Wunder, dass Selbstmarketing für die meisten ein Graus ist.

Das ist schade. Denn auch Übersetzer müssen heutzutage zeigen, was sie können - und immer mal wieder die länger werdende Liste mit den bereits übersetzten Büchern an die Verlage zu schicken, oder einmal im Jahr unter viel Geseufze einen Akquisebrief zu verschicken, reicht eben nicht mehr unbedingt, um an schöne Aufträge zu kommen.

Was also tun, wenn beim Thema Selbstmarketing schon der kalte Angstschweiß ausbricht?

Vielleicht hilft es, sich zunächst einmal klarzumachen, dass Selbstmarketing nicht notwendigerweise bedeutet, sich marktschreierisch in den Vordergrund zu spielen. Im Gegenteil: Gerade die eher Zurückhaltenden haben gute Chancen, sich mit ihren stillen Qualitäten zu profilieren.

Doch zunächst möchte ich Sie zu einem kleinen Gedankenexperiment einladen:

Sie übersetzen ja wahrscheinlich aus Leidenschaft: Wenn Sie Literatur übersetzen, dann vielleicht, weil Sie daran glauben, dass Sie mit Ihrer Tätigkeit dazu beitragen, dass Kultur vermittelt wird, dass Menschen und Literaturen sich über Landesgrenzen hinaus gegenseitig befruchten. Wenn Sie sich auf Fachübersetzungen spezialisiert haben, liegt Ihnen wahrscheinlich am Herzen, eine saubere Arbeit abzuliefern, damit der Nutzer auch wirklich die richtigen Informationen erhält.

Richtig?

Es gibt also Texte da draußen, die quasi darauf warten, von Ihnen übersetzt zu werden. Weil Sie die Sprache gut beherrschen, und vielleicht auch das Land und die Kultur kennen, aus der sie stammen. Sie möchten dieses Werk dem deutschen Publikum näher bringen und Texte schreiben, denen man gar nicht mehr anmerkt, dass sie ursprünglich in einer anderen Sprache geschrieben wurden. Stimmt's?

Ok. Dann verstehe ich eins nicht. Sie können das besonders gut, vielleicht sogar besser als manch anderer Kollege. Und trotzdem gehen Sie nicht raus mit Ihrer Kompetenz. Sie verstecken sich schamhaft im stillen Kämmerlein.

Ganz ehrlich: Das finde ich ein ziemlich egoistisches Verhalten! Sie behalten Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten für sich. Ihre zukünftigen Leser müssen auf Ihre Übersetzungen verzichten, bloß weil Sie sich zu gut dafür sind, Werbung in eigener Sache zu machen. Finden Sie das in Ordnung???

Wahrscheinlich haben Sie bisher noch nie so auf Ihre Selbstmarketing-Aversion geschaut. Es könnte sein, dass dieser kleine Perspektivenwechsel Ihre innere Haltung zu diesem Thema ein wenig verändert.

Qualitäten zurückhaltender Menschen

Werfen wir nun einen Blick auf Ihre Stärken. Überprüfen Sie einmal, welche der folgenden Beschreibungen auf Sie zutreffen:

- Sie sind sorgfältig und gründlich.
- Sie gehen gern in die Tiefe und geben sich nicht mit der erstbesten Lösung zufrieden.
- Sie können auch eher komplexe Zusammenhänge gut erfassen und analysieren, und oft sind Sie auch gut darin, eine Systematik zu erkennen bzw. selbst zu entwickeln.

Bild: © Claus Zewe/Pixelio.de

- Sie sind intrinsisch, also von innen heraus, motiviert und, zumindest bezogen auf Ihre Arbeit, auch diszipliniert.
- Sie sind (selbst-)kritisch und skeptisch, hinterfragen Dinge, machen sich viele Gedanken.
- Sie gehen eher vorsichtig vor und preschen nicht gleich nach vorn.
- Sie können sich gut auf ein Thema konzentrieren und lassen sich nicht so schnell ablenken.
- Sie sind besonders gut darin, schriftlich zu kommunizieren – E-Mails liegen Ihnen mehr als Telefonate.
- Sie sind darin geschult, Perspektiven zu wechseln und verhalten sich meist eher diplomatisch als konfrontativ.

In wie vielen Punkten haben Sie sich erkannt? Viele eher zurückhaltende Menschen werden sich in dieser Liste finden.

Dann überlegen Sie doch einmal, in welcher Weise Ihre jeweilige Stärke von Nutzen sein könnte für Ihre Ansprechpartner, die Lektoren in Verlagen oder direkte Auftraggeber in Unternehmen:

- Sorgfalt und Gründlichkeit weiß jeder zu schätzen. Woran macht sich Ihre Arbeitsweise fest? Wie merke ich als Ihr Kunde, dass ich mich auf Sie verlassen kann?
- Wenn Sie besonders gut darin sind, komplexe Zusammenhänge zu erfassen und zu vermitteln, in welcher Weise wirkt sich das positiv aus auf Ihre Zusammenarbeit mit Ihrem Auftraggeber?
- Welche positiven Aspekte hat Ihr kritisches Nachhaken?
- Wieso ist es für Ihren Kunden möglicherweise wertvoll, dass Sie sehr fokussiert sind?
- Inwiefern profitiert Ihr Ansprechpartner davon, dass Sie lieber schriftlich kommunizieren?

Wunschkunden kennen lernen

Im nächsten Schritt machen Sie sich ein paar Gedanken zu Ihren primären Ansprechpartnern. Denn wenn Sie ein auf Ihre Weise erfolgreiches Selbstmarketing betreiben wollen, sollten Sie so viel wie möglich über Ihre Kunden wissen bzw. in Erfahrung bringen. Nur dann können Sie diese auch gezielt ansprechen und für sich einnehmen.

Was also sind die Probleme und Bedürfnisse Ihrer Ansprechpartner? Womit schlagen diese sich in ihrem beruflichen Alltag herum? Auch unabhängig von Übersetzungen? In welchen Kontexten sind sie unterwegs, mit welchen Menschen haben sie zu tun, was sind die Themen, über die sie immer wieder sprechen und die sie bewegen? Und – ganz wichtig – wo informieren sie sich über berufsrelevante Themen? Versuchen Sie, das so konkret wie möglich zu erfassen, bis hin zu den Titeln der Fachmagazine, die sie wahrscheinlich lesen, oder der Netzwerke, in denen sie Mitglied sind.

Bemühen Sie sich, so viel Informationen wie möglich zusammenzutragen über diese Personen, die über Ihre Aufträge entscheiden. Denn wir machen kein Business mit Verlagen oder Unternehmen, wir machen Geschäfte mit Menschen, die in Verlagen oder Unternehmen arbeiten, und je besser wir diese Menschen verstehen, umso leichter können wir in Kontakt gehen und zeigen, was wir können.

Brücken bauen

Jetzt kommen wir zu dem entscheidenden Punkt, den Sie als Übersetzer ohnehin beherrschen: Schlagen Sie den Bogen von den Bedürfnissen Ihrer Kunden zu Ihren Stärken und den Nutzen, die diese für Ihre Kunden haben könnten:

- Wenn Ihre Lektorin im Verlag jemand benötigt, der ein Gutachten über die Marktchancen eines fremdsprachigen Werkes formuliert, dann bieten Sie sich dafür an. Wenn Sie das öfter tun, erleichtern Sie dieser Person das Leben beträchtlich, vor allem wenn Ihre Einschätzungen Hand und Fuß haben. An wen wird sie wohl denken, wenn sie den nächsten Auftrag vergeben will?
- Wenn Ihr Ansprechpartner beim Endkunden gern und viel auf Reisen ist, bringen Sie sich doch mal auf nette Art in Erinnerung, indem Sie ihm aus dem Urlaub eine Karte schicken und damit unauffällig ankündigen, ab wann Sie wieder verfügbar sind.
- Wenn Sie ein bestimmtes literarisches Genre bevorzugen, eröffnen Sie ein Blog und schreiben Sie dort über Ihre Leseerfahrungen. Das Schöne an Blogs ist, dass sie schnell eingerichtet sind und es keine wirklichen Vorschriften gibt, wie sie zu führen sind. Sie können es also ganz nach Ihrem Gusto gestalten, optisch und natürlich auch inhaltlich. Und in Ihrer E-Mail-Signatur weisen Sie natürlich immer auf neue Artikel hin.

Erfolgsgeheimnis: Dranbleiben

Auf diese Weise kann jeder, auch der zurückhaltendste Mensch, Ideen dazu entwickeln, wie man sich bei Ansprechpartnern auf unaufdringliche Weise ins Gespräch bringen kann. Das Geheimnis hinter erfolgreichem Selbstmarketing auch für Angsthasen ist das Dranbleiben, und das können Sie ja gut, wie wir gesehen haben. Einmalige Aktionen verpuffen tendenziell. Also pflegen Sie Ihre Kontakte, zeigen Sie ihnen, dass sie für Sie wertvoll sind, erzählen Sie ein bisschen von dem, was Sie machen, bieten Sie Unterstützung an, teilen Sie Ihr Wissen. All das spricht für Sie und setzt sich in den Köpfen Ihrer Ansprechpartner nach und nach fest.

Selbstmarketing ist kein Hexenwerk. Es bedeutet schlicht, sich darüber klar zu werden, was man tun kann, um die eigenen Qualitäten in den Köpfen der Zielgruppe nachhaltig zu verankern. Dazu müssen Sie sich weder größer machen als Sie sind noch heiße Luft produzieren. Je intensiver Sie sich mit Ihren Kunden beschäftigen, umso eher werden Sie Anknüpfungspunkte finden, die zu Ihnen und Ihren Interessen und Fähigkeiten passen. Und je konsequenter Sie dabei sind, umso schneller werden sich Erfolge einstellen. Probieren Sie es aus.

Heide Liebmann
Potenzialdetektivin
coaching@heide-liebmann.de

Bild: © Beate Knappe

Aus dem Berufsalltag geplaudert

Ein Tag im Leben einer Konferenzdolmetscherin

Als selbstständige Konferenzdolmetscherin ist es manchmal nicht leicht, alle Termine unter einen Hut zu bekommen. Ein Anruf hier, ein Angebot da, private Termine, Akquise, Networking und, nicht zu vergessen, die allseits gepredigte Work-Life-Balance sind Herausforderungen, die es zu organisieren gilt.

Mittwochmorgen, 9 Uhr in Deutschland. Ich fahre meinen Rechner hoch. Wir sind vor kurzem umgezogen und hier sieht es – gelinde gesagt – chaotisch aus. Aber dank Laptop und frühzeitig organisiertem Internet- und Telefonanschluss funktioniert mein „mobiles Büro“ einwandfrei, auch zwischen den Umzugskisten. Und das muss es auch, denn die Arbeit geht weiter. Erst gestern war ich auf einer Abendveranstaltung dolmetschen. Der Kunde war zufrieden und kündigte an, mich demnächst öfter zu beauftragen. Also setze ich mich schleunigst an die Terminologie-Nachbereitung, denn nach der Konferenz ist vor der Konferenz. Ich öffne mein Glossar in Excel und trage die hastig notierte Mitschrift von gestern ein: Fachbegriffe, Vokabeln, Anmerkungen, Abkürzungen, Namen, Projekte, die immer wieder erwähnt wurden. Dann speichere ich die für den gestrigen Einsatz zugesandten Vorbereitungsunterlagen in einem Kundenordner ab, damit ich beim nächsten Mal gleich Zugriff darauf habe. Vielleicht sind sie ja auch für den nächsten Auftrag nützlich. In den Dokumenten habe ich mir hier und da Notizen gemacht, so fällt mir später alles schnell wieder ein.

Weltwissen erweitern und Netzwerke knüpfen

Der Vormittag ist ruhig, ich mache mir also einen Kaffee, stöbere ein bisschen im Internet und informiere mich dabei in der internationalen Tages- und Klatschpresse, in Blogs und in übersetzungsrelevanten Foren. Dann springt plötzlich mein Mail-Icon hoch. Ich bin eingeladen. Zum Crosstable-Dinner. Diese Plattform, die schon fast dem Speed-Dating nahekommt und von XING organisiert wird, ist ideal, um Networking zu betreiben: Der Veranstalter würfelt eine Handvoll Teilnehmer für den ersten Gang des Essens zusammen, zur Hauptspeise werden die Tische gewechselt und man hat wieder vier neue Tischnachbarn, und dasselbe wiederholt sich zum Dessert. So kann ich leicht neue Kontakte knüpfen, diesen von meiner Tätigkeit als Dolmetscherin und Übersetzerin erzählen und hoffentlich den einen oder anderen Neukunden gewinnen. Sofort melde ich mich an und trage den Termin im Kalenderprogramm ein.

Mein ständiger Begleiter: Mein „schwarzes Gedächtnis“

Ein unentbehrliches Schreibtischutensil ist mein „schwarzes Gedächtnis“, ein Moleskine-Notizbuch, in dem ich chronologisch eintrage, was am Tag so anfällt. Gesprächsnotizen, To-do-Listen, Arbeitszeitaufwand, Buchungsbelege, Mindmaps … Es entgeht mir keine Information, und ich kann auch mal ein paar Wochen zurückblättern. Außerdem erinnert mich meine Wiedervorlagemappe daran, Termine einzuhalten, Rechnungen zu begleichen, Angebote nachzuhaken, Mahnungen zu schreiben, Dienstleistungen zu buchen oder mich für einen Einsatz vorzubereiten. Für heute Mittag steht ein Termin mit einem befreundeten Webdesigner an. Ich will einen Blog auf meiner Website einrichten, und er hat die Entwürfe fertig. Wir sind in einem Restaurant zum Mittagessen verabredet, auf dem Weg dorthin sammle ich ihn ein – seit wir etwas weiter „draußen“ wohnen, liegt plötzlich immer alles auf dem Weg … Das ist aber auch ganz praktisch, denn für Mitfahrer kann ich pro beruflich gefahren Kilometer jeweils 0,02 EUR zusätzlich steuerlich geltend machen. Reisekosten, Reisezeiten (Stichwort: Verpflegungsmehraufwand), Parktickets, Bewirtungsbelege, Quittungen, Rechnungen – all das sammle ich in meinem Notizbuch und reiche es am Ende des Monats bei meinem Steuerberater ein.

Virales Marketing ganz nach meinem Geschmack

Die Entwürfe für den Blog gefallen mir gut und werden gleich am nächsten Tag in die Tat bzw. ins Netz umgesetzt. Jetzt kann ich über alles, was mich im Berufsalltag so beschäftigt, bloggen. Die Einträge verlinke ich übrigens zur Neuigkeiten-Seite auf XING, wo ich ein weiteres Publikum ansprechen kann. Hier besteht die Möglichkeit, Einträge auch als „interessant“ zu markieren oder sie zu kommentieren, ähnlich wie bei Facebook. Allerdings ist die Zielgruppe bei XING eine andere. Ob das Bloggen Früchte trägt, wird sich zeigen. Bis dahin werde ich weiter so Kunden generieren, wie bisher auch: bei Stammtischen und Business-Veranstaltungen, über Empfehlungen, durch Bewerbungen, in Gesprächen im Kollegen- und Bekanntenkreis, mit Artikeln und Beiträgen auf Internetplattformen wie XING, ProZ und MeinBDÜ und über andere Multiplikatoren.

Immer erreichbar: Willkommen in der Cloud

Während unseres Gesprächs über den Blog erhalte ich einen Anruf von einem Kunden. Mein Bürotelefon habe ich nämlich vorher auf mein Handy umgeleitet, so bin ich auch unterwegs gleich erreichbar. Der Kunde benötigt eine Übersetzung – dringend, noch heute. Ob er ▶

Bild: © Margot Kessler/Pixelio.de

mir den Text zuschicken kann, frage ich, um mir ein Bild davon zu machen. Gleichzeitig öffne ich meinen Kalender auf dem Handy, den ich über die Cloud mit meinem Rechner zuhause verbunden habe. So entgehen mir keine Termine, ich kann mir sogar selbst Erinnerungen schicken. Mein Nachmittag ist frei. Ich rufe meine Mails mobil ab und stelle fest, dass ich den Text heute Nachmittag noch bearbeiten kann und nehme den Auftrag an. Dann verabschiede ich mich vom Webdesigner – er hat noch in der Stadt zu tun.

Organisation ist das A und O

Nachdem ich die Übersetzung fertiggestellt und zurück an den Kunden geschickt habe, erreicht mich eine E-Mail mit einer Anfrage für einen mehrtägigen Simultaneinsatz mit unterschiedlichen Sprachrichtungen. Hierzu muss ich ein paar Eckdaten zur Veranstaltung selbst und zur Anreise bzw. Hotelunterkunft mit der Kundin klären, die Optionen von Kollegen einholen, Kabinen beim Techniker anfragen und schließlich das Angebot inklusive Organisationshonorar erstellen und an die Kundin mailen. Dass der Auftrag zustande kommt, ist quasi sicher, denn es handelt sich um ein jährliches Symposium einer Stammkundin, bei dem ich seit Jahren dolmetsche. Also stelle ich schon einmal Vorabinformationen für die angefragten Kollegen zusammen, bereite die Verträge fürs Dolmetschteam vor, richte einen Order ein, in dem ich alle relevanten Materialien und Vorbereitungsquellen sammeln werde und lege einen E-Mail-Verteiler an, damit ich die Unterlagen später nur noch mit einem Klick ans Team senden kann.

Entspannung für Körper und Stimme

Nach so viel Vorbereiten und Organisieren mache ich Feierabend und fahre ins Fitnessstudio zum „Stretch & Mobilise“. In diesem Kurs werden die Muskeln gedehnt und die Gelenke mobilisiert und – was noch viel wichtiger ist – viel und bewusst geatmet. So komme ich auch in stressigen Zeiten zur Ruhe und finde wieder den richtigen Sitz meiner Stimme (die während unseres Hausbaus mitunter so schrill wurde, dass der Nachbarshund jaulend davonstürmte). Dass die Stimme angenehm klingt, ist mir wichtig. Ist sie piepsig, kratzig oder eben gar nicht vorhanden, kann ich nicht dolmetschen. Nach dem Kurs gehe ich in die Sauna. Hauptsächlich, um zu entspannen und wieder ins Gleichgewicht zu kommen, aber auch, weil man morgens schon das Auto freikratzen muss. Winterzeit ist Erkältungszeit, und da handle ich präventiv, um gesund durch die Saison zu kommen. Als Selbstständige falle ich nur ungern wegen Krankheit aus. In der Sauna kann ich abschalten. Zufrieden blicke ich auf den Tag zurück, denn heute habe ich viel geschafft!

Nadine Dönike, Dipl.-Dolm.
Konferenzdolmetscherin und
Übersetzerin für Deutsch,
Englisch und Französisch
email@nadine-doenike.com

Bild: © Jessylee Photographie

Anzeigenpreise „BDÜ info NRW“

Für Mitglieder des BDÜ NRW e. V. ist die erste Kleinanzeige im Jahr kostenlos, danach wird der halbe Preis berechnet. Dies gilt dann, wenn sich die Anzeige auf ihre sprachmittlerische Tätigkeit bezieht.

Kleinanzeigen	**Schriftgröße**	**Preis (1x)**	**Preis (3x)**
max. 150 Zeichen	9 Punkt	10 €	20 €
Gestaltete Anzeigen	**Format in mm**	**Preis (1x)**	**Preis (3x)**
1/15 Seite	57 x 57	15 €	30 €
1/8 Seite quer	88 x 65	20 €	40 €
1/6 Seite	88 x 88	30 €	60 €
1/6 Seite hoch	57 x 133	30 €	60 €
1/5 Seite quer	119 x 78	35 €	70 €
1/4 Seite quer	180 x 65	40 €	80 €
1/4 Seite hoch	88 x 132	40 €	80 €
1/3 Seite	119 x 119	60 €	120 €
1/3 Seite hoch	57 x 267	60 €	120 €
1/2 Seite quer	180 x 132	80 €	160 €
1/2 Seite hoch	88 x 267	80 €	160 €
1/1 Seite (Satzspiegel)	180 x 267	120 €	240 €
1/1 Seite (randablaufend)	210 x 297	120 €	240 €
Rückseite (randablaufend)	210 x 210/297	180 €	360 €

Kleinanzeigen: Mögliche Textfarben: Schwarz oder Blau (HKS 44). Anzeigenlieferung als TXT-, RTF- oder DOC(X)-Datei.

Gestaltete Anzeigen: Druckfarben: Schwarz und Blau (HKS 44). Anzeigenlieferung als JPG-Datei (Graustufen, kein RGB/CYMK, mind. 300 dpi) oder PDF-/EPS-Datei (bitte Schriften einbetten oder vorher in Pfade umwandeln, keine JPG-Komprimierung, Farbprofil: PSO Uncoated ISO 12647, im Endformat ohne Beschnittzugabe außer bei randablaufenden Anzeigen: je 3 mm).

Bitte keine mit MS-Office-Programmen gestalteten Dokumente einsenden! Die Umwandlung in ein druckfähiges Dateiformat müssten wir ansonsten leider an Sie weiterberechnen. Aber auch dann ist die Druckdarstellung nur in Graustufen möglich.

Herausgeber: Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ) Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V., 50676 Köln. Kontakt per E-Mail: redaktion@bdue-nrw.de oder nw@bdue.de. Erscheinungsweise: Drei Ausgaben pro Jahr, Umfang: ca. 32-40 Seiten, Auflage: rund 1.250 Stück. Stand: 15.9.2010. Änderungen vorbehalten.

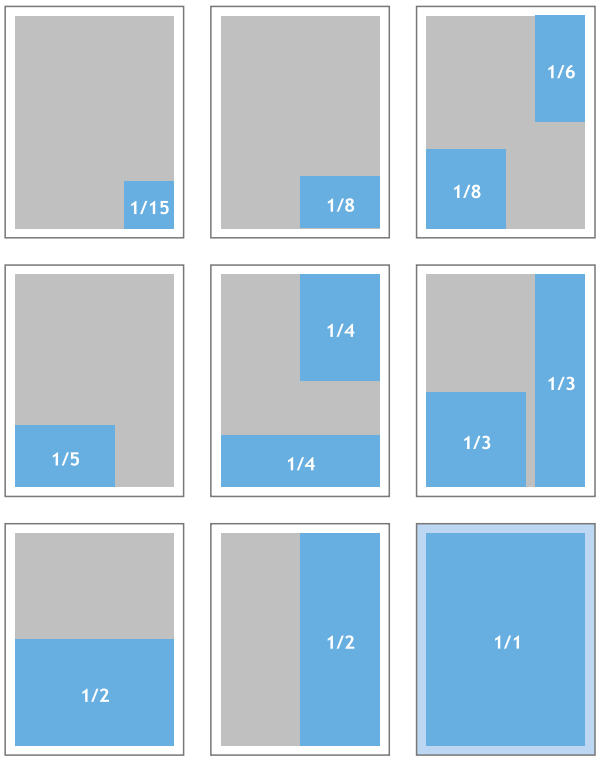


Bild: © S. Hofschlaeger/Pixelio.de

Agenturen und Freiberufler

Ein gegenseitiges Geben und Nehmen

Dank meiner Erfahrung als Festangestellte in einer Übersetzungsagentur weiß ich heute als freiberufliche Übersetzerin, auf was es bei einer guten Zusammenarbeit mit Agenturen ankommt. Daher möchte ich einige Tipps verraten, wie Agenturen so ticken und wie eine angenehme Zusammenarbeit zum beiderseitigen Vorteil möglich ist. Hier ein paar persönliche Einblicke in die manchmal geheimnisvolle Welt von Übersetzungsagenturen.

Am Anfang meiner Berufstätigkeit als Übersetzerin hatte ich das Glück, in einem Übersetzungsbüro Erfahrungen sammeln zu können – und zwar nicht nur als Übersetzerin, sondern auch als Projektkoordinatorin und als „Language Lead“ (sprachliche Leitung von Projekten inklusive Qualitätssicherung). Zwar hatte ich mich eigentlich „nur“ als Übersetzerin dort beworben, aber schon bald stellte sich heraus, dass auch Projektmanagement-Aufgaben zu meinem Aufgabenbereich zählen werden. Zunächst war ich davon nicht allzu begeistert, vor allem, weil ich keine Vorstellungen von dieser Tätigkeit hatte, aber mit der Zeit wuchs ich immer mehr in diesen Aufgabenbereich hinein und lernte viele neue Begriffe, Abläufe und auch die Bedeutung von Kundenwünschen kennen. Da auch die Betreuung von Freiberuflern im Rahmen von Übersetzungsprojekten zu meinem Tätigkeitsgebiet gehörte, konnte ich so natürlich einen guten Eindruck gewinnen, worauf es bei der Zusammenarbeit mit Agenturen und Kunden allgemein ankommt. Davon sollte ich dann zehn Jahre später bei meinem Start in die Selbstständigkeit selbst profitieren. Auf ein paar der wichtigsten Punkte möchte ich hier eingehen.

Reibungslose Kommunikation

Zunächst einmal ist eine gute Erreichbarkeit der Übersetzer wichtig. Manchmal mussten Projekte schnell verteilt werden, oder es gab Rückfragen zu einem Projekt, und dann konnte die Antwort vielleicht nicht bis zum nächsten Tag warten. Die hauptsächliche Kommunikation lief per E-Mail, nur in „Notfällen“ wurde der Übersetzer bzw. die Übersetzerin angerufen. Daher ist es auch eine gute Idee, sich Abwesenheitsbenachrichtigungen im E-Mail-Programm einzurichten, wenn man einen Tag oder länger nicht im Büro ist. In Phasen, in denen es viel zu tun gibt, richte ich mir aber auch eine Abwesenheitsbenachrichtigung für kürzere Zeiträume ein. So bin ich auch selbst entspannter und habe nicht das Gefühl, ständig auf meinem Smartphone nach E-Mails gucken zu müssen. Hilfreich sind außerdem E-Mail-Signaturen, denen jederzeit die wichtigsten Kontaktdaten entnommen werden können.

Anweisungen als Hilfsmittel betrachten

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Beachtung von Projektanweisungen. Als Angestellte und Projektleiterin hatte ich oft mit Projekten zu tun, bei denen es eine Vielzahl von Anweisungen ▶

und Referenzmaterialien (wie Glossare und Styleguides) gab. Es ist wichtig, sich darauf verlassen zu können, dass die an dem Projekt mitarbeitenden Freiberufler diese Informationen wahrnehmen und durchlesen und bei Unklarheiten möglichst bald nachfragen. Es gibt Kunden, die sehr empfindlich auf Verstöße gegen die eigenen Stilrichtlinien reagieren. Leider muss man damit leben, dass Kunden auch manchmal „unsinnige“ Vorschriften ausgeben, mit denen man nur schlecht leben kann (ich sage das aus eigener Erfahrung!). Trotzdem müssen diese beachtet werden. Argumente wie „Diese Anweisungen sind doch völlig sinnlos, ich habe sie deshalb nicht beachtet“, die bei der Lieferung der Übersetzungsdateien geäußert werden, sind nicht besonders hilfreich und können sogar den Erfolg und die Qualität eines Projekts gefährden. Ich habe mich gefreut, wenn sich die am Projekt beteiligten Übersetzer bei problematischen Anweisungen rechtzeitig mit mir ausgetauscht haben. Ich konnte dann entweder nochmal mit dem Kunden Rücksprache halten oder den Übersetzern vielleicht den Hintergrund der Anweisungen genauer erläutern, sodass ihnen die Umsetzung leichter fiel. Natürlich habe ich in der Regel schon zu Beginn eines Projekts versucht, solche Fallstricke ausfindig zu machen und die Übersetzer darauf hinzuweisen, aber manchmal war vielleicht einfach nicht genug Zeit für ein intensives Studium der Anweisungen, oder aber ich konnte nicht die Tragweite für den Übersetzungsprozess abschätzen. Hierzu war ich dann auf das Feedback der Übersetzer angewiesen.

Fragen und Antworten

Auch bei allen sprachlichen Fragen rund um ein Projekt ist es natürlich sinnvoll, diese möglichst früh zu stellen. Dies ist aufgrund kurzer Liefertermine allerdings nicht immer möglich. Im Zweifelsfall muss dies jeweils abgesprochen werden. Wie bei so vielen Sachen ist die Kommunikation das A und O.

Was jedoch in der Regel nicht so gerne gesehen wird, ist, wegen jeder Frage eine einzelne E-Mail zu schicken. Gerade am Anfang von Projekten lässt sich das nicht immer vermeiden, aber grundsätzlich sollte man Fragen lieber sammeln. Auch hier kommt es natürlich ein bisschen darauf an, wie lang die Lieferfrist ist und wie der Projektmanager bzw. die Projektmanagerin die Verwaltung von Fragen zur Übersetzung allgemein handhabt. In der Regel kennt man nach einer Weile „seinen“ Projektmanager bzw. „seine“ Projektmanagerin und auch das Projekt und kann dies besser abschätzen.

Gerade am Anfang ist es sicher nicht leicht, das richtige Maß für Fragen zu finden. Bevor dem Kunden (also in diesem Fall der Agentur) eine Frage gestellt wird, sollte nochmal geprüft werden, ob sie sich wirklich nicht durch das vorhandene Referenzmaterial oder aber eine einfache Internetrecherche lösen lässt.

Was absolut vermieden werden sollte, ist die Lieferung von Dateien mit Markierungen für unklare oder angefragte Textstellen (wie z. B. /// oder +++) oder gar Begriffen, die einfach in der Ausgangssprache gelassen werden, ohne dies mit dem Projektmanager bzw. der Projektmanagerin abgesprochen zu haben. Man sollte sich also angewöhnen, vor der Lieferung seine Dateien nach solchen Markierungen zu durchsuchen.

Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein ist das A und O

Selbstverständlich sollte sein, möglichst früh Bescheid zu sagen, wenn ein Liefertermin nicht eingehalten werden kann. Vielleicht kann dann noch Verstärkung organisiert werden. Oder aber der Kunde kann noch rechtzeitig informiert werden. Das Horrorszenario sind Übersetzer, die nicht liefern und dann über mehrere Stunden nicht erreichbar sind. Dies ist in der Realität durchaus schon vorgekommen.

Weiterhin sollte vor jeder Lieferung mindestens eine Rechtschreibprüfung vom Übersetzer durchgeführt worden sein, am besten jedoch eine weitergehende Qualitätsprüfung mit einschlägigen Tools.

Zwischenmenschliche Seite ist nicht zu vernachlässigen

Allgemein gilt: Über freundliche und nett formulierte E-Mails freut sich jeder Projektmanager (eigentlich ja jeder Mensch allgemein, oder?). Dies erleichtert manch stressige Phase und macht das Ganze angenehmer für beide Seiten.

Es sollte nicht unerwähnt bleiben, dass zum Gelingen von Übersetzungsprojekten natürlich auch „gute“ Projektmanager gehören, die „ihre“ Übersetzer ernst nehmen und gut betreuen. Ich habe mich immer darum bemüht, weiß aber, dass ein solcher Anspruch nicht immer leicht zu erfüllen ist. Das kann mit Zeitmangel oder aber auch mit mangelnder Kooperationsbereitschaft des Endkunden zusammenhängen (was ich dann zumindest versucht habe, den Übersetzern entsprechend zu vermitteln). Ein weites Feld, das sicher einen weiteren Artikel füllen würde …

Von der Arbeit bei Agenturen kann man lernen

Für meine eigene Selbstständigkeit habe ich aus der Zeit als Angestellte nicht nur in Bezug auf den Ablauf von Übersetzungsprojekten und den Umgang mit Agenturen viel gelernt, sondern auch für meine eigenen Arbeitsabläufe. Dazu gehören Zeit- und Selbstmanagement und die zeitliche Planung von Übersetzungsprojekten. Wie viele Projekte kann ich annehmen, wie viel Puffer sollte ich einplanen? Wie viel Wörter oder Zeilen schaffe ich überhaupt am Tag oder in der Stunde? Ich persönlich behelfe mir zur Unterstützung bei diesen Aufgaben mit Tools, z. B. für die Aufgabenplanung, für die Projektverwaltung und für die Protokollierung der Zeit für einzelne Projekte und Aufgaben. Dies ist aber sicher auch eine Frage des persönlichen Geschmacks, manch einer kommt vielleicht mit Zetteln oder Excel-Tabellen besser zurecht. Ganz aus den Augen verlieren sollte man diese Fragen aber auch vor dem Hintergrund der eigenen wirtschaftlichen Arbeitsweise und Preiskalkulation nicht.

Bild: © privat

Katrin Arnolds
Dipl.-Übersetzerin (FH) EN-DE,
Fachgebiet IT-Übersetzungen
translate-IT@katrin-arnolds.de

Sind Sie für den Fall der Fälle vorbereitet?

Notfallmanagement für Übersetzer

Im Dezember letzten Jahres hatte ich das Vergnügen, an einem sehr interessanten und hilfreichen Seminar des Landesverbands Rheinland-Pfalz zum Thema Notfallmanagement von Roland Hoffmann teilzunehmen. Notfallmanagement ist ebenfalls ein Thema, um das sich jede Übersetzerin bzw. jeder Übersetzer Gedanken machen sollte. Warum Notfallmanagement so wichtig ist und wie ein Notfallmanagement aussehen könnte, erfahren Sie hier.

Notfallmanagement – was ist das eigentlich?

Unter dem Begriff „Notfallmanagement“ kann sich nicht jeder sofort etwas vorstellen. Nein, es geht hier nicht etwa um unverständliche Texte bei einem Übersetzungsauftrag oder lange ausstehende Zahlungen eines Kunden, die durchaus schon einen Notfall darstellen können, sondern ganz konkret um den „Notfall“ im eigenen Leben, beim eigenen Geschäft. Was passiert, wenn ich über kürzere oder längere Zeit ausfalle, etwa wenn ich plötzlich ins Krankenhaus muss oder mir gar Schlimmeres zustößt, wie ein schwerwiegender Unfall? Wer kümmert sich dann um meine E-Mails, um Liefertermine, um ausstehende Rechnungen? Würde sich jemand „Fremdes“ oder selbst Kollegen überhaupt auf meinem Computer zurechtfinden und die nötigen Informationen finden?

In der Regel wird Letzteres wohl nicht der Fall sein, auch wenn wir uns darüber meist nicht viel Gedanken machen. Stellen Sie sich vor, Sie fallen von einem Tag auf den anderen aufgrund Krankheit oder eines Unfalls für längere Zeit aus. Für solche Notfälle sollte eigentlich jede bzw. jeder entsprechende Vorkehrungen für solche Situationen treffen. Es empfiehlt sich, ein umfangreiches Handbuch zu erstellen, in dem eigene Abläufe dokumentiert werden und das als Notfallhandbuch dienen soll.

Welche Informationen sollte ein Notfallhandbuch enthalten?

Am Anfang des Seminars stand zunächst einmal eine Einführung, auf welche einzelnen Punkte es beim Notfallmanagement überhaupt ankommt, angefangen von der Beschreibung für Dritte, wie man seinen Computer anschaltet, bis hin zur Passwortverwaltung (denn wie sonst kann ein Dritter auf wichtige Informationen zugreifen?). Beim Durchgehen dieser einzelnen Punkte wurde einem bewusst, wie viele einzelne Schritte zur Auftragsabwicklung gehören können und wie komplex manche Abläufe doch eigentlich sind, mit denen wir tagein, tagaus zu tun haben. Ein ganz wichtiger Punkt ist die Ablagestruktur auf dem eigenen Rechner. Gibt es überhaupt eine einheitliche Struktur? Ist sie für Außenstehende nachvollziehbar? Auch das Rechnungswesen ist wichtig, denn vielleicht wurde z. B. ein großer Auftrag noch gar nicht in Rechnung gestellt, wenn wir außer Gefecht gesetzt werden? Außenstehende sollten durch das Notfallhandbuch in die Lage versetzt werden, dies nachprüfen zu können. Ein angenehmer Nebeneffekt der Erstellung eines Notfallhandbuchs: Man wird sich selbst über seine Abläufe bewusst und erkennt Optimierungsmöglichkeiten.

Warum benötige ich einen Stellvertreter?

Wir haben während des Seminars auch darüber gesprochen, wen man denn am besten als „Stellvertreter“ im Notfall benennt. Es kann von Vorteil sein, wenn dies Kollegen sind, mit denen man sowieso schon lange zusammenarbeitet, da sie sich mit den ganzen geschäftlichen Aspekten sicher besser auskennen (und vielleicht sogar die gleichen Kunden haben) als der eigene Partner oder andere Außenstehende. Aber auch „Branchenfremde“ kann man durchaus in die eigenen Abläufe einarbeiten, wenn man z. B. keine Kollegen in der Nähe hat oder sie aus anderen Gründen nicht als Stellvertreter einsetzen möchte. Eine gemischte Variante wäre noch, nur für bestimmte Kunden/Aufträge Kollegen zu benennen und den Rest einer nahestehenden Person anzuvertrauen.

Weitere wichtige Punkte

Weitere wichtige Themen, die angesprochen wurden, war der ganze Bereich der Datensicherung, der natürlich nie vernachlässigt werden sollte. Außerdem kamen weitergehende Punkte zur Sprache, wie die Überlegung, Kontenvollmachten für nahestehende Personen auszustellen und sich mit Themen wie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht auseinanderzusetzen. Das hat zwar nicht direkt mit dem Notfallmanagement fürs eigene Geschäft zu tun, hängt aber doch eng damit zusammen und ist natürlich auch für die Angehörigen von Bedeutung.

Wenn Sie sich mit dem Thema Notfallmanagement näher auseinandersetzen möchten, kann ich Ihnen das Seminar von Herrn Hoffmann nur ans Herz legen. Er gestaltete das gesamte Seminar sehr kurzweilig und ließ viel von seinen eigenen Erfahrungen einfließen. Auch die anderen Teilnehmer plauderten gerne aus dem Nähkästchen, wie sie ihre Abläufe gestalten, sodass ein interessanter, lehrreicher Austausch entstand.

Vor mir liegt jetzt noch die Überarbeitung meines Handbuchs – eine Aufgabe, die auf der Liste für das neue Jahr ganz oben steht.

Katrin Arnolds
Dipl.-Übersetzerin (FH) EN-DE,
Fachgebiet IT-Übersetzungen
translate-IT@katrin-arnolds.de

Bild: © Elke Sawistowski/Pixelio.de

Von Julia Breker

Was ist professionelles Auftreten?

Neulich stieß ich beim Stöbern auf MeinBDÜ in der Rubrik „Dolmetscher/Übersetzer als Unternehmer“ auf einen Thread mit genau diesem Titel, in Klammern stand noch dahinter (Mütter als Unternehmer). Auch wenn mich dieser Zusatz „Mütter“ als Unternehmer zusammenzucken ließ, fühlte ich mich gleichzeitig angesprochen und habe mir die Beiträge mit großem Interesse durchgelesen. Passten sie doch obendrein wunderbar in das Schwerpunktthema dieses Heftes.

Auch ich mache mir häufig Gedanken darüber, wie professionelles Auftreten für mich als freiberufliche Übersetzerin mit Arbeitsplatz in den eigenen vier Wänden aussehen sollte. Und versuche außerdem, wie wohl ein großer Teil der selbstständig tätigen Kolleginnen, Beruf und Familie möglichst professionell unter einen Hut zu bringen. Ein nicht immer leichtes Unterfangen!

Bewusste Trennung von Beruflichem und Privatem

Dass ich kein externes Büro habe, bedauere ich manchmal sehr. Berufliches und Privates ist sicher einfacher zu trennen, wenn der Arbeitsplatz außerhalb der eigenen vier Wände liegt und man das Haus oder die Wohnung verlassen muss, um dorthin zu gelangen. Das schafft nicht nur eine räumliche Trennung, sondern auch eine geistige und emotionale, die dem konzentrierten Arbeiten sicher förderlich ist. Umso wichtiger ist es mir, diese Trennung dennoch gegenüber meinen Kunden durch professionelles Auftreten und professionellen, auch sprachlichen, Umgang vorzunehmen.

Hierzu gehörte als Erstes, dass ich mir direkt zu Beginn meiner selbstständigen Tätigkeit angewöhnt habe, immer und ohne Ausnahme von meinem „Büro“ zu sprechen, egal ob am Telefon, in E-Mails, auf dem Anrufbeantworter, in Abwesenheitsnotizen etc. Das führt manchmal zu irritierten oder fragenden Blicken im Freundes- oder Bekanntenkreis nach dem Motto: „Wie, Du hast ein Büro?“. Aber ich bin der Meinung, dass es zum professionellen Auftreten dazugehört, wenn man gegenüber Kunden suggeriert, dass man über einen gut ausgestatteten und professionellen Arbeitsplatz verfügt, an dem man ungestört arbeiten kann, egal ob dieser außerhalb oder innerhalb des privaten Wohnbereichs, in einem abgegrenzten Raum, im Schlafzimmer oder in einer anderen Ecke des Hauses oder der Wohnung liegt.

Zum professionellen Umgang mit meinen Kunden gehört auch, dass ich eine eigene Telefonnummer für mein Büro nutze, die Ansagen auf meinem Anrufbeantworter so pflege, dass ich nicht nach dem Urlaub vergesse, die Nachricht über meine Abwesenheit wieder zu löschen und durch die Nachricht über meine generelle Erreichbarkeit zu ersetzen und umgekehrt. Das mit dem Vergessen ist mir aber auch schon passiert. Zum Glück laufen 95% meiner Kontakte mit Kunden über E-Mail, so dass es in dem einen Fall eine Freundin war, die versucht hatte, mich im Büro zu erreichen und mich auf die nicht mehr aktuelle Nachricht auf meinem AB aufmerksam machte.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder von Beruf und Familie?

Mir hat die Anschaffung eines Smartphones und Tablets die Erreichbarkeit am Nachmittag erheblich erleichtert. Auf diese Weise kann ich meine E-Mails im Blick behalten und zeitnah auf Anfragen von Kunden reagieren, auch wenn nachmittags eigentlich meine Kinder Priorität haben. Es hat allerdings eine Weile (und einige verpasste Aufträge) gedauert, bis mir der regelmäßige Blick auf meine E-Mails in Fleisch und Blut übergegangen war, und auch jetzt passiert es mir immer mal wieder, dass ich nachmittags insbesondere auf Anfragen von Agenturen, die oft eine prompte Rückmeldung erwarten (meiner Erfahrung nach zum Teil innerhalb von 30 Minuten), nicht schnell genug reagieren kann. In den Fällen ist dann die schnelllebige Übersetzungsbranche zumindest mit meinem Familienleben nicht vereinbar. Aber ob man sich diesem Druck der ständigen und unmittelbaren Erreichbarkeit beugen möchte, muss sowieso jede Übersetzerin und jeder Übersetzer für sich selbst entscheiden.

Sollte ich nachmittags doch mal mit einem Kunden telefonieren müssen, ziehe ich mich immer in mein Büro zurück. Kindergeschrei im Hintergrund geht in meinen Augen bei Telefonaten mit Kunden gar nicht. Wenn ich die Möglichkeit habe, gebe ich

Bild: © Silke Kaiser/Pixelio.de

vorab meinen Kindern auch Bescheid, dass ich ein wichtiges Telefonat führen muss und dass Toben und Brüllen im Haus gerade nicht angebracht sind und ich auch nicht gestört werden will. Normalerweise akzeptieren sie das gut und bringen dadurch mir und meiner Arbeit auch einen gewissen Respekt entgegen, da sie mich nicht nur als „Mutter“, sondern auch als „arbeitend“ wahrnehmen. Anders handhabe ich Telefonate mit Kolleginnen am Nachmittag, von denen ich weiß, dass sie in einer ähnlichen Situation stecken wie ich. Da achte ich nicht auf absolute Ruhe, weil ich dann von einer gewissen Toleranz ausgehe.

Auch private Themen lasse ich aus Gesprächen mit Kunden raus, spätestens seitdem mir auf den freundlichen Hinweis einer Ansprechpartnerin, dass ich zuvor nicht erreichbar gewesen sei, fröhlich herausgerutscht war, dass ich den wunderbaren Sonnenschein am Vormittag unbedingt hätte zum Joggen nutzen müssen. Die peinliche, wenn auch kurze Stille am anderen Ende der Leitung ist mir bis heute in Erinnerung. Sie hat unserer Geschäftsbeziehung keinen Abbruch getan und ist sicher auf der anderen Seite längst vergessen, aber mir war sie doch eine Lehre.

Absagen mit familiären Verpflichtungen begründen? Nein, bloß nicht!

Wenn ich Anfragen absagen muss, gebe ich als Grund grundsätzlich keine familiären Verpflichtungen an, da reichen immer meine Kapazitäten nicht mehr aus. Auch habe ich noch nie um Fristverlängerung für einen Auftrag gebeten, wenn plötzlich ein Kind krank geworden ist oder ich selber. Dann stehen eben notfalls Nachtschichten an oder ich habe auch schon mit Wärmflasche und Tee im Bett übersetzt, um einen Auftrag fertig zu bekommen – das sieht ja niemand! Ja, und ich gebe offen zu, dass ich, wenn meine Kinder krank waren, auch schon häufig den Fernseher als Babysitter missbraucht habe, um mir zum Arbeiten noch ausreichend Zeit und ungestörten Freiraum zu verschaffen. Leider sind Kinder fast nie so krank, dass sie halbe Tage schlafen, sondern eben „nur“ so krank, dass sie nicht in die Schule oder Kindergarten gehen können und sich dann auf der Coach oder im Bett langweilen. Wer dann keine Großeltern auf Abruf in der Nähe hat, muss sich eben anders behelfen.

Eine gewisse Sicherheit bietet in solchen Fällen natürlich ein gutes und ausreichend großes KollegInnennetzwerk, so dass man eventuell Teile des Auftrags noch untervergeben kann, um sich selbst zu entlasten. Einen Auftrag aufgrund von Krankheit zurückzugeben oder um Fristverlängerung zu bitten, würde ich mir wirklich für den äußersten Notfall, wie einen Krankenhausaufenthalt o. ä., vorbehalten, es sei denn, man kann dann auf ein gut organisiertes Notfallmanagement, wie in dem interessanten Artikel in diesem Heft beschrieben, zurückgreifen.

Mein noch ungelöstes Dilemma

Ein Professionalitätsdilemma habe ich allerdings für mich noch nicht zufriedenstellend lösen können. Da ich auch als ermächtigte Übersetzerin arbeite, kommen immer wieder Privatkunden zu mir. Ein professionelles Schild mit meinem Logo neben der Haustür macht wunderbar auf mein Büro aufmerksam und wird auch immer wieder von Passanten studiert, wie ich gelegentlich beobachten kann. Dennoch vermisse ich in den Momenten immer wieder ein externes Büro oder zumindest ein Büro in einer Einliegerwohnung mit eigenem Eingang. Mein Büro liegt leider im ersten Stock mitten im Haus. Anders ließen sich die Zimmer nicht aufteilen.

Grundsätzlich mache ich deshalb nur feste Termine mit Privatkunden aus. Und bevor der Kunde dann kommt, bricht bei mir immer Hektik aus. Da werden noch schnell private Ablagehaufen aus dem Treppenhaus entfernt, Schuhe wegsortiert, Wäschekörbe aus dem Weg verbannt, Türen zu Schlaf- und Badezimmern geschlossen etc. Wenn der Kunde nachmittags kommt, würde ich dann am liebsten auch noch die Kinder verbannen. Kommt er sehr früh am Morgen, kann es sein, dass mein Mann noch „unfertig“ durchs Haus springt, wenn ich vergessen habe, ihn vorzuwarnen. Leider schaffe ich es hier nicht, Berufliches von Privatem so zu trennen, wie ich es mir eigentlich wünschen würde. So stehen dann spontan klingelnde Kunden auch schon mal zwischen unausgepackten Reisetaschen im Hausflur oder während ich noch schnell die Schuhe wechsele, schallt mir von draußen durch das Sichtfenster unserer Haustür entgegen: „Sie können mir auch gerne in Hausschuhen die Tür öffnen!“ Peinliche Momente, wie ich finde, über die man dann nur freundlich lächelnd und möglichst gelassen hinweggehen kann.

Klappern gehört zum Handwerk

Es gibt sicher Kolleginnen und Kollegen, die das mit dem professionellen Auftreten nicht so eng sehen wie ich und meine Meinungen oder Empfehlungen hier nicht teilen. Mir ist auch durchaus bewusst, dass sich der Wind in unserer Gesellschaft, gerade was die Vereinbarkeit von Familie und Beruf betrifft, langsam dreht. Trotzdem ist mein Eindruck, dass es immer noch etwas anderes ist, ob sich ein Minister Gabriel dazu bekennt, seine Tochter mittwochs nachmittags vom Kindergarten abzuholen, oder ob frau von ihrer Teilzeittätigkeit als freiberufliche Übersetzerin mit Kindern spricht. Schnell landet man dann in der Ecke der Hobby-/Nebenher- oder Hausfrauenübersetzerin und wird nicht mehr ernst genommen. Selbst in unserem eigenen Berufsverband wird dieses (Vor)Urteil ja immer wieder laut.

Es geht niemanden etwas an, in welcher Form wir übersetzen, ob in Vollzeit, Teilzeit, wirtschaftlich erfolgreich oder weniger erfolgreich. Wichtig ist die Qualität der Übersetzungen, die wir abgeben, und dass wir selbst mit unserer Tätigkeit und der Organisation unseres Berufs- und Privatlebens zufrieden sind. Es gibt viele Hilfsmittel, die es uns erleichtern, unseren Arbeitsalltag als Übersetzerinnen und Übersetzer professionell zu gestalten. Ob wir das erfolgreich tun und wie wir unsere Prioritäten dabei setzen, das zu bewerten, steht nur uns selbst zu. Aber wie heißt es so schön: „Klappern gehört zum Handwerk!“ Selbstmarketing und professionelles Auftreten gehören zu jedem Beruf dazu, egal ob bei großen Unternehmen oder Einzelunternehmern. Und das sollten auch wir uns auf die Fahne schreiben!

Julia Breker
Diplom-Übersetzerin
Englisch, Französisch, Russisch
info@breker-uebersetzungen.de

Bild: © Fotostudio Menke, Bonn

Von Katja Althoff

Langenscheidt-Wörterbücher: Wirklich ein Angebot für alle Mitglieder?

Seit letztem Jahr können alle Mitglieder des Landesverbands Nordrhein-Westfalen zahlreiche Langenscheidt-Wörterbücher über das MeinBDÜ-Portal kostenfrei nutzen. Seit Anfang Januar wurde das Angebot sogar noch um mehrere Duden-Wörterbücher erweitert. Ich selbst bin ein großer Fan dieses Angebots und rufe diese Wörterbücher mehrmals pro Woche auf. Umso überraschter war ich, als ich auf der Jahresmitgliederversammlung im vergangenen November in Köln erfahren habe, dass dieses Angebot nicht nur unzureichend von den Mitgliedern angenommen wird, sondern dass es auch Vorbehalte gegenüber diesem Angebot gibt. Warum eigentlich? Ich habe mir Gedanken zu den unterschiedlichen Argumenten gemacht …

Auf der Jahresmitgliederversammlung wurde eine Verlängerung der kostenlosen Langenscheidt-Wörterbuchnutzung um ein weiteres Jahr beschlossen, in dem die Nutzung und die Zugriffszahlen weiterhin beobachtet werden. Dass im Zeitraum von Mai bis November nur 1.200 Aufrufe verzeichnet wurden, liegt zum einen möglicherweise daran, dass sich dieses Angebot unter den Mitgliedern noch weiter herumsprechen muss. Zum anderen ist meiner Meinung nach noch nicht allen Mitgliedern bewusst, welchen persönlichen Nutzen sie aus der Verwendung der Langenscheidt-Wörterbücher ziehen können. Letzteres zeigte sich auf der Jahresmitgliederversammlung insbesondere in der kontroversen Diskussion für und gegen eine Fortführung dieses Angebots. Aus diesem Grund habe ich noch einmal die verschiedenen Argumente zusammengetragen und werde versuchen zu erläutern, wie Sie trotz zunächst augenscheinlicher Nachteile von den Wörterbüchern profitieren können.

„Das Aufrufen der Suchseite mit den Wörterbüchern über MeinBDÜ ist mir zu umständlich."

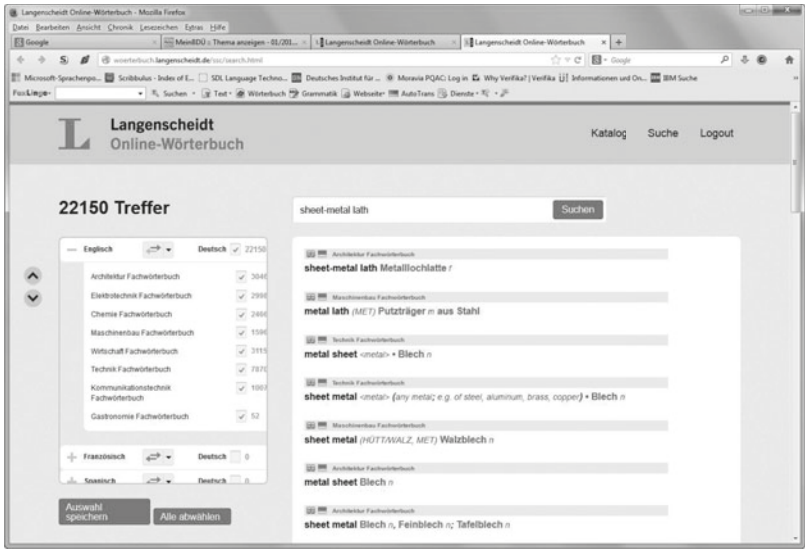
Mein Arbeitsbeginn läuft immer nach demselben Ritual ab. Mit einem großen Kaffee bewaffnet lese und beantworte ich zunächst meine eingegangenen E-Mails, werfe anschließend einen Blick in meinen Projektmanagement-Kalender, um zu sehen, was heute so anfällt. Bevor ich aber mit dem Übersetzen oder Lektorieren beginne, lege ich mir neben den Kundenmaterialien wie Translation Memorys oder Terminologiedatenbanken für den aktuellen Auftrag auch meine „Standardressourcen" zurecht, das heißt, ich öffne in meinem Internetbrowser in mehreren Registerkarten das allgemeinsprachliche Wörterbuch DICT.CC, das Microsoft-Sprachenportal, weitere Online-Technikglossare sowie seit einiger Zeit über das MeinBDÜ-Portal die Seite mit den Langenscheidt-Onlinewörterbüchern. Mein Internetbrowser ist dann den ganzen Tag lang im Hintergrund geöffnet, sodass ich bei Terminologierecherchen direkt auf verschiedene Quellen zugreifen kann. Auf diese Weise erspare ich mir das mehrfache An- und Abmelden von MeinBDÜ und das ständige Aufrufen des Links zu den Langenscheidt-Wörterbüchern, da der Link selbst so lange aktiv bleibt, bis der Internetbrowser geschlossen wird. Leider ist es nicht möglich, ein Lesezeichen zu setzen, um die Suchseite direkt im Internetbrowser aufzurufen. Dies liegt allerdings daran, dass nur berechtigte Nutzer – also wir Mitglieder im LV NRW – dieses Angebot nutzen dürfen.

„Es gibt ja nur Wörterbücher für Englisch, Französisch und Spanisch. Ich habe ganz andere Arbeitssprachen."

Im Moment gibt es tatsächlich „nur" Wörterbücher für die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch. Grund hierfür ist wahrscheinlich, dass dies die am häufigsten vertretenen Sprachen mit dem höchsten Übersetzungsbedarf sind. Aus Kostengründen ist es sicher nicht sinnvoll, von Anfang an möglichst viele verschiedene Sprachen anzubieten, wenn vorab noch nicht bekannt ist, ob die Mitglieder dieses Angebot überhaupt ausreichend nutzen werden. Aber es tut sich was: Es ist bereits eine Erweiterung um Russisch sowie um weitere Wörterbücher in der Sprache Spanisch in Planung und seit Anfang Januar stehen einige Duden-Wörterbücher kostenlos zur Verfügung, von denen alle Mitglieder profitieren dürften.

Sicherlich werden Mitglieder mit den Arbeitssprachen Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch mehr von den Wörterbüchern profitieren können als Mitglieder mit den Sprachen Kroatisch, Arabisch oder Norwegisch. Aber auch letztere können dieses Angebot für sich nutzen. Denken Sie nur daran, dass Sie diese Wörterbücher als eine Art „Brücke" zu Ihrer Arbeitssprache verwenden können. Gerade in kleineren Sprachen ist die Recherche nach speziellen Fachbegriffen nicht einfach. Wenn Ihnen kein verständlicher Zielbegriff einfallen will oder es noch keinen standardisierten Zielbegriff geben sollte, versuchen Sie beispielsweise, den Fachbegriff oder Teile des Fachbegriffs Wort für Wort ins Englische, Deutsche oder

Bild: © Langenscheidt GmbH & Co. KG



Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das große Plus-Zeichen, um die verfügbaren Wörterbücher anzuzeigen. Sie können für eine bequemere Suche bestimmte Wörterbücher aktivieren bzw. deaktivieren. Mit der Pfeil-Schaltfläche legen Sie die Suchrichtung fest.

Französische zu übersetzen und diese Quasi-Bezeichnungen in den Wörterbüchern zu suchen, um etwas mehr Kontext zum Fachbegriff zu erhalten. So fällt es Ihnen einfacher, einen entsprechenden zielsprachlichen Fachbegriff zu bilden, der im Zielland auch verstanden wird. Manchmal stoße ich in technischen Texten auf englische Begriffe, die selbst in Google & Co. kaum Treffer im Deutschen liefern. Wenn ich dann nicht weiß, wie ich diesen „seltsamen“ englischen Begriff ins Deutsche übertragen soll, suche ich diesen Begriff in französischen oder spanischen Wörterbüchern. Werde ich fündig, habe ich mehr Kontext oder Ideen, wie ich diesen Begriff dann ins Deutsche übersetzen kann.

Übrigens können Sie bei Interesse eigene Wörterbücher dazukaufen. Klicken Sie rechts oben auf den Link „Katalog“ und wählen Sie die Registerkarte „Einzelne Wörterbücher“ auf. Hier können Sie ein zusätzliches Wörterbuch kostenpflichtig abonnieren.

„Ich verwende nur kundenspezifische Terminologie.“

Fast alle meine Kunden versorgen mich neben den zu übersetzenden Dokumenten mit firmenspezifischer Terminologie. Ich finde das äußerst praktisch, da ich dann viel weniger Terminologierecherche betreiben und seltener Wörterbücher zu Rate ziehen muss. Ich spare nicht nur Zeit, sondern weiß auch, dass die Terminologie korrekt ist, da es sich um die vom Kunden gewünschte Terminologie handelt. Gute Terminologiedatenbanken zeichnen sich aber dadurch aus, dass sie nur spezielle oder firmenspezifische Terminologie enthalten. Allgemeinere Fachbegriffe werden eher selten in Glossaren aufgenommen. So komme ich trotz umfangreicher und guter Terminologielisten nicht umhin, doch einmal einen Begriff in einem Wörterbuch zu suchen oder Terminologierecherche zu betreiben. Darüber hinaus passiert es mir oft, dass ich zwar die deutsche Übersetzung des Begriffs kenne, ich mir aber nicht 100%ig sicher bin, ob die Übersetzung wirklich korrekt ist. Es ist auch gut zu wissen, ob der Begriff nicht auch mit einer anderen passenderen Übersetzung wiedergegeben werden kann.

„Ich übersetze keine Texte aus der Technik. Meine Fachgebiete sind Recht und Medizin.“

Zurzeit umfasst das Angebot Wörterbücher aus den Fachgebieten Kommunikationstechnik, Architektur, Wirtschaft, Elektrotechnik, Chemie und Maschinenbau für Englisch sowie Gastronomie und allgemeine Technik für Französisch, Spanisch und Italienisch. Auf den ersten Blick sieht die angebotene Auswahl an Fachgebieten sehr mau aus. Meine Fachgebiete Windenergie, Papier- und Drucktechnik oder AutoCAD sind hier nicht vertreten. Es lohnt sich dennoch, diese Wörterbücher zu verwenden, da beispielsweise das Wirtschaftswörterbuch auch Rechtsbegriffe (z. B. „aleatory contract“ oder „cover law“) enthält und der Maschinenbau die Grundlage vieler anderer technischer Fachrichtungen wie Mess- und Regelungstechnik oder Elektrotechnik ist und ich daher schon oft fündig wurde.

Als Fachübersetzerin, die hauptsächlich in den Bereichen Softwarelokalisierung, IT und Maschinenbau tätig ist, komme ich trotzdem mit anderen Fachgebieten in Berührung, z.B. enthalten Broschüren zu technischen Produkten oft Begriffe aus der Wirtschaft, wenn es darum geht, die Entscheider, deren Augenmerk auf Kosten und Wirtschaftlichkeit von Investitionen liegt, vom Kauf einer Software zu überzeugen. Oder ich habe einen Auftrag für die Übersetzung eines Softwarelizenzvertrags, in dem es nur so von Rechtsbegriffen wimmelt. Vor wenigen Wochen kam ich auch erstmalig in den Genuss, neben der Bedienungsanleitung eines Hightech-Dampfgarers ein paar Rezepte zu übersetzen. In diesen Fällen kommt mir das Angebot der kostenlosen Nutzung unterschiedlicher Onlinewörterbücher sehr gelegen, denn ich besitze weder ein Rechts- noch Gastronomiewörterbuch!

„Duden-Wörterbücher brauche ich nicht. Deutsch ist meine Muttersprache.“

Kennen Sie das? Ihr Kunde verwendet Begriffe oder Formulierungen, die in keinem Wörterbuch zu finden sind, die Sie aber trotzdem sofort verstehen. So lief mir vor kurzem bei einem Text über Tipps zur optimalen Nutzung von sozialen Medien die Überschrift mit dem Begriff „scroll-stopping post“ über den Weg. Die Bedeutung war mir klar: Es handelt sich um einen Beitrag, der so interessant geschrieben ist, dass der Benutzer beim Blättern durch die Website anhält und von Hunderten von Beiträgen genau diesen einen Beitrag liest. So weit, so gut. Aber wie übersetze ich diese Formulierung mit einem knackigen Begriff in meine Zielsprache? In solchen Fällen greife ich oft und gerne auf die Duden-Wörterbücher zurück, um mich inspirieren zu lassen. Ich verwende – ehrlich gesagt – meine Duden-Wörterbücher eher selten, um die richtige Rechtschreibung nachzuschlagen, sondern suche meistens nach Kontext, Bedeutung, nach Synonymen oder nach Redewendungen. Auf der Suche nach der richtigen Präposition ist das Universalwörterbuch für mich unerlässlich. Auch als deutsche Muttersprachlerin stolpert man über sprachliche Feinheiten wie „migrieren zu“ (oder doch eher „migrieren nach“?). Darüber hinaus verwende ich ▶

den Duden nicht nur beim Übersetzen oder Lektorieren, sondern auch beim Verfassen von Artikeln oder im Kundenkontakt. Übrigens wurde aus „scroll-stopping post“ die Überschrift „So wird Ihr Beitrag zum Blickfang“.

Daher denke ich, dass hier jedes einzelne Mitglied von der kostenfreien Nutzung der Duden-Wörterbücher profitieren kann. Folgende Duden-Ausgaben stehen zur Verfügung: Deutsche Rechtschreibung, Universalwörterbuch, Synonymwörterbuch, Richtiges und gutes Deutsch, Bedeutungswörterbuch, Fremdwörterbuch, Chemische Fachausdrücke, Medizinische Fachausdrücke.

Wo finden Sie die Duden-Wörterbücher? Melden Sie sich bei MeinBDÜ an und klicken Sie im linken Fensterbereich unter „Gut zu wissen“ auf den Link „Duden-Wörterbücher“ (dank des Duden-Logos schnell zu finden).

Der LV NRW geht mit der Zeit – warum das Angebot von Onlinewörterbüchern ein richtiger Schritt ist

Ich weiß, dass viele meine Meinung nicht teilen, dass gedruckte Wörterbücher ein Auslaufmodell sind, aber ich bin der festen Überzeugung, dass es in 10, 20 oder vielleicht 30 Jahren immer weniger gedruckte Fachwörterbücher geben wird, da – im Gegensatz zum kleinen, allgemeinen Wörterbuch für Schule und Reise – die Zielgruppe zu klein ist. Der Trend geht dahin, dass es immer mehr Fachwörterbücher „on demand“ (auf Nachfrage) geben und der Anschaffungspreis pro Fachwörterbuch steigen wird. Denn die Vorteile von Onlinewörterbüchern sind einfach zu stark: kostengünstigere Bereitstellung, schnellere Aktualisierung der Inhalte, schnelleres und wörterbuchübergreifendes Suchen, mobile Bereitstellung.

Dieses Angebot ist daher meiner Meinung nach der erste Schritt in Richtung „Übersetzen in die Zukunft“, wenn ich den Slogan der ersten BDÜ-Konferenz aufgreifen darf, und ich bin mir sicher, dass sich in den nächsten Jahren mit stetig steigenden Nutzungszahlen nicht nur das Wörterbuch-Angebot in Bezug auf Sprachen und Fachbereiche erweitern wird, sondern dass auch die Kosten für die Bereitstellung für den Landesverband sinken werden.

Hinsichtlich der Benutzerfreundlichkeit könnte sich auch noch einiges verbessern. Langenscheidt arbeitet unter anderem daran, eine Feedback-Schaltfläche zu Begriffen zu integrieren, eine Vollvertonung der Begriffe (durch Muttersprachler) anzubieten, Verbtabellen und ein Benutzerforum einzurichten sowie eine Version für mobile Geräte (Smartphone usw.) bereitzustellen. Wann genau ein breiteres Angebot an Wörterbüchern und weitere Funktionen angeboten werden, steht noch in den Sternen, aber es ist klar, dass dies auf jeden Fall auch von der Akzeptanz durch die Mitglieder abhängt. Daher mein Tipp an Sie: Lassen Sie sich auf die neue Arbeitsweise ein und sehen Sie es als Abenteuer! Ich persönlich bin schon ganz gespannt, wie meine Arbeitsweise wohl in 10–15 Jahren aussehen wird …

Katja Althoff
Dipl.-Fachübersetzerin (FH)
katja.althoff@km-translations.de

Studiengang Sprachtechnologie und Terminologie

Preis für die beste Masterarbeit

Am 10. Januar fand die Absolventenfeier des Instituts für Translation und Mehrsprachige Kommunikation an der Fachhochschule Köln statt. Die Aula war auch dieses Jahr gut gefüllt – viele Absolventen hatten Freunde und Angehörige mitgebracht, um an diesem Tag in einem feierlichen Rahmen ihre Abschlusszeugnisse entgegenzunehmen. Auch der BDÜ NRW war wieder eingeladen.

Seit einigen Jahren vergibt der BDÜ NRW an der Fachhochschule Köln in jedem Jahr einen mit 500 Euro dotierten Preis für die beste Masterarbeit im Studiengang Sprachtechnologie und Terminologie. In diesem Jahr wurde Frau Charlotte Keppeler für ihre Masterarbeit ausgezeichnet. Das Thema ihrer Arbeit lautete: „Optimierung, Konsolidierung und Anreicherung einer Terminologiedatenbank am Beispiel der Kreditanstalt für Wiederaufbau“. Wir gratulieren Frau Keppeler herzlich zu ihrem Abschluss und wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft alles Gute!

Ronja Rohloff
2. Vorsitzende des BDÜ NRW
rohloff@bdue.de

Charlotte Keppeler (unten links), Ronja Rohloff (unten rechts, oben)

Bild: © Fotostudio Hengesbach (links), © Costa Belibasakis (2, rechts)

Strukturreform des BDÜ und die neue Berufs- und Ehrenordnung

Diskutieren Sie mit!

Die Zeit steht nicht still, und auch ein Verband wie der BDÜ muss sich mit (Weiter-) Entwicklung, Bewegung und Veränderung auseinandersetzen. Um den Verbandszielen gerecht zu werden und die steigenden Anforderungen an die Funktionsträger der Mitgliedsverbände bewältigen zu können, ist eine Strukturreform nötig. Ein erster Entwurf hierfür liegt vor.

Nun sind wir Mitglieder angehalten, diesen Entwurf zu diskutieren. Denn – und darauf weist die Arbeitsgruppe, die den Entwurf der Strukturreform entwickelt hat, immer wieder hin – es handelt sich ausdrücklich nicht um ein fertiges Papier, das uns Mitgliedern vorgesetzt wird, sondern um einen Vorschlag, der mithilfe unserer konstruktiven Mitarbeit geprüft, angepasst und geformt werden soll.

Die Inhalte der Strukturreform

Der Soziologe und Verbandsberater Prof. Dr. Hommerich hat im Auftrag des BDÜ einen Bericht über den Zustand des BDÜ (Organisation, Positionierung, Wachstum, Ziele etc.) erstellt und Maßnahmen ausgearbeitet, die für das Erreichen der Verbandsziele erforderlich sind. Auf der Basis dieser Beratung wurde eine Arbeitsgruppe zusammengestellt, die sich mit der Struktur des Verbandes auseinandersetzen und eine Strategie zur Strukturreform entwickeln sollte. Die wesentlichen Punkte der Strukturreform können Sie dem Infokasten entnehmen.

Hier besteht für uns Mitglieder die Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung, daher ist es besonderes wichtig, dass wir davon Gebrauch machen und uns kritisch mit den Inhalten auseinandersetzen. Diskutieren Sie also mit, auf MeinBDÜ finden Sie die Diskussion unter Verbandskonferenzen/Verbandstrategie.

Den gesamten Entwurf der Verbandstrategie finden Sie auf den nachfolgenden Seiten abgedruckt. In MeinBDÜ können Sie zusätzlich auch den Abschlussbericht von Prof. Dr. Hommerich einsehen sowie eine FAQ-Liste zum Thema.

Die neue Berufs- und Ehrenordnung des BDÜ

In unmittelbarem Zusammenhang mit der Strukturreform muss auch die bestehende Berufs- und Ehrenordnung, zu deren Einhaltung wir uns mit der Mitgliedschaft im BDÜ verpflichtet haben, überarbeitet und angepasst werden. Die BEO legt allgemeine und speziell „Verhaltensgrundsätze der Berufsausübung fest und regelt das Verhalten innerhalb des Verbandes sowie gegenüber Auftraggebern, Kollegen und Angehörigen anderer Berufe.“ Auch hierfür liegt ein Entwurf vor, der ebenfalls diskutiert werden sollte. In der Verbandskonferenz des LV NRW auf MeinBDÜ ist bereits ein Diskussionsthread angestoßen worden, den es nun gilt, weiterzuverfolgen. Den vollständigen Entwurf der Berufs- und Ehrenordnung finden Sie hier im Anschluss an die Verbandsstrategie abgedruckt.

Verbandsstrategie und Berufs- und Ehrenordnung sind wichtige Grundlagen unserer Mitgliedschaft, helfen Sie also unbedingt mit, diese zu gestalten. Nur so können Sie sicherstellen, dass auch Ihre Interessen durch den Verband angemessen vertreten werden.

Ricarda Essrich
Fach- und Literaturübersetzerin
für Schwedisch, Norwegisch und Dänisch
info@essrich.de

Leitbild	Ziele Der BDÜ möchte sich aufstellen als:	Umsetzung
Interessenvertretung der Mitgliedsverbände und Einzelmitglieder	Interessenverband gegenüber Politik, Wirtschaft, Wissenschaft, Justiz und Gesellschaft	• Lobbyarbeit • Vernetzung mit (Berufs-)verbänden und Interessensgruppen • Steigerung des Bekanntheitsgrades des Verbandes durch Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
Engagement für Qualitätsstandards sowie für die öffentliche Wahrnehmung und Anerkennung der sprachmittelnden Berufe	Qualitätsverband	• Vereinfachung der Zulassungsvoraussetzungen für neue Mitglieder durch Eignungsprüfung • zweistufiges Mitgliedschaftsmodell • Verpflichtung der Mitglieder zur beruflichen Weiterbildung über das interne Weiterbildungsangebot des BDÜ sowie durch externe Maßnahmen
Förderung von Professionalisierung, Marktpositionierung, Kommunikation und Kooperationen	Fachgemeinschaft von Experten	• Fachliche Unterstützung von Funktionsträgern und Mitgliedern durch Bundesreferenten • Mitgliederberatung zu beruflichen Fragen • Anpassung der Aufbauorganisation, Einbeziehung der Mitglieder

Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V.

Entwurf zu einer Verbandsstrategie

Leitbild

Der BDÜ vertritt

- die Interessen seiner Mitgliedsverbände und Einzelmitglieder als kompetenter Partner von Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Justiz und Gesellschaft.

Der BDÜ engagiert sich

- für hohe Qualitätsstandards und die Einhaltung fachlicher und ethischer Normen der Berufsausübung;
- für die öffentliche Wahrnehmung und Anerkennung der sprachmittelnden Berufe und das Vertrauen in die Leistung von Dolmetschern und Übersetzern.

Der BDÜ fördert

- die Professionalisierung seiner Einzelmitglieder durch kontinuierliche Weiterbildung, Nachwuchsförderung und Netzwerkarbeit;
- die erfolgreiche Marktpositionierung seiner Einzelmitglieder durch aktive Informationspolitik und Öffentlichkeitsarbeit;
- die Kommunikation zwischen seinen Mitgliedsverbänden und Einzelmitgliedern;
- die Kooperation mit Partnerverbänden und Institutionen in Europa und der Welt.

Strategische Ziele

Die strategischen Ziele konkretisieren die Vorgaben aus dem Leitbild.

Interessenverband

Der BDÜ vertritt Dolmetscher und Übersetzer gegenüber Politik, Wirtschaft, Wissenschaft, Justiz und Gesellschaft. Er steigert die öffentliche Wahrnehmung von Dolmetschern und Übersetzern und vermittelt ein positives Bild der Berufe in der Öffentlichkeit. Er bemüht sich um die Profilierung der Berufe des Dolmetschers und Übersetzers als Experten mit hoher gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Relevanz.

Qualitätsverband und berufliche Nutzenstiftung

Der BDÜ definiert fachliche und ethische Normen der Berufsausübung. Er setzt sich für die Professionalisierung und Spezialisierung seiner Mitglieder durch Fortbildung, Netzwerkarbeit und Nachwuchsförderung ein und schafft die Voraussetzungen dafür.

Fachgemeinschaft von Experten

Als berufliche Gemeinschaft kompetenter und spezialisierter Dolmetscher und Übersetzer ist der BDÜ Netzwerk, Kommunikationsplattform und Schaufenster für die Außendarstellung seiner Mitglieder. Die Funktionsträger des BDÜ sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig und werden durch hauptamtliche Mitarbeiter und externe Partner in ihrer Tätigkeit unterstützt.

Umsetzung

Zur Umsetzung der strategischen Ziele werden konkrete Maßnahmen definiert.

Interessenverband

Der BDÜ betreibt auch weiterhin ein eigenes aktives Lobbying, um Einfluss auf politische und gesellschaftliche Entwicklungen zu nehmen, die für die BDÜ-Mitglieder relevant sind.

Parallel hierzu vernetzt sich der BDÜ mit anderen (Berufs-) Verbänden und bildet Allianzen mit anderen Interessensgruppen.

Das Marketing sowie die Öffentlichkeitsarbeit des BDÜ sollen den Bekanntheitsgrad des Verbandes und damit der durch ihn vertretenen Berufsbilder steigern.

Qualitätsverband und berufliche Nutzenstiftung

Die Zulassungsvoraussetzungen für neue Mitglieder (-> Aufnahmeordnung) werden deutlich vereinfacht; an Stelle eines komplexen Katalogs von (Ausnahme-)Regelungen entwickelt der BDÜ eine eigene Prüfung zur Feststellung der beruflichen Eignung.

Der BDÜ entwickelt ein zweistufiges Modell für die Mitgliedschaft: Als „Einstiegsniveau“ wird auch Dolmetschern und Übersetzern, die die Anforderungen für eine Vollmitgliedschaft (noch) nicht erfüllen, die Teilnahme als assoziiertes Mitglied ermöglicht (z.B. ohne Online-Suche, aber mit Zugang zu bestimmten Vorteilen der Mitgliedschaft).

Alle Mitglieder verpflichten sich zur laufenden beruflichen Weiterbildung. Den Schwerpunkt bildet das Aus- und Weiterbildungsangebot der BDÜ-Mitgliedsverbände sowie der BDÜ Weiterbildungs- und Fachverlags-GmbH (Aufbau einer „BDÜ-Akademie“); auch externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen werden anerkannt.

Fachgemeinschaft von Experten

Der BDÜ und seine Mitgliedsverbände üben die fachliche Selbstkontrolle über die im Verband organisierten Mitglieder aus.

Funktionsträger und Mitglieder des BDÜ werden fachlich durch Bundesreferenten unterstützt und betreut. Diese Bundesreferenten sind dafür verantwortlich, dass der Verband im jeweiligen Fachgebiet positioniert ist und relevante Entwicklungen aktiv mitgestaltet.

Der BDÜ bietet den im Verband organisierten Mitgliedern Beratung zu beruflichen Fragen (Vergütung, Unternehmenspraxis, angestellte D/Ü, Rechtsberatung, Versicherungen).

Die Fülle und Breite der Aufgaben erfordert die gezielte Anpassung der Aufbauorganisation (beispielsweise durch Kooperationen zwischen Mitgliedsverbänden, die Zusammenlegung administrativer Einheiten oder die zentrale Wahrnehmung von Aufgaben der Mitgliedsverbände). Einzelmitglieder müssen verstärkt für die projektbezogene Mitarbeit im Verband aktiviert werden; Projekte dienen auch der Gewinnung von Funktionsträgern.

Stand: 05.11.2013

Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V.

Berufs- und Ehrenordnung – Entwurf

Präambel

Die im Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ) über die Mitgliedsverbände zusammengeschlossenen Dolmetscher und Übersetzer haben sich in dem Bewusstsein ihrer Verantwortung für die Kommunikation über Ländergrenzen und Sprachbarrieren hinweg die nachfolgende Berufs- und Ehrenordnung gegeben. Dieser liegt der Gedanke zu Grunde, dass Dolmetscher und Übersetzer mit ihren Leistungen maßgeblich zum Austausch der Völker untereinander beitragen, die wirtschaftlichen und politischen Beziehungen fördern, die Teilhabe am gesellschaftlichen und kulturellen Geschehen ermöglichen und für jede Person – gleich welcher Herkunft – die Verständigung in ihrer Sprache, insbesondere im medizinischen oder rechtlichen Bereich, sicherstellen.

I. Ziele der Berufs- und Ehrenordnung

Die Berufs- und Ehrenordnung legt Verhaltensgrundsätze der Berufsausübung fest und regelt das Verhalten innerhalb des Verbandes sowie gegenüber Auftraggebern, Kollegen und Angehörigen anderer Berufe. Sie ist Bestandteil der Satzung des BDÜ und für die Mitgliedsverbände sowie für deren Mitglieder verbindlich.

Diese Berufs- und Ehrenordnung dient insbesondere dem Ziel,

- das Vertrauen zwischen Dolmetschern und Übersetzern auf der einen sowie Auftraggebern und der Öffentlichkeit auf der anderen Seite zu stärken,
- die Qualität der beruflichen Tätigkeit im Interesse einer einwandfreien Kommunikation sicherzustellen,
- die Freiheit und das Ansehen des Berufsstandes der Dolmetscher und Übersetzer zu wahren,
- berufswürdiges Verhalten zu fördern und berufsunwürdiges Verhalten zu verhindern.

II. Allgemeine Grundsätze der Berufsausübung

§ 1 Allgemeine Berufspflichten

1. Dolmetscher und Übersetzer üben ihren Beruf objektiv und nach bestem Wissen und Gewissen aus. Sie dürfen keine Grundsätze anerkennen oder vereinbaren und keine Vorschriften oder Anweisungen beachten, die mit ihren Aufgaben nicht vereinbar sind und deren Befolgung sie nicht guten Gewissens verantworten können.
2. Dolmetscher und Übersetzer verfügen über entsprechende fachliche Qualifikation und erfüllen die vom BDÜ anerkannten Qualitätsanforderungen.
3. Dolmetscher und Übersetzer beachten die für die Berufsausübung geltenden Vorschriften und rechtlichen Vorgaben.
4. Sie erbringen ihre Leistungen für den Auftraggeber ungeachtet von Einflussnahme oder Druck von außen. Eine Forderung des Auftraggebers kann einen Verstoß gegen die Berufs- und Ehrenordnung nicht rechtfertigen.
5. Dolmetscher und Übersetzer dürfen nicht wissentlich falsch dolmetschen bzw. falsch übersetzen.
6. Dolmetscher und Übersetzer fördern die zielgerichtete Kommunikation zwischen den Parteien. Sie sind gehalten, Missverständnisse und falsche kulturelle Schlussfolgerungen aufzuklären.
7. Dolmetscher und Übersetzer verhalten sich grundsätzlich so, dass weder der Berufsstand noch der BDÜ und seine angeschlossenen Verbände in Misskredit gebracht werden.
8. Dolmetscher und Übersetzer dürfen nur solche akademischen Grade und Titel führen, die sie zu tragen berechtigt sind. Zu beachten sind dabei insbesondere die Regelungen der jeweiligen Bundesländer und der Beschluss der Kultusministerkonferenz über die „Grundsätze für die Regelung der Führung ausländischer Hochschulgrade im Sinne einer gesetzlichen Allgemeingenehmigung durch einheitliche gesetzliche Bestimmungen“ vom 14.04.2000 nebst ergänzenden bzw. neuen Beschlüssen.
9. Dolmetscher und Übersetzer, die ihren Beruf ausüben, bilden sich in dem Umfang beruflich fort, wie es zur Erhaltung und Entwicklung der zu ihrer Berufsausübung erforderlichen Sprach- und Fachkenntnis notwendig ist.

III. Spezielle Grundsätze der Berufsausübung

§ 1 Verhalten gegenüber dem Auftraggeber

1. Es steht Dolmetschern und Übersetzern frei, Aufträge anzunehmen oder abzulehnen. Sie sind grundsätzlich gehalten, Aufträge abzulehnen, wenn sich aus der Auftragsübernahme ein Interessenkonflikt ergibt, wenn zu vermuten ist, dass der Auftrag rechtswidrigen oder unlauteren Zwecken dient, oder wenn sie sich bewusst sind, dass ihre Kapazitäten, die Arbeitsbedingungen oder zeitliche Hindernisse die ordnungsgemäße Fertigstellung verhindern.
2. Dolmetscher und Übersetzer vereinbaren vor Beginn ihrer Tätigkeit Inhalte und Modalitäten des zu übernehmenden Auftrags sowie Leistung und Gegenleistung.
3. Dolmetscher und Übersetzer übernehmen Aufträge nur in solchen Sprachen und Fachgebieten, in denen sie oder die von ihnen beauftragten Subunternehmer über die Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen, um die übertragenen Aufgaben in der erforderlichen Qualität ausführen zu können.
4. Wer einen Subunternehmer beauftragt, darf keinen unangemessenen Anteil des Honorars für die Weitergabe/Vermittlung einbehalten.
5. Die Honorarforderung eines Dolmetschers und Übersetzers muss immer angemessen sein. Dolmetscher und Übersetzer dürfen eine angemessene Honorarforderung nicht in unlauterer Weise unterschreiten. Sie sind jedoch berechtigt, bei Abschluss einer Honorarvereinbarung auf die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Auftraggebers Rücksicht zu nehmen.

Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V.

Berufs- und Ehrenordnung – Entwurf

6. Stellt der Übersetzer bei der Bearbeitung des Quelltextes Fehler oder Zweideutigkeiten fest, weist er den Auftraggeber hierauf hin.
7. Dolmetscher und Übersetzer behandeln die anlässlich eines Auftrages erhaltenen Informationen auch nach Beendigung des Auftrages streng vertraulich. Dies gilt nicht für solche Informationen, die Dritten jederzeit frei zugänglich sind.
8. Dolmetscher und Übersetzer dürfen keinen Nutzen aus vertraulichen Informationen ziehen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erhalten haben.
9. Auftraggeber dürfen nur mit deren Zustimmung als Referenz genannt werden.

§ 2 Verhalten gegenüber Kollegen und berufliche Zusammenarbeit

1. Dolmetscher und Übersetzer dürfen sich mit anderen Dolmetschern und Übersetzern zu Berufsausübungsgemeinschaften, Organisationseinheiten, Kooperationsgemeinschaften und Bürogemeinschaften zusammenschließen. Sie dürfen ihren Beruf einzeln oder gemeinsam in allen für ihren Beruf zulässigen Gesellschaftsformen ausüben.
2. Dolmetscher und Übersetzer unterstützen sich gegenseitig. Soweit ihnen ein Auftrag angeboten wird, den sie nicht annehmen können, sind sie gehalten, einen anderen fachlich geeigneten Dolmetscher oder Übersetzer weiterzuempfehlen und/oder auf die über das Internet zugängliche Mitgliederdatenbank des BDÜ zu verweisen.
3. Dolmetscher und Übersetzer bewahren in der Beurteilung der Leistung von Berufskollegen taktvolle Zurückhaltung. Kritik an einer fehlerhaften Arbeit ist sachlich und ohne Schärfe vorzubringen.
4. Dolmetscher und Übersetzer sehen in der Förderung des Nachwuchses eine besondere Aufgabe. Sie nutzen u.a. die Möglichkeiten des Berufsverbandes sowie persönliche Kontakte, um jungen Kollegen Kenntnisse und Erfahrungen zu vermitteln und ihnen Gelegenheit zu geben, in selbständige Arbeit hineinzuwachsen und entsprechende Verantwortung zu tragen.
5. Beschäftigen Dolmetscher und Übersetzer Kollegen als Angestellte oder freie Mitarbeiter, so hat dies zu angemessenen Bedingungen gemäß den Grundsätzen dieser Berufs- und Ehrenordnung zu erfolgen.

   Angemessen sind insbesondere Bedingungen für angestellte Dolmetscher und Übersetzer, die dem beschäftigten Dolmetscher oder Übersetzer eine angemessene Vergütung gewähren sowie angemessene Zeit zur Fortbildung einräumen und bei der Vereinbarung von Wettbewerbsverboten eine angemessene Ausgleichszahlung für den angestellten Dolmetscher und Übersetzer vorsehen.
6. Dolmetscher und Übersetzer enthalten sich jeder Form des unlauteren Wettbewerbs.

   Sie unterlassen insbesondere:
   - irreführende oder unsachliche, vergleichende Werbung,
   - übertriebene Behauptungen über ihr Leistungsangebot, ihre erworbenen Qualifikationen und ihre Berufserfahrung,
   - herabsetzende Äußerungen über die Tätigkeit anderer Übersetzer oder Dolmetscher,
   - unlautere Handlungen, um einen Berufskollegen aus seiner Tätigkeit oder aus dem
   - Wettbewerb um eine berufliche Tätigkeit zu verdrängen,
   - planmäßiges, nicht kostendeckendes und zielgerichtetes Unterbieten von Mitbewerbern in der Absicht, diese zu schädigen oder zu verdrängen.

IV. Wahrung der Grundsätze der Berufs- und Ehrenordnung des BDÜ und Zuständigkeit des Schiedsgerichtes

1. Die nach der Satzung des BDÜ oder den Satzungen seiner Mitgliedsverbände zuständigen Organe wachen über die vorstehenden Grundsätze und entscheiden über die zu verhängenden Sanktionen.
2. Zuständig für eine Entscheidung über die Sanktion eines Verstoßes gegen die Berufs- und Ehrenordnung ist grundsätzlich der Verband, dessen Einzelmitglied gegen die Berufs- und Ehrenordnung verstoßen hat.
3. In Fällen, die nicht eindeutig einem Mitgliedsverband zugeordnet werden können, ist der BDÜ für die Bewertung und die Sanktion zuständig.
4. Können sich ein Mitgliedsverband und der BDÜ nicht formlos über die Zuständigkeit einigen, können der Mitgliedsverband oder der BDÜ das Schiedsgericht des BDÜ anrufen. Das Schiedsgericht entscheidet abschließend über die Zuständigkeit.
5. Soweit in der Satzung des betroffenen Mitgliedsverbandes die Zuständigkeit der Organe des jeweiligen Mitgliedsverbandes für Verstöße gegen diese Berufs- und Ehrenordnung geregelt ist, gilt für die Sanktion eines Verstoßes die Satzung dieses Mitgliedsverbandes.
6. Enthält die Satzung des betroffenen Mitgliedsverbandes keine Vorschriften für einen Verstoß gegen die Berufs- und Ehrenordnung, ist das Schiedsgericht des BDÜ zuständig. In diesem Fall ist für den Ablauf des Verfahrens die Schiedsgerichtsordnung des BDÜ maßgeblich.

V. Abschließende Bestimmungen

1. Soweit für einzelne Mitgliedsverbände des BDÜ weitere Berufs- und Ehrenordnungen verbindlich sind, gilt im Widerspruchsfall die vorrangige Berufs- und Ehrenordnung des BDÜ.
2. Jeder Mitgliedsverband des BDÜ verpflichtet seine Einzelmitglieder auf die Berufs- und Ehrenordnung.

Stand: Oktober 2013

BDÜ Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V.

Neue Gesichter im Vorstand

Im November letzten Jahres wurde auf der Jahresmitgliederversammlung in Köln ein neuer Vorstand gewählt. Marie-Thérèse Wagner wurde in ihrem Amt als Schatzmeisterin bestätigt. Ludmila Kloss kandidierte erneut und wurde als 1. Vorsitzende gewählt. Da Ulrike Wilmes-Schmitz sowie Sina Ketschau und Jure Cvitan des alten Vorstands für die Wahl nicht mehr antraten, wurden drei neue Vorstandsmitglieder gewählt: Ronja Rohloff als 2. Vorsitzende sowie die beiden Vorstandsmitglieder Katja Althoff und Aleksandar Branimir Kerdić.

Vorstellung Ronja Rohloff, 2. Vorsitzende

Frau Rohloff, würden Sie uns ein bisschen über sich erzählen?

Geboren wurde ich in Herdecke, aufgewachsen bin ich dann hauptsächlich in Südniedersachen, um von dort nach meinem Schulabschluss für mein Studium nach Saarbrücken zu ziehen. Dort habe ich zunächst meine Abschlussprüfungen als Diplom-Dolmetscherin für Spanisch und Englisch absolviert und bin noch während dieser Abschlussphase in meine erste Anstellung nach Frankfurt am Main gegangen. Dort habe ich als festangestellte Übersetzerin im Generalkonsulat von Mexiko gearbeitet, bevor ich mich dann 2011 selbstständig gemacht habe. Kurze Zeit später fiel die Entscheidung, auch noch das Diplom als Übersetzerin abzulegen, was ich dann im September 2012 ebenfalls für Spanisch und Englisch tat. Ich arbeite also als selbstständige Dolmetscherin und Übersetzerin, sowohl beeidigt als auch ermächtigt, für Spanisch und Englisch.

Was hat Sie dazu bewogen, für den Landesvorstand zu kandidieren?

Ich hatte Anfang 2013 begonnen, den BDÜ NRW als Seminarbetreuerin und auch beim ersten Treffen für neue Mitglieder zu unterstützen. Das hat mir Spaß gemacht und für mich stand schon seit einer Weile fest, dass ich mich gerne mehr für den Verband engagieren wollte, denn er lebt nun einmal von der Mitarbeit seiner Mitglieder. Allerdings wäre ich vermutlich nicht auf die Idee gekommen, einfach auf der JMV zu kandidieren, wenn mich nicht der vorherige Vorstand angesprochen und meine Kandidatur angeregt hätte.

Mit welchen Schwerpunkten befassen Sie sich innerhalb des Vorstandes?

Ich habe von Sina Ketschau die Verbindung zu den Hochschulen übernommen sowie das Ressort Öffentlichkeitsarbeit. Hier soll es sowohl um die Stärkung des Kontakts zu den verschiedenen Industrie- und Handelskammern gehen, als auch um die Präsenz auf Messen und mögliche Sichtbarkeit des BDÜ in der Presse. Dieser Teil umfasst die Außenwirkung, aber auch intern möchte ich den Mitgliedern, vorzugsweise über unsere Webseite, mehr Informationen aus der Verbandsarbeit sowie Mitteilungen aus dem Bundesverband zukommen lassen.

Welche Themen in Ihrem Aufgabengebiet sind für Sie besonders wichtig?

Mir ist besonders die Präsenz des BDÜ, und damit seiner Mitglieder, wichtig. Damit verbunden ist natürlich die Wahrnehmung des Verbandes in der Öffentlichkeit. Auch aus diesem Grund sprechen wir dieser Tage von einer gemeinsamen Verbandsstrategie und der Professionalisierung unseres Berufsstandes. Übrigens eine Diskussion, an der sich so viele von uns wie möglich beteiligen sollten. Aber viele Unternehmen und auch Privatleute kennen unseren Verband, und damit auch die Datenbank unserer Mitglieder, noch gar nicht. Ich möchte mit daran arbeiten, das zu ändern.

Was möchten Sie in unserem Landesverband bewegen?

Dies schließt sich nahtlos an die obige Antwort an. Sicher ist die Aufgabe, den BDÜ sichtbarer werden zu lassen, eine große und vor allem langfristige Aufgabe, die keinen Endpunkt hat. Ich möchte aber gerne meinen Teil dazu beitragen, dass sie fortgeführt wird.

Welche drei Bücher würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?

Oh, schwierige Frage, ich schränke mich doch so ungern ein, wenn es um meine Bücher geht. Da ich gerne Krimis lese, scheidet die Kategorie aus; sie verlieren beim zweiten Lesen eindeutig an Spannung. Das Buch „Der Junge, der Träume schenkte“ von Luca Di Fulvio erzählt eine tolle Geschichte, die ich auch mehrfach lesen könnte. „Der ehrliche Lügner“ Von Rafik Schami wäre auch mit dabei und vielleicht noch die neue Ausgabe von „Querdenken“, eine Sammlung von Texten von Journalisten, Autoren, etc., die zu verschiedenen Themen aus Politik, Wirtschaft und Kultur neue Denkanstöße geben. Sehr interessant!

Vorstellung Katja Althoff, Vorstandsmitglied

Frau Althoff, würden Sie uns ein bisschen über sich erzählen?

Ich komme ursprünglich aus Bayern und habe meine ersten 18 Jahre im oberfränkischen Münchberg verbracht. Nach dem Abitur habe ich dann an der Hochschule Anhalt in Köthen (Sachsen-Anhalt) im Fachbereich Informatik Fachübersetzen studiert, da mich die enge Verbindung einer 4-jährigen Informatik- und Sprachausbildung gereizt hat. Meine Arbeitssprachen sind Englisch und Französisch. Im Anschluss an ▶

Bild: © Fotostudio Hengesbach (unten rechts), © Norbert Waldorf (oben links)

das Studium war ich zunächst als Übersetzerin und Softwarelokalisiererin in Maidenhead (Großbritannien) bei SDL International fest angestellt. Danach habe ich zwei Jahre als „Language Specialist“ beim Lokalisierungsunternehmen Locatech in Dortmund gearbeitet, wo ich hauptsächlich mit Projektmanagement und Qualitätssicherung beschäftigt war. Seit 2008 arbeite ich als freiberufliche Fachübersetzerin für IT, Softwarelokalisierung und Maschinenbau in Dortmund.

Was hat Sie dazu bewogen, für den Landesvorstand zu kandidieren?

Seit Anfang 2013 bin ich ehrenamtlich im Redaktionsteam des infoNRW tätig. Daher kennen Sie wahrscheinlich auch meinen Namen und mein Bild, denn es ist noch nicht so lange her, dass ich mich an dieser Stelle als neues Redaktionsmitglied vorgestellt habe. Diese Tätigkeit macht mir sehr viel Spaß und ich werde dem Redaktionsteam weiterhin erhalten bleiben. Als ich kurz vor der Jahresmitgliederversammlung angesprochen wurde, ob ich nicht für den Vorstand kandidieren möchte, dachte ich mir, dass ich mich auf diese Weise weiter für den Landesverband einbringen und mit allen Mitgliedern mein erworbenes fachliches Wissen teilen kann.

Mit welchen Schwerpunkten befassen Sie sich innerhalb des Vorstandes?

Ich werde mich hauptsächlich um die interne Verwaltung und Administration sowie um die technischen Aspekte unseres Berufs kümmern. Das ehemalige Vorstandsmitglied Sina Ketschau hat während ihrer Amtszeit viele Prozesse im Landesverband dokumentiert und Abläufe optimiert, sodass der Verwaltungsaufwand in den letzten Jahren erheblich reduziert wurde. Diese Aufgabe möchte ich gern fortführen. Außerdem stehen in den nächsten Wochen und Monaten auch das Aufräumen und Organisieren unseres Archivs sowie Datenschutz/-sicherung unserer Rechner an.

Welche Themen in Ihrem Aufgabengebiet sind für Sie besonders wichtig?

Mir ist wichtig, dass ich mein Wissen in Bezug auf übersetzungsspezifische Software an unsere Mitglieder weitergeben kann. Mit übersetzungsspezifischer Software meine ich nicht nur Übersetzungstools oder Terminologieverwaltungssoftware, sondern auch Projektmanagementwerkzeuge und andere nützliche Programme zur Vereinfachung und Optimierungs unseres Arbeitsablaufs.

Was möchten Sie in unserem Landesverband bewegen?

Ich würde mich sehr freuen, wenn es mir gelingen würde, einigen Mitgliedern die „Angst vor der Technik“ zu nehmen. Denn viele Softwareprodukte oder Programme, die teilweise kostenfrei oder sehr preisgünstig sind, unterstützen unsere Arbeit in einer Weise, die viel Zeit spart. In einer Welt, in der immer mehr in immer kürzeren Zeitspannen übersetzt werden soll, ist der Einsatz von Werkzeugen unerlässlich.

Um etwas konkreter zu werden: In Kürze werden auf der Website des Landesverbands NRW (*www.bdue-nrw.de*) unter „Leistungen“ > „Für Mitglieder“ > „Beratung“ > „Neue Technologien/Technik“ eine Reihe von Infoblättern, Checklisten und Anleitungen zum Thema „Technik im Beruf“ für Sie zum Download zur Verfügung stehen. Diese Informationsbroschüren enthalten viele Informationen sowie praktische Tipps und Tricks für den Berufsalltag: welche CAT-Werkzeuge auf dem Markt verfügbar sind, wo Sie wertvolle Terminologiesammlungen im Internet finden können, wie aus einem zweisprachigen Excel-Dokument ein TM für verschiedene CAT-Tools erstellt werden kann, wie Sie auch ohne TM ein AutoSuggest-Wörterbuch erstellen können, welche Werkzeuge zur Zeiterfassung verfügbar sind, kleine Anleitungen für nützliche Werkzeuge wie ApSIC Xbench oder Passolo und vieles mehr.

Welche drei Bücher würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?

Eine tolle Frage! Für jemanden wie ich, die 2–3 Bücher pro Monat liest, sammeln sich über die Jahre viele Bücher an, auf die ich nicht mehr verzichten könnte. Auf Platz 1 stehen auf jeden Fall die sieben Harry-Potter-Bücher, da ich als riesiger Fan diese Bücher immer wieder lese – ca. ein Mal pro Jahr. Dann würde ich wohl noch die Trilogie „His Dark Materials“ von Philip Pullman mitnehmen, in der Parallelwelten, Wissenschaft und Religion miteinander vermischt werden. Und dann selbstverständlich noch den „Zauberberg“ von Thomas Mann, bei dem man bei jedem Lesen immer wieder etwas Neues entdeckt.

Vorstellung Aleksandar Branimir Kerdić, Vorstandsmitglied

Herr Kerdić, würden Sie uns ein wenig über sich erzählen?

Geboren wurde ich in Varaždin und aufgewachsen in Dubrovnik, beide Städte sind durch die Kunst und Geschichte über die Grenzen des ehemaligen Jugoslawien bekannt. Im Jahre 1978 habe ich in Deutschland meine Abschlussprüfung als Staatlich geprüfter Dolmetscher und Übersetzer für Serbokroatisch gemacht. Später kamen dann in Siegen noch das Diplom und die Staatliche Anerkennung als Diplom-Sozialarbeiter hinzu. Seit 1978 arbeitete ich bis 1998 freiberuflich als Dolmetscher und Übersetzer und auch eine zeitlang als Sozialarbeiter. Bei mir gehörte das eigentlich immer zusammen. Seit 1998 arbeite ich als festangestellter Sprachlehrer bzw. Dolmetscher und Übersetzer im Öffentlichen Dienst. Ich bin ermächtigter Übersetzer. Allgemeine Beeidigung war wegen der Festanstellung bisher nicht möglich. Gedolmetscht und übersetzt habe ich sowohl für Arbeiter und Patienten als auch hohe Staatsvertreter, konnte somit ausgesprochen breit gefächerte Erfahrungen sammeln.

Was hat Sie dazu bewogen, für den Landesvorstand zu kandidieren?

Dem BDÜ LV NRW trat ich 1997, also in einer turbulenten Zeit des Verbandes bei. Dadurch wurde mir noch mehr die Wichtigkeit dieses Berufes, aber genauso mangelnde Kenntnis über den Beruf und die Notwendigkeit des politischen Einsatzes für den Beruf i. S. der Anerkennung und des Schutzes bewusst. Irgendwann war die Frage des Einsatzes in Verbandsstrukturen vielleicht eine logische Konsequenz. Ich bin aber auch als Mann zur Kandidatur aufgefordert worden, verstehe mich aber nicht als „Quotenmann“.

Mit welchen Schwerpunkten befassen Sie sich innerhalb des Vorstandes?

Ich möchte mich zunächst um angestellte Kolleginnen und Kollegen i. S. einer Mitgliedschaft bemühen. Außerdem sind mir Bereiche Justiz und Behörden sowie Wirtschaft ein Anliegen. Spätes-

Bild: © Thorsten Weddig

tens nach meinem Renteneintritt will ich noch mehr der „Basisverbandsarbeit“ zur Verfügung stehen. Dieser Teil umfasst die Außenwirkung, aber auch interne Beteiligung.

Welche Themen in Ihrem Aufgabengebiet sind für Sie besonders wichtig?

Ähnlich wie bei Frau Rohloff liegen mir besonders die Präsenz des BDÜ und die seiner Mitglieder sowie die Wahrnehmung des Verbandes in der Öffentlichkeit am Herzen. Es geht mir dabei um fachliche und politische Präsenz, eine gemeinsame Verbandsstrategie und die Professionalisierung unseres Berufsstandes. Daher rufe ich ebenfalls alle auf, darüber zu diskutieren. Da viele Unternehmen, aber auch Privatleute weder unseren Verband noch die BDÜ-Datenbank kennen, möchte ich das ändern. Ich möchte dafür sorgen, dass unsere potenziellen Kunden mehr über „Dolmetschen“ und „Übersetzen“ erfahren und beide Tätigkeiten besser auseinander halten können.

Was möchten Sie in unserem Landesverband bewegen?

Neben einer höheren Präsenz ist auch die Sichtbarkeit des BDÜ eine wichtige Aufgabe, die zu keinem Zeitpunkt zu vernachlässigen ist. Hier möchte ich mich gern einbringen und engagieren.

Welche drei Bücher würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?

Ich schränke mich eigentlich ungern ein, aber es sollen eben nur drei sein. Dann sind es „Mein Weltbild“ von Albert Einstein, „Das Buch der Deutschen“ von Johannes Thiele (Herausgeber) und „Der Alte Mann und Mr. Smith“ von Peter Ustinov. Auf eins will ich aber doch noch hinweisen, ohne unhöflich sein zu wollen. Es ist die Ausgabe 1-2/2008 einer Zeitschrift in deutscher Sprache, die nach meiner Überzeugung in unerreichter Weise die geistige Lage in Kroatien bzw. auf dem Gebiet des ehemaligen Jugoslawien wiedergibt. Packend, erschütternd und äußerst interessant! Sie heißt „Phantom der Freiheit“.

Bild: © Beate Beering

JMV 2013 des BDÜ NRW

Eindrücke von der Jahresmitgliederversammlung

Es gibt viele Gründe, warum es sich lohnt, an der Mitgliederversammlung unseres Landesverbandes teilzunehmen. Das war für mich eine überraschende Erkenntnis, denn ich hatte die JMV bisher eher für eine Pflichtübung gehalten. Wie sehr ich mich da getäuscht hatte, stellte ich fest, als ich im November 2013 endlich einmal dabei war.

Statt trockener Rechenschaftsberichte und endloser Abstimmungen wurde engagiert diskutiert. Außerdem habe ich viel Neues über die Arbeit des Verbands und seine Mitglieder erfahren, was bei mir ein starkes Gefühl der Verbundenheit mit dem BDÜ hinterlassen hat. Und schließlich habe ich jetzt einzelne Gesichter vor Augen, wenn von „dem Vorstand“ die Rede ist.

Alte Hasen, junge Füchse

Nicht weniger intensiv klingt für mich der Eindruck nach, dass es den BDÜ nicht erst seit gestern gibt und auch noch länger geben wird. Denn die JMV ist eine generationsübergreifende Veranstaltung, bei der Berufsanfänger auf langgediente Kollegen treffen.

Natürlich profitieren die Jungen von der Berufspraxis der Älteren. Aber auch viele Kollegen, die schon länger im Geschäft sind, können sich eine Scheibe vom selbstbewussten Auftreten der Jüngeren abschneiden. Dies gilt insbesondere, wenn es um Dauerthemen wie die Wahrnehmung der Dolmetscher und Übersetzer durch die Kunden geht. Neben der anklingenden Verbitterung manch älterer BDÜ-Mitglieder war der Elan der jüngeren Kollegen sehr wohltuend.

Zahlen und Fakten – verdaulich präsentiert

Die einzige BDÜ-Zahl, die ich bisher kannte, war die Höhe meines Mitgliedsbeitrages – und natürlich habe auch ich mich manchmal gefragt, wohin denn dieses Geld wohl fließt. Als ich dann die konkreten Zahlen auf der Einnahmen- und Ausgabenseite vor mir sah, erschien mir der Mitgliedsbeitrag nicht sehr hoch – im Gegensatz zu meiner Anerkennung für die Arbeit der Schatzmeisterin Marie-Thérèse Wagner. Sie hat es bei der JMV geschafft, dass selbst Kollegen ohne Faible für komplexe Zahlenwerke nachvollziehen konnten, wie der Landesverband wirtschaften muss, um über die Runden zu kommen.

Dank ihrer Erklärungen habe ich jetzt eine bessere Vorstellung davon, wie die Mitgliedsbeiträge eingesetzt werden. Dabei hat Marie-Thérèse Zahlen in Beziehung gesetzt und aktuelle Entwicklungen aufgezeigt. Es ist beeindruckend, für wie viele Ausgaben der Verband geradestehen muss – für Presse- und Lobbyarbeit, Geschäftsstelle, Seminare, Mitgliederzeitschrift, Rechtsberatung, Online-Wörterbücher, Rücklagen und vieles mehr. Dabei ist mir auch bewusst geworden, dass der BDÜ seinen Mitgliedern zahlreiche Angebote macht. Man muss sie nur kennen.

Seminare und Fachgruppen

Ludmila Kloss (bisher Weiterbildungsreferentin, jetzt neue Landesvorsitzende) stellte das stattliche Seminarprogramm 2014 mit über 45 Veranstaltungen vor. Sie kündigte auch an, dass es wegen der FIT-Konferenz in Berlin 2014 in diesem Jahr keine Summer School Recht geben wird. In Zukunft wird dieses Fortbildungsangebot jedoch wieder stattfinden, wenn auch in neuer Form, weil die Teilnehmerzahlen zurückgehen. Auf jeden Fall sollen die hohen Qualitätsstandards aufrechterhalten werden.

Ludmila stellte ebenso das neue Format der Regional- und Fachgruppen vor, die eine Plattform für Austausch und Weiterbildung auf regionaler, fachlicher und/oder sprachlicher Ebene bieten. Diese Gruppen werden von den Mitgliedern selbst gestaltet und vom Landesverband unterstützt. Sie sind eine Möglichkeit, um selbst mit wenig Einsatz aktiv zu werden und den Verband mit mehr Leben zu füllen. Einen Anfang macht die bereits gegründete Fachgruppe für Rechtsübersetzer und -dolmetscher mit Arbeitssprache Italienisch.

Verband – quo vadis?

Immer häufiger fällt bei BDÜ-Veranstaltungen und in Online-Foren das Stichwort Strukturreform. Auch bei der JMV wurde intensiv über dieses Thema diskutiert. Wohin soll es mit unserem Verband auf Landes- und Bundesebene gehen? Mehr Werbung und Lobbyarbeit würde dem BDÜ guttun. Aber wie soll das funktionieren, wenn die meisten Vorstandsmitglieder jetzt schon überlastet sind?

Dass sich ein derart großes Reformvorhaben über mehrere Jahre erstrecken wird, liegt auf der Hand. Auf Bundesebene wurde deshalb eigens eine AG Strukturreform/Verbandsstrategie ins Leben gerufen, die bereits ein Strategiepapier erarbeitet hat. Professor Hommerich hatte den BDÜ in dieser Hinsicht beraten und in einem Bericht dargelegt, dass der Verband eine langfristige Strategie benötigt, die die „Leitplanken“ für die künftige Entwicklung des BDÜ definiert.

Es darf debattiert werden

Lebhaft und teils auch kontrovers wurden von den Teilnehmern der JMV die Ansätze diskutiert, im Rahmen der Strukturreform Aufnahmeprüfungen für neue BDÜ-Mitglieder oder eine verpflichtende Weiterbildung für alle einzuführen. Unterschiedliche Meinungen gab es auch über die Frage „ehrenamtliche versus bezahlte Vorstandsmitglieder“. Während die einen meinten, dass das Ehrenamt einen bestimmten Menschenschlag anziehe, der mit viel Herzblut an die Arbeit geht, sprachen sich andere dafür aus, mehr bezahlte Experten einzukaufen. Wieder andere fanden, dass „Gehalt“ und „Herzblut“ sich nicht unbedingt ausschließen.

Mir ist bei der JMV klar geworden, dass es in Sachen Strukturreform sehr verschiedene Vorstellungen unter den Mitgliedern gibt und wie wichtig es gerade jetzt ist, dass sich viele an der Diskussion beteiligen. Nur so werden wir erreichen, dass der BDÜ auch in Zukunft ein möglichst breites Spektrum an Interessen und Meinungen abdeckt.

Wahlen und Co.

Am Anfang der JMV stand für mich eine Nachricht, die mich – wie vielleicht auch viele andere Teilnehmer – schlucken ließ. Die bisherige Vorsitzende, Ulrike Wilmes-Schmitz, und weitere Vorstandsmitglieder kündigten an, nicht erneut zu kandidieren. Das fand ich schade, aber die genannten Gründe waren verständlich und nachvollziehbar.

Erleichtert war ich dann, als sich bei den Neuwahlen herausstellte, dass sich genügend Kandidaten für den neuen Vorstand gefunden haben. Als die Neugewählten schließlich vor uns standen, dachte ich: Das passt! Die Altersmischung ist gut und aufgrund des vielfältigen sprachlichen und fachlichen Hintergrunds ist der neue Vorstand gut für die verschiedensten Aufgaben aufgestellt.

Abstimmungen und Demokratie

Neben der Wahl des Vorstands konnten wir Anwesenden auch über zahlreiche andere Punkte entscheiden – wie unter anderem die grundsätzliche Verlegung

Bild: © Beate Beering

der JMV in das Frühjahr oder die Aufrechterhaltung des Angebots der Online-Wörterbücher von Langenscheidt. Dass dabei eine Abstimmung auch schon mal anders als erwartet ausfällt und der gefällte Beschluss dann für manche Kollegen schwer zu nehmen ist, gehört zu einem Verband mit demokratischen Strukturen nun einmal dazu.

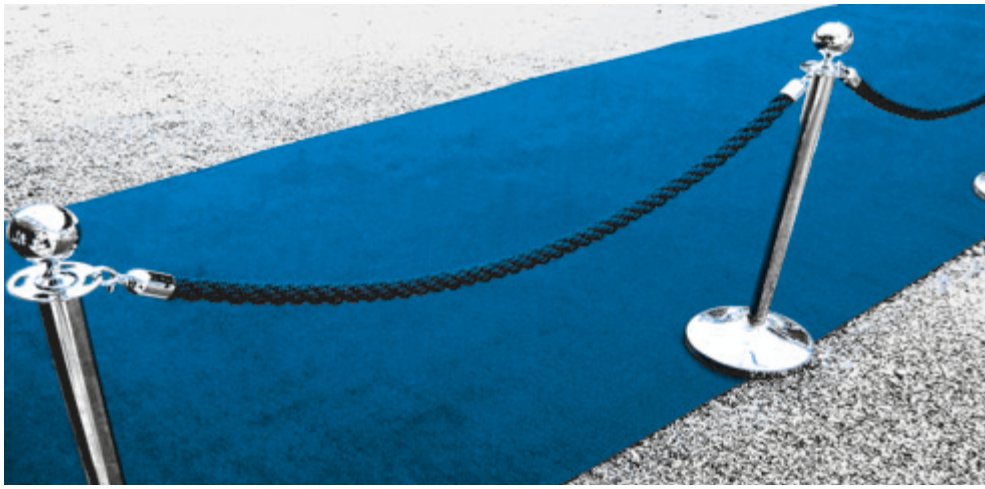
Zur Demokratie bei der JMV gehört es außerdem, dass auch „Minderheiten" wie die angestellten Übersetzer zu Wort kommen. Für mich als Freiberuflerin war es durchaus interessant, unseren Berufsstand aus einer anderen Perspektive, nämlich die der Kollegen im Angestelltenverhältnis zu sehen. Zu ihren Themen gehört unter anderem der Trend, dass immer mehr interne Sprachendienste in Unternehmen und Organisationen abgeschafft werden.

Mittagspause – Essen und Networking

Das Mittagessen ist die Zeit des Netzwerkens: Neue Kollegen kennenlernen und alte Weggefährten begrüßen. Das war auch bei der JMV nicht anders. Dass das Essen dabei fast nebenher läuft und der Nachtisch noch schnell im Stehen gelöffelt wird, kannte ich schon von anderen BDÜ-Veranstaltungen. Schade, um das leckere Essen … aber die interessanten Gespräche waren es wert!

Von den über 900 Mitgliedern des BDÜ NRW waren im November 2013 leider nur ganze 38 Teilnehmer dabei. Je mehr Kollegen den Weg zur nächsten Mitgliederversammlung finden werden, desto mehr Anliegen und Facetten unseres Berufsstandes können wir diskutieren. Vielleicht sehen wir uns ja bei der nächsten JMV, die im Frühjahr 2015 stattfinden wird!

Beate Beering
Fachübersetzungen Recht, Wirtschaft, Versicherungen
Italienisch, Englisch
mail@beate-beering.de



Neujahrsempfang des BDÜ NRW

Mit FIT und Strukturreform ins Jahr 2014

Am 10. Januar fand im Mercure Hotel in Köln der traditionelle Neujahrsempfang des Landesverbandes statt. Ein schöner Anlass nicht nur zum Austauschen mit Kollegen und Netzwerken, sondern auch, um die in diesem Jahr so wichtigen Themen FIT und Strukturreform zu besprechen.

Der Landesverband hatte eingeladen, und gut 80 Mitglieder aus NRW waren gekommen, um bei Sekt und reichhaltigem Buffet das neue Jahr zu begrüßen und sich mit den Kollegen auszutauschen. Der Sektempfang fand wie immer im Eingangsbereich der Tagungsräume des Mercure Hotels statt, wo die Mitglieder von den anwesenden Vorstandsmitgliedern begrüßt und mit Namensschildchen versehen wurden. In lockerer Atmosphäre konnte man sich hier mit den Kollegen über das letzte Jahr austauschen und alte und neue Bekannte treffen.

Dann wurden die Gäste in den Tagungsraum gebeten, wo mehrere Tische festlich eingedeckt waren. Ludmila Kloss, die frisch gewählte 1. Vorsitzende des Vorstandes wagte in ihrer Begrüßungsrede einen Rückblick auf das vergangene Jahr, aber auch einen Ausblick auf das kommende Jahr, sie stellte die Mitglieder des neuen Vorstands vor und rief insbesondere zu mehr Engagement der Mitglieder auf, im Großen wie im Kleinen. Dann eröffnete sie das Buffet.

Nachdem der erste Hunger der Gäste gestillt war, lenkte die Vizepräsidentin des Bundesvorstandes Norma Keßler die Aufmerksamkeit der Gäste auf das Großereignis dieses Jahres: den 20. Welt-

Ludmila Kloss (oben), Norma Keßler (unten)

Bild: © Picturemakers GmbH, Düsseldorf (unten links), © Thorsten Weddig (2, rechts unten), © Rainer Sturm/Pixelio.de (oben rechts)

Ralf Lemster

kongress der FIT, der vom 4. bis zum 6. August in Berlin stattfindet. Das Ziel des Kongresses wird der Austausch auf nationaler und internationaler Ebene sein, sowohl unter den Übersetzern selbst als auch zwischen den Experten der Branche und den Akteuren der Praxis. Der Kongress richtet sich an Übersetzer, Dolmetscher und Terminologen genauso wie an Auftraggeber, Vertreter der Behörden, Hochschullehrer und Studierende. Nach dem Call for Papers im letzten Jahr sind insgesamt 360 Vortragsvorschläge eingegangen, von denen 180 für den Kongress ausgewählt wurden. Dazu wird es zahlreiche Poster Presentations und Sonderseminare vor und nach den Kongresstagen geben. Besonders erfreulich: Die Vorträge kommen aus 50 verschiedenen Ländern! Rund um das Kongressthema „Mensch und Maschine" sind außerdem Podiumsdiskussionen, eine Fachmesse sowie eine Stellenbörse geplant – weitere Informationen und Anmeldemöglichkeit unter *www.FIT2014.org*.

Als letzten Punkt des „offiziellen Teils" stellte sich Ralf Lemster, ebenfalls Vizepräsident des Bundesvorstandes, mit seiner Rede zwischen uns und das Dessertbuffet. Er widmete sich besonders dem Thema Strukturreform bzw. der neuen strategischen Ausrichtung des Verbandes und betonte, dass insbesondere die öffentliche Wahrnehmung der Arbeit von Sprachmittlern noch deutliches Ausbaupotenzial hat. Es sei wichtig, den Bekanntheitsgrad des Berufsbildes und des Verbandes zu stärken. Dies sei aber mit den begrenzten Mitteln des Verbandes auch nur begrenzt zu leisten. Daher appellierte auch er an die Eigeninitiative der Mitglieder, ihre Ideen dazu einzubringen.

Nach der Rede von Ralf Lemster war der „offizielle" Teil abgeschlossen, und den Rest des Abends verbrachten die Gäste mit dem Dessert, netten Gesprächen mit Kollegen und Freunden und dem einen oder anderen Glas Wein. Alles in allem ein runder Abend, der das Jahr 2014 für die BDÜ-Mitglieder gelungen einläutete.

Ricarda Essrich
Fach- und Literaturübersetzerin für Schwedisch, Norwegisch und Dänisch
info@essrich.de

Weitere Bilder mit Eindrücken vom Neujahrsempfang auf der BDÜ NRW-Website.

Bilder: © Thorsten Weddig

Beitragsbemessung der GKV für Selbstständige

(Sozialgesetz-)Buch mit sieben Siegeln?

Als Freiberufler hat man die Qual der Wahl zwischen der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) und der privaten Krankenversicherung (PKV) – falls man keinen Anspruch auf eine Mitgliedschaft in der Künstlersozialkasse (KSK) hat. Entscheidet man sich für die GKV, ist man als Selbstständiger ein sogenanntes freiwilliges Mitglied. Diese Bezeichnung ist ein wenig irreführend, denn es ist keinesfalls optional, ob man eine Krankenversicherung abschließt oder nicht. Jede Person mit ständigem Wohnsitz in Deutschland muss sich krankenversichern. Man ist nur insofern freiwillig Mitglied, weil man sich gegen die PKV entschieden hat. In diesem Artikel wird erörtert, wie die Beiträge zur GKV berechnet werden.

Beitragsbemessungsgrundsätze

Anders als in der PKV richtet sich in der GKV die Höhe des Beitrags nicht nach Vorerkrankungen, Gesundheitsstatus, gewünschter Absicherung usw., sondern ist abhängig vom eigenen Einkommen. Freiwillige Mitglieder (und damit wir als Selbstständige) zahlen höhere Beiträge als andere Versichertengruppen, weil sie keinen Arbeitgeber haben, der die Beiträge anteilig mitbezahlt. Des Weiteren muss die Krankenkasse bei der Berechnung des Beitrags die „gesamte wirtschaftliche Leistungsfähigkeit" berücksichtigen. Abgesehen vom Gewinn werden daher u. a. auch Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung sowie aus Kapitalvermögen hinzugezogen. Die meisten Regelungen zur Berechnung der Beiträge stehen im SGB V (Sozialgesetzbuch zur gesetzlichen Krankenversicherung).

Die in diesem Artikel beschriebenen Grundsätze zur Beitragsbemessung sind bei allen gesetzlichen Krankenversicherungen gleich, denn die Grundsätze werden vom GKV-Spitzenverband (dem Interessenverband, dem alle Krankenkassen angehören) festgelegt. Die aktuellen Grundsätze sind online abrufbar unter *www.gkv-spitzenverband.de/media/dokumente/krankenversicherung_1/grundprinzipien_1/finanzierung/beitragsbemessung/Grundsaetze_Beitragsbemessung_Freiwillige__30052011.pdf*.

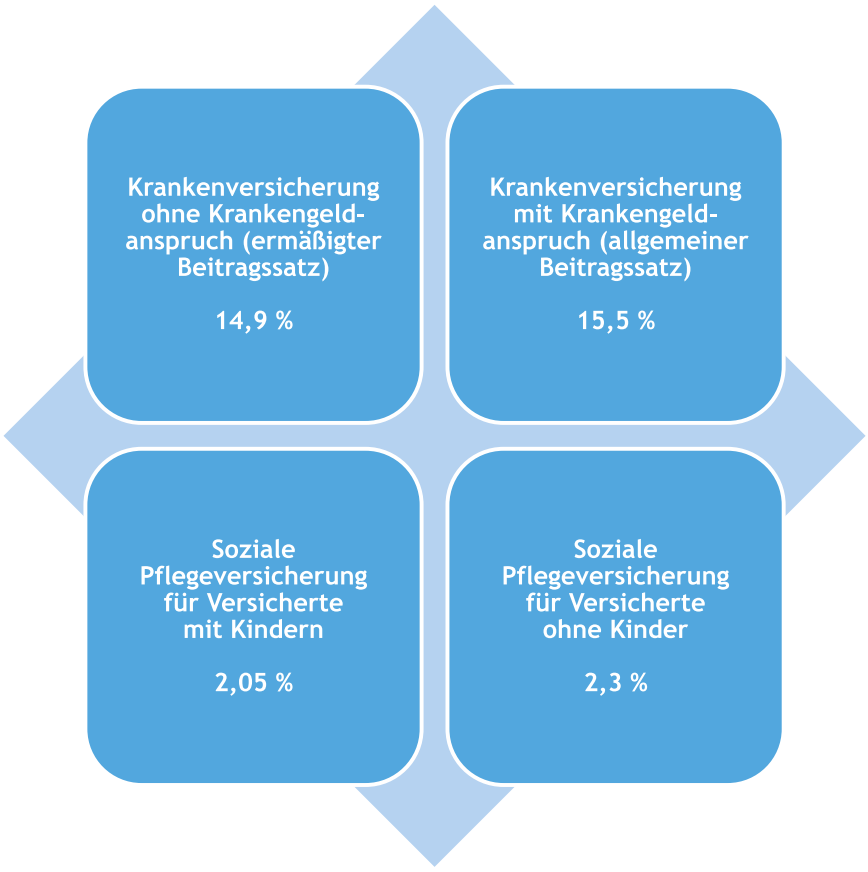
Unterschiede bei der Beitragshöhe können sich allerdings durch eventuelle Zusatzbeiträge ergeben. Diese können von den Kassen erhoben werden, wenn die Mittel aus dem Gesundheitsfonds, aus dem das Geld an die gesetzlichen Krankenkassen verteilt wird, ihnen nicht ausreichen. Bisher waren diese Zusatzbeiträge für alle Mitglieder gleich; die Große Koalition plant allerdings, sie zukünftig abhängig vom Einkommen zu staffeln. Einige Kassen, die gut gewirtschaftet haben, zahlen am Jahresende eine Prämie an die Versicherten und erstatten so einen Teil der Beiträge zurück (diese Rückerstattungsmöglichkeit will die Große Koalition jedoch abschaffen). Ein Unterschied ergibt sich auch bei den übernommenen Zusatzleistungen, weshalb man diese genau vergleichen sollte, bevor man sich für eine Krankenkasse entscheidet.

Höhe des Beitragssatzes

Wenn keine Beitragsbemessungsgrundlage zum Tragen kommt (siehe nächste Abschnitte), entsprechen die Beiträge einem bestimmten Prozentsatz der beitragspflichtigen Einkünfte – bei Selbstständigen also vom Gewinn, wenn sie keine weiteren Arbeitseinkünfte aus einer Angestelltentätigkeit haben. Hat jemand noch weitere Einkünfte (beispielsweise Mieteinnahmen oder Zinserträge) erzielt, werden auch diese zu den beitragspflichtigen Einkünften hinzugerechnet. Maßgeblich für die Höhe des Beitrags sind immer die durchschnittlichen Monatseinkünfte (also die Gesamteinkünfte eines Jahres geteilt durch zwölf).

Ohne Krankengeldanspruch sind 14,9% der Einkünfte für die Krankenversicherung zu zahlen. Wenn man Krankengeld ab der siebten Woche der Arbeitsunfähigkeit (ab dem 43. Tag) mitversichert, fallen noch einmal 0,6% und somit insgesamt 15,5% an. Für Krankengeldansprüche vor der siebten Woche ist eine separate Krankentagegeldversicherung erforderlich.

Zur Krankenversicherung kommt automatisch die Soziale Pflegeversicherung (PV) hinzu. Sie beträgt 2,3% für kinderlose



Versicherte ab dem 23. Lebensjahr bzw. 2,05% für Versicherte mit Kindern. Somit beträgt der derzeitige Beitrag für Krankenversicherung und Pflegeversicherung insgesamt mindestens 16,95% bis maximal 17,8% der Einkünfte (siehe Tabelle).

Bezugsgröße und Beitragsbemessungsgrundlagen

Zur Festsetzung der Einkommensgrenzen (Höchst- und Mindestbeiträge) rechnet die Krankenkasse mit einer sogenannten Bezugsgröße. Es handelt sich dabei um eine Rechengröße, mit deren Hilfe diese Einkommensgrenzen in der Krankenversicherung jährlich an die allgemeine Einkommensentwicklung in Deutschland angepasst werden. Da das Durchschnittseinkommen in der Regel von Jahr zu Jahr steigt, wird auch die Bezugsgröße regelmäßig erhöht. 2013 lag sie bei 2.695 € und ist für 2014 auf 2.765 € heraufgesetzt worden.

Zur Festlegung der Höchst- und Mindestbeiträge arbeitet die gesetzliche Krankenkasse außerdem mit verschiedenen Beitragsbemessungsgrundlagen (siehe folgende Abschnitte). Damit soll sichergestellt werden, dass ein Selbstständiger ungefähr ebenso hohe Beiträge bezahlt wie ein vergleichbarer Versicherter im Angestelltenverhältnis.

Beitragsbemessungsgrenze (Höchstbeitrag)

Die Krankenkassenbeiträge werden ab einer gewissen Höhe der Einkünfte gedeckelt. Die Beitragsbemessungsgrenze betrug im letzten Jahr 3.937,50 € (2014: 4.050 €) an durchschnittlichen monatlichen Einkünften. Hat man darüber hinaus weitere Einkünfte erzielt, erhöht sich der Krankenkassenbeitrag somit nicht.

Diese Bemessungsgrundlage kommt außerdem zum Tragen, wenn man der Krankenkasse keinen Nachweis über die tatsächlichen Einkünfte vorlegt. In diesem Fall geht die Krankenkasse automatisch davon aus, dass man den Höchstbeitrag zu zahlen hat. Als Nachweis reicht meist bereits ein Steuerbescheid des Vorjahres aus.

Mindestbemessungsgrundlage (Mindestbeitrag)

Auch wenn sie ein gewisses Einkommen unterschreiten, wird bei hauptberuflich Selbstständigen trotzdem grundsätzlich die Mindestbemessungsgrundlage zur Ermittlung des Beitrags herangezogen (sofern sie nicht die „Härtefallregelung“ geltend machen können; siehe nächster Abschnitt). Dieses fiktive monatliche Einkommen betrug im letzten Jahr 2.021,25 € (2014: 2.073,75 €). Man muss also mindestens so hohe Beiträge zahlen, als hätte man dieses Mindesteinkommen erzielt, selbst wenn man eigentlich viel weniger verdient hat.

2. Mindestbemessungsgrundlage (soziale Härte/ Existenzgründer)

Falls die Einkünfte eines hauptberuflich Selbstständigen unter dem im letzten Abschnitt beschriebenen Mindesteinkommen liegen, kann er unter bestimmten Umständen dennoch seinen Beitrag senken. Dazu muss er einen entsprechenden Antrag stellen. Auch hier gibt es aber wieder eine Untergrenze: Bei der 2. Mindestbemessungsgrundlage wurde 2013 mindestens vom sogenannten gesetzlich vorgeschriebenen Mindesteinkommen von 1.347,50 € (2014: 1.382,50 €) pro Monat ausgegangen, selbst wenn die Einkünfte geringer waren oder man Verluste gemacht hat.

Diese Regelung kann nur unter bestimmten strengen Voraussetzungen in Anspruch genommen werden. Beispielsweise darf man keinen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigen. Des Weiteren wird die Bedarfsgemeinschaft herangezogen; d. h. der Ehepartner oder ein Lebenspartner mit dem man seit mindestens einem Jahr zusammenlebt. Die Hälfte der gemeinsamen monatlichen Einkünfte musste 2013 unterhalb von 2.021,25 € liegen (2014: 2.073,75 €), es dürfen keine steuerpflichtigen Einkünfte aus Kapitalvermögen oder Vermietung und Verpachtung erzielt werden und das jeweilige Vermögen des Versicherten oder des Partners (wobei auch beispielsweise Bausparverträge als Vermögen angerechnet werden) durfte 2013 maximal 10.780 € (2014: 11.060 €) betragen.

Erhält man einen Gründungszuschuss von der Agentur für Arbeit, wird man in dieser Zeit automatisch auf diesen niedrigeren Mindestbeitrag eingestellt. Erzielt man letztendlich jedoch höhere Einkünfte, steigen die Krankenkassenbeiträge entsprechend an und sind nachzuzahlen.

Einkommensgrenzen 2013:	Einkommensgrenzen 2014:
Höchstbeitrag: 3.937,50 € (= Beitragsbemessungsgrenze)	Höchstbeitrag: 4.050,00 € (= Beitragsbemessungsgrenze)
Monatliche Bezugsgröße: 2.695,00 €	Monatliche Bezugsgröße: 2.765,00 €
Mindestbeitrag: 2.021,25 € (30/40tel der monatlichen Bezugsgröße)	Mindestbeitrag: 2.073,75 € (30/40tel der monatlichen Bezugsgröße)
soziale Härte/Existenzgründer: 1.347,50 € (30/60tel der monatlichen Bezugsgröße)	soziale Härte/Existenzgründer: 1.382,50 € (30/60tel der monatlichen Bezugsgröße)
Nebenberuflich Selbstständige: 898,33 € (30/90tel der monatlichen Bezugsgröße)	Nebenberuflich Selbstständige: 921,67 € (30/90tel der monatlichen Bezugsgröße)

Nebenberufliche Selbstständigkeit

Wenn die Selbstständigkeit als nebenberufliche Tätigkeit eingestuft wird (dazu darf man eine bestimmte Anzahl von Arbeitsstunden pro Woche und einen bestimmten Gewinn nicht überschreiten), profitiert man von einer noch niedrigeren Mindestbemessungsgrundlage. In diesem Fall ging die Krankenkasse 2013 von einem monatlichen Mindesteinkommen von 898,33 € (2014: 921,67 €) aus.

Wichtiger Hinweis
Ist jemand auch noch angestellt tätig, fallen möglicherweise gar keine zusätzlichen Krankenkassenbeiträge für die Selbstständigkeit an, sofern die Angestelltentätigkeit als Haupttätigkeit eingestuft wird. Dies sollte man somit unbedingt mit der Krankenkasse abklären.

Versicherte und ihre Familie

Ist man verheiratet oder hat einen eingetragenen Lebenspartner, kommen ggf. Sonderregelungen bei der Beitragsbemessung zum Tragen, falls ein Partner gesetzlich und der andere privat versichert ist (anteilige Berücksichtigung des Einkommens des Partners bei der Festsetzung der Beitragshöhe).

Ehepartner bzw. eingetragene Lebenspartner und Kinder (maximal bis zum

25. Lebensjahr) können unter bestimmten Voraussetzungen (u. a. wenn diese kein oder nur ein geringes Einkommen haben) kostenlos in der gesetzlichen Krankenkasse mitversichert werden. In diesem Fall spricht man von einer Familienversicherung. Wenn beide Partner in der GKV versichert sind, kann man sich aussuchen, bei wem die Kinder mitversichert werden. Ist ein Elternteil privat und der andere gesetzlich versichert, müssen die Kinder meist bei demjenigen mitversichert werden, der das höhere Einkommen hat.

Überprüfung und Nachkalkulation der Beiträge

Im Prinzip bleibt das über den letzten Steuerbescheid festgesetzte Arbeitseinkommen bis zur Erteilung des nächsten Einkommenssteuerbescheids maßgebend, d. h. die Beiträge verändern sich bis dahin nicht. Die Krankenkasse geht somit erst einmal davon aus, dass man dieselben Einkünfte erzielt wie im Vorjahr und daher dieselben Beiträge zu zahlen hat. Dies wird ein Mal im Jahr von der Krankenkasse überprüft und die Beiträge ggf. anschließend nach oben oder unten angepasst.

Zur Überprüfung der tatsächlich erzielten Einkünfte versendet die Krankenkasse jährlich Fragebögen zur Feststellung der Beitragspflicht an die Versicherten, in denen u. a. Fragen zu den Einnahmen beantwortet werden müssen. Sie kann darüber hinaus verschiedene Nachweise verlangen, die für die Beitragsbemessung relevant sind. Jedes Jahr muss der Versicherte seinen Steuerbescheid oder eine Bescheinigung des Finanzamts bei der Krankenkasse zum Nachweis der Einkünfte einreichen. Diese rechnet dann nach, ob das aktuelle Einkommen dem bisherigen Einkommen entspricht.

Hat man in einem Jahr höhere Einkünfte erzielt als im Vorjahr, wird ab dem Monat, der auf das *Ausstellungsdatum* des Bescheids folgt, der Beitrag erhöht.

Beispiel
Der Steuerbescheid wird am 12. Mai 2014 vom Finanzamt erstellt, der Versicherte reicht den Beleg im September bei der Kasse ein ▸ der Beitrag ändert sich trotzdem rückwirkend ab Juni 2014).

Ergibt sich allerdings eine für das Mitglied günstigere Beitragsbemessung, weil die Einkünfte in einem Jahr geringer sind als im Vorjahr, wird der Beitrag erst ab dem Monat gesenkt, der auf die *Einreichung* des Steuerbescheids bei der Krankenkasse folgt.

Beispiel
Der Steuerbescheid wird am 12. Mai 2014 vom Finanzamt erstellt, der Versicherte reicht den Beleg im September bei der Kasse ein ▸ der Beitrag ändert sich erst ab Oktober 2014.

Eine rückwirkende Erstattung ist nicht möglich. Insofern ist es ratsam, den Steuerbescheid so bald wie möglich einzureichen.

In bestimmten Fällen werden die Beiträge allerdings vorerst nur *vorläufig* festgelegt. So wird im ersten Jahr der Existenzgründung der zu erwartende Gewinn üblicherweise geschätzt. Stellt sich bei der Nachkalkulation nach dem Einreichen des ersten Steuerbescheids heraus, dass der Existenzgründer einen höheren Gewinn erzielt hat, sind die Beiträge auf diese Differenz für das gesamte letzte Jahr und den Zeitraum bis zum Einreichen des Steuerbescheids rückwirkend nachzuzahlen. So ähnlich verhält es sich, wenn die Beiträge per Vorauszahlungsbescheid geändert werden (siehe nächster Abschnitt).

Änderung der Beiträge durch Vorauszahlungsbescheid

Steht fest, dass das aktuelle Einkommen deutlich unter dem Einkommen des Vorjahres liegt, sollte man sich einen Vorauszahlungsbescheid des Finanzamtes erstellen lassen, aus dem hervorgeht, dass die zu erwartenden Einkünfte gesunken sind. Die Krankenkasse berücksichtigt diese Verringerung allerdings nur, wenn das neue zu erwartende Arbeitseinkommen um mehr als ein Viertel vom Einkommen des letzten Jahres abweicht. Die Beiträge werden in diesem Fall nur vorläufig festgelegt und können noch rückwirkend angepasst werden, wenn die Einkünfte schließlich doch höher als gedacht ausgefallen sind.

Leider wird der Beitrag auch hier wieder erst ab der Einreichung des Vorauszahlungsbescheids und nicht rückwirkend gesenkt, so dass man den Vorauszahlungsbescheid möglichst schnell beantragen sollte, sobald feststeht, dass das aktuelle Einkommen im Vergleich zum Vorjahr niedriger ausfallen wird.

Pläne der Großen Koalition

Die Große Koalition will umfassende Veränderungen in der Kranken- und Pflegeversicherung vornehmen. Abgesehen von der bereits erwähnten Streichung der Prämien von gut wirtschaftenden Krankenkassen soll auch die Beitragserhebung neu gestaltet werden.

In der Pflegeversicherung sollen die Beitragssätze im Laufe der Legislaturperiode in zwei Stufen um insgesamt 0,5 Prozentpunkte erhöht werden. Die erste Erhöhung von 0,3 Prozentpunkten soll spätestens am 1. Januar 2015 in Kraft treten.

Der allgemeine Beitragssatz der Krankenversicherung soll auf 14,6% gesenkt werden. Hierauf sollen die Kassen individuelle Zusatzbeiträge erheben, um ihre Kosten zu decken, wenn sie mit den Beiträgen nicht auskommen (was voraussichtlich bei einigen Kassen der Fall sein wird). Da diese Zusatzbeiträge nicht mehr als Pauschale, sondern einkommensabhängig erhoben werden sollen, würde dies das Ende des einheitlichen Beitragssatzes für alle gesetzlichen Krankenkassen bedeuten.

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

In dieser Rubrik veröffentlicht die Arbeitsgruppe Existenzgründung des BDÜ NRW (erreichbar unter: ag-nrw.gruender@bdue.de) in loser Folge Artikel zu verschiedensten Themen der Existenzgründung. Die in dieser Rubrik veröffentlichten Artikel stehen kurz nach ihrer Veröffentlichung in der Regel auch unter www.bdue-nrw.de/leistungen/fuer-existenzgruender/veroeffentlichungen.html zum Download zur Verfügung. Bitte berücksichtigen Sie für alle in dieser Rubrik veröffentlichten Informationen folgenden Hinweis: Die Inhalte dienen als Hilfestellung für Existenzgründer und sollen einen Überblick über einschlägige Themen geben. Sämtliche Inhalte werden gründlich recherchiert und nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Eine Gewähr für die Aktualität und Richtigkeit der Inhalte können wir jedoch nicht übernehmen. Insbesondere stellen die Texte keine Rechts- oder Steuerberatung dar. Vor unternehmensrelevanten Entscheidungen, insbesondere im Steuer- oder Rechtsbereich, sollten Sie stets eine fachliche Beratung durch entsprechende Experten in Anspruch nehmen.

Bild: © Miriam Völker

März bis Juni 2014

Seminare des BDÜ NRW

Veranstaltungsort ist - sofern nicht anders angegeben - die Geschäftsstelle des BDÜ NRW: Bobstraße 22, 50676 Köln.

Rechtliche Grundlagen für eine erfolgreiche Tätigkeit als Dolmetscher und Übersetzer
Freitag, 07.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Referent: Hermann J. Bauch

… und ewig wuselt das Chaos: Praxisnahe Büroorganisation
Samstag, 08.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Brigitte Siegel

Überleben als Übersetzer - Marketing für Schüchterne
Freitag, 14.03.2014, 10 Uhr 18 Uhr
Referentin: Miriam Neidhardt

Workshop: Die eigene Webseite mit WordPress
Samstag, 15.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Miriam Neidhardt

Von der Quittung zur Einkommensteuer: Buchführung für DolmetscherInnen und ÜbersetzerInnen
Freitag, 21.03.2014, 10 Uhr, bis Samstag, 22.03.2014, 18 Uhr
Referentin: Brigitte Siegel

Übersetzen von journalistischen und PR-Texten
Freitag, 28.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Jutta Witzel
Ort: Stadthotel Am Römerturm, St.-Apern-Str. 32, 50670 Köln (vorm. Kolping Hotel International Am Römerturm)

Übersetzen von Werbetexten mit Kreativitätstechniken
Samstag, 29.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Jutta Witzel

Workshop: Spanisches Immobilienrecht
Freitag, 04.04.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Corinna Schlüter-Ellner

Urkundenübersetzen
Samstag, 05.04.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Corinna Schlüter-Ellner
Ort: Mercure Hotel Köln City, Friesenstraße 44-48, 50670 Köln

Übersetzung von Immobilienverträgen (DE-EN)
Samstag, 05.04.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Barbara Müller-Grant
Ort: Mercure Hotel Köln City, Friesenstraße 44-48, 50670 Köln

Workshop für Existenzgründer
Freitag, 11.04.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Sina Ketschau

Der Mensch Übersetzer: Work-Life-Balance in eigener Regie
Samstag, 12.04.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Lenka Sieber

Die verflixte deutsche Rechtschreibung
Freitag, 09.05.2014, 17 Uhr, bis Samstag, 10.05.2014, 18 Uhr
Referentin: Frau Hauser-Limprecht

Aufbauseminar: SDL Trados Studio 2014
Freitag, 16.05.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Katja Althoff

Praxis-Workshop: SDL MultiTerm 2014
Samstag, 17.05.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Katja Althoff

Verwaltungsrechtliche Stolpersteine im deutsch-russischen Sprachvergleich
Freitag, 23.05.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentinnen: Runa Hammerschmitt und Ludmila Kloss

Verwaltungs- und gesellschaftsrechtliche Stolpersteine im deutsch-russischen Sprachvergleich - Kombiseminar
Freitag, 23.05.2014, 10 Uhr, bis Samstag, 24.05.2014, 18 Uhr
Referentinnen: Runa Hammerschmitt und Ludmila Kloss

Gesellschaftsrechtliche Stolpersteine im deutsch-russischen Sprachvergleich
Samstag, 24.05.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentinnen: Runa Hammerschmitt und Ludmila Kloss

Erste Schritte mit SDL Trados Studio 2014
Freitag, 06.06.2014, 10 bis 18 Uhr
Referentin: Katja Althoff

Treffen für Neumitglieder
Freitag, 13.06.2014, 16 bis 20 Uhr
Referent: Vorstand

Teilnahmegebühren, Anmeldefristen und weitere Details entnehmen Sie bitte dem Seminarprogramm 2014 oder unserer Website www.bdue-nrw.de, wo Sie sich auch direkt anmelden können. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Behm in unserer Geschäftsstelle unter 0221 / 8014 8444 oder per E-Mail an nw@bdue.de gerne zur Verfügung. Auch unter www.seminare.bdue.de haben Sie die Möglichkeit, sich online zu Seminaren des BDÜ NRW anzumelden. Dort finden Sie darüber hinaus weitere Seminarankündigungen aus anderen BDÜ-Landesverbänden.

März bis Juni 2014

Externe Veranstaltungen

Wie fühlen Sie sich? – Übersetzen/Dolmetschen für russischsprachige Patienten

Freitag, 14.03.2014, 15 bis 18:30 Uhr, bis Samstag, 15.03.2014, 9 bis 15:30 Uhr
Ort: SDI München, Baierbrunner Straße 28, 81379 München
Veranstalter: Sprachen & Dolmetscher Institut München e. V.
www.sdi-muenchen.de/seminare/uebersetzen-dolmetschen-fuer-russisch-sprachige-patienten/

Aufstieg in die Profi-Liga: Sprachmittler als professionelle Unternehmer

Samstag, 15.03.2014, 10 bis 18 Uhr
Ort: Hamburg
Veranstalter: ADÜ Nord e. V.
www.adue-nord.de

Einführung ins Dolmetschen für Übersetzer

Montag, 31.03.2014, bis Freitag, 04.04.2014
Ort: Fachbereich 06 – Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft (FTSK), Johannes Gutenberg-Universität Mainz, An der Hochschule 2, 76726 Germersheim
Veranstalter: Verein für Sprache und Kultur e. V.
www.isg-uni-mainz.de/kurs.php?kurseID=3

Webinar – Terminologiemanagement mit termXplorer

Mittwoch, 07.05.2014, 17 bis 18:30 Uhr
Veranstalter: DTT – Deutscher Terminologie-Tag e. V. in Kooperation mit dem BDÜ Landesverband Baden-Württemberg e. V.
www.dttev.org

tekom-Frühjahrstagung

Donnerstag, 10.04.2014 bis Freitag, 11.04.2014
Ort: Kongress am Park Augsburg, Göggingner Straße 10, 86159 Augsburg
Veranstalter: tcworld GmbH
http://tagungen.tekom.de/

Dolmetschraum (FTSK Germersheim)

„Aus Papier, nicht aus Papier“ – Wie sprechen die Figuren in dramatischen und in Prosatexten? Sprachübergreifendes Seminar zur Dialogübersetzung

Mittwoch, 21.05.2014, bis Sonntag, 25.05.2014
Ort: Europäisches Übersetzer-Kollegium (EÜK) Nordrhein-Westfalen in Straelen e. V., Kuhstraße 15–19, 47638 Straelen
Veranstalter: EÜK Straelen e. V.
http://euk-straelen.de/deutsch/seminare/seminarewerkstaetten-2014/index.html

Tipps für den internationalen Internetauftritt

Donnerstag, 05.06.2014, 16 bis 18 Uhr
– kostenfrei –
Ort: IHK Mittlerer Niederrhein, Friedrichstr. 40, 41460 Neuss
Veranstalter: IHK Neuss
www.ihks-nrw-veranstaltungen-auwi.de

Webinare auf „The Alexandria Project“

Veranstalter: GxP Language Services
http://alexandria-library.com/all-courses/

PDF: der tägliche Horror
Montag, 10.03.2014, 19 bis 22 Uhr

How to effectively put forward your terminology project plan
Mittwoch, 12.03.2014, 17 bis 18:15 Uhr

Working with CAT tools and translation memories
Donnerstag, 13.03.2014, 19:30 bis 21 Uhr

Understanding English medical terminology
Montag, 24.03.2014, 17 bis 19:30 Uhr

Grundlagen für medizinische Übersetzer 5: Gebrauchs- und Fachinformation
Donnerstag, 26.06.2014, 15:30 bis 17 Uhr

Bild: © ISG – Internationale Sommerschule Germersheim/FTSK Germersheim

Rechercheprobleme der anderen Art

Von Wiesenweihen und Fichten-Reizkern

Eigentlich ist ja Spezialisierung mein Thema. Ich bin ein großer Verfechter davon, sich durch Konzentration auf Exotensprachen oder bestimmte Fachgebiete eine Nische zu schaffen, in denen man von Konkurrenzdruck (und verbunden damit oft Preisdumping) verschont bleibt. Ich selbst habe mir diese Nische in den skandinavischen Sprachen gesucht: Übersetzungen für die Bauindustrie. Und weil die Branche in Skandinavien so boomt und viele deutsche Unternehmen ihre Chance wittern, dort ihr Geschäft auszuweiten, gibt es gerade unheimlich viel für mich zu tun.

Viele Anfragen laufen gleichzeitig in meinem E-Mail-Postfach ein. Bauausschreibungen, Angebote, Umweltverträglichkeitsprüfungen und so weiter und so fort. Da wiederholen sich die Themen, man kennt das Vokabular. Nach ein paar Jahren in der Branche, so dachte ich, kann mich nichts mehr schocken.

Sie, die Sie sich auch spezialisiert haben, kennen das ja sicher: Da bekommt man einen Ausgangstext, der aus dem eigenen Fachgebiet stammt, und dennoch recherchiert man immer wieder die absurdesten Dinge, mit denen man sonst nie in Berührung kommt. Von Freunden werde ich immer etwas schief angeschaut, wenn ich erzähle, womit ich Google mal wieder stundenlang auf Trab gehalten habe. Dass ich für die Baubranche übersetze, wissen sie ja. Aber was zum Teufel hat das mit Fischen zu tun?

Wie wenig uns unsere Spezialisierung manchmal nützt, das kann ich gerade wieder erleben: eine Biogasanlage in Dänemark. Biogas ist jetzt nicht mein Hauptthema innerhalb meiner Spezialisierung, ich habe bisher hauptsächlich für Straßenbau und Verkehrsflächenbau gearbeitet. Ich rechnete also mit ein wenig Rechercheaufwand. Doch wer hätte gedacht, dass mir bestimmte Fledermausarten und vermeintlich ausgestorbene Fischarten mehr Kopfzerbrechen bereiten würden als die Bestandteile der Anlage und die Erläuterung der darin ablaufenden biochemischen Prozesse?

Von Literaturübersetzungen bin ich „Kummer“ gewöhnt. Insbesondere bei der Übersetzung von Kochbüchern ist der Recherche-Aufwand doch oft erheblich, fremde Zutaten, andere Maßeinheiten … Neulich habe ich ein Pilzkochbuch übersetzt. Champignon, Steinpilz und Pfifferling – kein Problem. Aber sagen Ihnen Nelken-Schwindling, Raufußröhrling oder Duftstacheling etwas? Kiefern-Habichtspilz oder Fichten-Reizker? Und von wegen: einmal nachgeschlagen, dann weiß man es ja bei der nächsten Stelle. Schön wär's! Mein Hirn ist wohl nicht für dauerhafte Speicherung biologischer Namen gemacht. Beim Rezept drei Seiten weiter musste ich wieder neu nachschlagen. Irgendwann fängt man dann, sich Listen zu machen …

Nun also die Biogasanlage. Und da es sich um eine Umweltverträglichkeitsprüfung handelt, die analysiert, ob die geplante Anlage die Umwelt zu stark durcheinander bringt, muss eben auch festgestellt werden, ob geschützte Tierarten bedroht sind. Da fängt man dann an, den Großen Abendsegler (eine Fledermausart) oder die Wiesenweihe (ein Greifvogel) zu recherchieren. Nicht zu vergessen den Golfplatz, der in der Nähe eine Baugenehmigung für die Erweiterung von zwölf auf 18 Löcher hat. Dann noch die verschiedenen Bodenarten und Landschaftsformen, die die Eiszeit gebildet hat. Und das Kartoffelfruchtwasser als Teil der Biomasse.

Kommt Ihnen das bekannt vor? Manchmal nervt mich das an meiner Arbeit ganz schön. Wenn ich Zeitdruck und ein großes Volumen vor mir habe, will ich nicht kostbare Zeit mit der Recherche von Bäumen und Gräsern verlieren. Auf der anderen Seite bringt es Abwechslung in den Arbeitsalltag. „Baubranche? Ist das nicht furchtbar trocken, das Thema?“ Nein, gar nicht, wie Sie sehen. Solche „Ausflüge“ in die Biologie, Geologie oder auf Golfplätze sind sozusagen das Salz in der Suppe. Oder der Firchten-Reizker im Risotto. Oder das Kartoffelfruchtwasser als Teil der Biomasse.

Ricarda Essrich
Fach- und Literaturübersetzerin
für Schwedisch, Norwegisch und Dänisch
info@essrich.de

Bild: © filorosso.eu - Manfred Gerber/Pixelio.de

Miriam Neidhardt: Überleben als Übersetzer – Das Handbuch für freiberufliche Übersetzerinnen, CreateSpace Independent Publishing Platform, 200 Seiten, ISBN-13: 978-1477505960, 14,80 €

Rezension

Miriam Neidhardt: Überleben als Übersetzer

Miriam Neidhardt möchte mit ihrem Buch „Überleben als Übersetzer“ ihren Kolleginnen (und sie spricht vor allem weibliche Übersetzer an, weil diese Branche doch immer noch mehrheitlich weiblich besetzt ist) eine Art Werkzeugkasten an die Hand geben.

Das Buch richtet sich an Übersetzerinnen, die „ihre Tätigkeit ausbauen möchten, um wirklich davon leben zu können“ (Zitat Klappentext). Und wer die Branche und ein paar Zahlen kennt, weiß, dass es hier wirklich große Defizite gibt. So erklärt sie weiter zu ihrem Buch: „Laut einer in der XING-Gruppe „Übersetzer-Lounge“ mehrfach zitierten Umfrage erzielt fast ein Viertel der in Vollzeit (!) selbstständig tätigen Dolmetscher und Übersetzer einen Umsatz (!) von weniger als 17.500 Euro pro Jahr. Mit 47% ist nicht einmal die Hälfte der D/Ü in der Lage, von ihrer Tätigkeit zu leben. 31% wollen dies zwar, wissen jedoch nicht, wie.“ Die Zahlen sind alarmierend, und es ist offensichtlich, dass viele Kolleginnen (und auch Kollegen) diesbezüglich Nachholbedarf haben. Diese Kolleginnen will Miriam Neidhardt anleiten, ihre Tipps und Hinweise sollen zu mehr Kunden, mehr Aufträgen und somit zu mehr Umsatz führen.

Das Buch ist „chronologisch“ aufgebaut. Vom Unternehmensgründung als Übersetzer (Freiberufler oder Gewerbetreibender, Kleinunternehmerregelung oder Umsatzsteuer etc.) geht es über das Thema Marketing zur Angebotserstellung und Auftragsabwicklung nach erfolgreicher Kundenakquise. Auch Reklamationen und der Umgang mit säumigen Zahlern werden behandelt, Weiterbildung und Investitionen sind ebenfalls wichtige Aspekte und werden (mehr oder weniger kurz) angesprochen. Viel zu viele Seiten widmet sie der Erstellung der eigenen Homepage mit Wordpress. Die Software ist in der Tat insbesondere für den Start in die Internetwelt mit Website oder Blog gut geeignet, aber eine kurze Erklärung der Funktionsweise statt seitenweise Installations- und Einrichtungshinweisen wäre hier eher angebracht gewesen.

Besonders wertvoll finde ich in der Einleitung die Frage nach Professionalität. Was ist das? Was unterscheidet eine professionelle Übersetzerin von einer unprofessionellen? Tatsächlich ist vielen Kolleginnen und Kollegen oft gar nicht klar, was professionelles Arbeiten bedeutet, dabei ist es so elementar, dass man gar nicht genug darauf hinweisen kann. Die von der Autorin angesprochenen Themen dienen der Professionalisierung als Übersetzer. Und als professioneller Übersetzer ist man langfristig erfolgreicher als als „Hobbyübersetzer“. Man könnte „Überleben als Übersetzer“ als Professionalisierungsratgeber bezeichnen.

Sprachlich ist das Werk für meinen Geschmack teilweise zu locker formuliert, darüber hinaus nicht oder nicht ausreichend korrekturgelesen. Gerade wenn es um die Angabe von Zahlen geht, sollte doch genauer korrigiert werden. Oder will sie uns wirklich weismachen, dass sie zwischen 300 und 600 Zeilen pro Stunde übersetzt? (S. 114) Hier handelt es sich doch wohl eher um einen Tippfehler.

Miriam Neidhardt füllt ihre Darstellung mit vielen Beispielen und zeigt anschaulich auf, wie die Konsequenzen unprofessionellen Verhaltens aussehen können, gewährt hier und da auch mal einen Blick auf die (mögliche) Kundensicht. Das macht das Werk angenehm lesbar und erklärt auch schwierigere Sachverhalte verständlich. Auf den (immer wieder gerne herangezogenen) Handwerkervergleich hätte sie jedoch verzichten sollen. Die Honorare oder überhaupt die Situation von Handwerkern mit dem Übersetzeralltag (z. B. in Sachen Preisgestaltung, Probeübersetzungen etc.) vergleichen zu wollen, ist zwar plakativ, hält aber meist einem zweiten Blick nicht stand, sind doch diese Arbeitswelten zu verschieden.

Zum Schluss: Den Titel „Überleben als Übersetzer“ finde ich etwas unglücklich gewählt. Dem Wort „Überleben“ haftet meiner Meinung nach immer ein „gerade so“ an. Aber darum soll es ja gerade nicht gehen. Die Autorin will nicht Kolleginnen an die Hand nehmen, damit diese „gerade so“ von ihrer Tätigkeit leben können, sondern ihnen dazu verhelfen, ein erfolgreiches und wirtschaftlich rentables Unternehmen zu führen. Da ist bloßes „Überlebenwollen“ eher nicht die richtige Strategie.

Fazit

In der Einleitung stellt Miriam Neidhardt dar, als sei ihr Buch nun endlich die Lösung für diejenigen, die trotz unzähliger Marketing-Ratgeber keine Aufträge erhalten. Dazu ist es jedoch viel zu allgemein gehalten und greift aus jedem Marketing-Bereich gerade mal die Basics heraus. Miriam Neidhardts Werk richtet sich an diejenigen Übersetzer und Dolmetscher, die mehr Umsatz erzielen wollen, die von ihrer Tätigkeit endlich leben können wollen. Für diese Kollegen ist das Buch sicher ein Basiswerk, das ein paar wichtige Punkte behandelt, Hinweise gibt, die der Professionalisierung und langfristig der Umsatzsteigerung dienen. Übersetzern, die lange im Geschäft sind und mehr oder weniger erfolgreich davon ihr Auskommen bestreiten, dürfte das Buch dagegen nicht viel Neues bieten.

Ricarda Essrich
Fach- und Literaturübersetzerin für Schwedisch, Norwegisch und Dänisch
info@essrich.de

Bild: © Miriam Neidhard / Marion Lüchtenborg – Bildbearbeitung: Thorsten Weddig

Neue Mitglieder im BDÜ NRW

Zum 31.01.2014 hatte der Landesverband Nordrhein-Westfalen insgesamt 914 Mitglieder. Mitgliederneuaufnahmen vom 01.10.2013-31.01.2014 mit Freigabe für die Veröffentlichung in der Liste neu aufgenommener Mitglieder (M=Muttersprache):

Yvonne Jonczyk
Geschwister-Scholl-Str. 6 — Polnisch (M)
47506 Neukirchen-Vluyn — Deutsch
Tel.: 0203 2837171
Mobil: 01605732879
yjonczyk@yahoo.com

Karl-Heinz Apsel
Cloonamirran, Mountshannon
Co. Clare — Deutsch (M)
Irland — Englisch
Tel.: +353 61 927118
Mobil: +353 86 6065080
Fax: +353 61 518302
kap@kap-translate.com

Dorothee Berkle
Langwartweg 57 — Deutsch (M)
53129 Bonn — Spanisch
Mobil: 01578 7203637
Fax: 0228 68840629
info@db-art-of-translation.com

Jan Buss
Maybachstr. 171 — Deutsch (M)
50670Köln — Englisch
Tel.: 0221 16836940 — Spanisch
Mobil: 0163 9207357
janbu@netcologne.de

Dominik Deichmann
Eburonenstr. 19 — Deutsch (M)
50678 Köln — Französisch
Tel.: 0221 16811728 — Spanisch
Mobil: 0163 8010728
Fax: 0221 16811728
info@deichmann-fachuebersetzungen.de

Frau Katell Linne-Le Hir
Karl-Houben-Str. 73 — Französisch (M)
40474 Düsseldorf — Deutsch
Tel.: 0211 51629505
Mobil: 0173 2190181
Fax: 0211 5140561
info@duessel-fr-uebersetzung.de

Eva Ordóñez Fernandino
Suevenstr. 36 — Spanisch (M)
50679 Köln — Deutsch (M)
Mobil: 01707174490
eva.ordonez@gmx.de

Herzlich willkommen!

Adelheid Philipp
Breitbacher Graben 17 — Deutsch (M)
53604 Bad Honnef — Englisch
Tel.: 02224 980625 — Spanisch
Mobil: 0171 3677502
aphilipp@aplingua.de

Guido Schumacher
Grunerstr. 26 — Deutsch (M)
40239 Düsseldorf — Französisch
Tel.: 0211 69020638
Mobil: 01573 7252822
guidoschumacher@manoloup.de

Isa Sefzick
Hochstr. 8 — Deutsch (M)
52441 Linnich — Englisch
Tel.: 02462 205124
Mobil: 0173 4248882
i.sefzick@gmx.de

Denisa Ströhmer
Solinger Str. 70 — Deutsch (M)
51371 Leverkusen — Englisch
Tel.: 0214 83369974 — Spanisch
Mobil: 0151 14903273
Fax: 0214 83360774
post@denisa-stroehmer.de

Britta Tiedtke
Am Duffesbach 6 — Deutsch (M)
50677 Köln — Spanisch
Tel.: 0221 98864916 — Englisch
Mobil: 01602383429
tiedtke.britta@gmail.com

Svetlana Tokaeva
Willigisstr. 7 — Russisch (M)
50969 Köln — Deutsch
Tel.: 0221 3601345
Mobil: 0176 54543839
svetlana.tokaeva@gmail.com

Anna Vasiljev
Reimser Str. 68 — Russisch (M)
52074 Aachen — Deutsch
Tel.: 0241 99039971
Mobil: 0176 56736602
anna.vasiljev@gmx.de

Herr Liang Xu
Haifastr. 30 — Chinesisch (M)
40227 Düsseldorf — Deutsch
Mobil: 0152 3191 4637
info@lianic.de

Maja Schultz
Am alten Wasserwerk 17B — Deutsch (M)
45886 Gelsenkirchen — Englisch
Tel.: 0209 1551277 — Französisch
Mobil: 0163 3561803
Fax. 0209 1774897
maja.schultz@t-online.de

Annika Tschöpe
Am Freibad 2 — Deutsch (M)
44536 Lünen — Englisch
Tel.: 0231 9897831 — Französisch
Mobil: 0175 7040743
Fax: 0231 9897830
a.tschoepe@email.de

Nadine Goertz Campbell
Forst 16 — Deutsch (M)
41844 Wegberg — Englisch
Tel.: 02434 9699647
Mobil: 0152 28641766
nadine@goertz.com

Am 19.01.2014 ist unsere Kollegin

Monika Heine

von uns gegangen.

Der Vorstand des BDÜ NRW

914

Die im Nachfolgenden aufgeführten Übersetzer- und Dolmetscherstammtische werden nicht alle von Mitgliedern des BDÜ organisiert. Sie bieten die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die angegebenen Ansprechpartner.

Aachen
Erster Freitag im Monat, 19:30 Uhr - Treffpunkt: Restaurant Kapellchen, Malmedyer Straße 17 (Burtscheid), 52066 Aachen
Dr. phil. Karen Leube, Tel.: 0241 99785980, mail@leubetranslation.com

Bielefeld
Letzter Freitag in allen ungeraden Monaten, 19 Uhr - Treffpunkt: Jugendgästehaus Bielefeld (JGH), Herrmann-Kleinewächter-Str. 1, 33620 Bielefeld (Treffpunkt bitte sicherheitshalber vorher erfragen)
Martina Jaffe, Tel.: 05203 916596, mail@lingacom.de

Bonn
Erster Mittwoch im Monat, 20 Uhr - Treffpunkt: Chinarestaurant „Man Wah“, Markt 5, 53111 Bonn
Melanie Hauser, Tel.: 0175 5940420, hauser.melanie@web.de

Dortmund
DÜFO (Dolmetscher- und Übersetzerforum Dortmund): jeden letzten Mittwoch im Monat, 19:30 Uhr - Treffpunkt: Schneckenhaus am Westpark, Lange Straße 42, 44137 Dortmund
Katrin Pougin, Tel.: 0231 598244, info@pougin.de, www.duefo.de

Düsseldorf
Dritter Mittwoch im Monat, 19 Uhr - Treffpunkt: Restaurant Mythos, Hüttenstr. 110, 40215 Düsseldorf
Lorraine Riach, riach-translate@t-online.de

Duisburg
Barbara Kochhan, Tel.: 0203 7578568

Essen
Existenzgründerstammtisch: vierter Mittwoch in ungeraden Monaten, 19 Uhr - Treffpunkt: Jade China-Restaurant, Rellinghauser Str. 6 (gegenüber Evonik und RWE-Turm), 45128 Essen
Babette Schrooten, Tel.: 0231 9419339
Cornelia Perthes, Tel.: 0201 4868440

Essen
Konferenzdolmetscherstammtisch: Mittwoch, den 12.02./14.05.2014, Treffpunkt: House Café, Wake Presso Wine Bar GmbH, Rüttenscheider Str. 237, 45131 Essen
Sabine Bellert, sbellert@web.de
Ute Schulz, ute.schulz@easy-english-experts.de

Grevenbroich
Erster Freitag im Monat, 19 Uhr - Treffpunkt: Brauhaus am Elsbach, Elfgener Platz 2-4, 41515 Grevenbroich
Ivana von den Driesch, Tel.: 02181 5290, drieschova@czech-russian.de

Köln
Zweiter Dienstag im Monat, 20 Uhr - Treffpunkt: Buffet Chen, Hohenstaufenring 13, 50674 Köln
Susanna Lips, Tel.: 0221 323165, Susanna.Lips@t-online.de

Köln
Konferenzdolmetscherstammtisch: zweiter Mittwoch im Quartal, 19 Uhr - Treffpunkt bitte erfragen
Ann Peters, Tel.: 0221 9984271, AnnPeters@netcologne.de

Möhnesee
Jeden 3. Freitag im Monat, 19:30 Uhr - wechselnde Treffpunkte in und um Möhnesee
Marian Pyritz, Tel.: 02924 974131, info@pyritz.de

Münster
1. Montag im Monat - Treffpunkt bitte erfragen
Birgit Hall, Tel.: 02536 8138, birgithall@bhall.de
Ivo Tamm, Tel.: 02533 919287, ivo_tamm@web.de

Paderborn
Letzter Freitag in geraden Monaten, 19 Uhr - Treffpunkt: Libori-Eck, Liboriberg/Ecke Liboristraße, 33098 Paderborn
Gabriele Ginzkey, Tel.: 05251 63038, G.Ginzkey@t-online.de

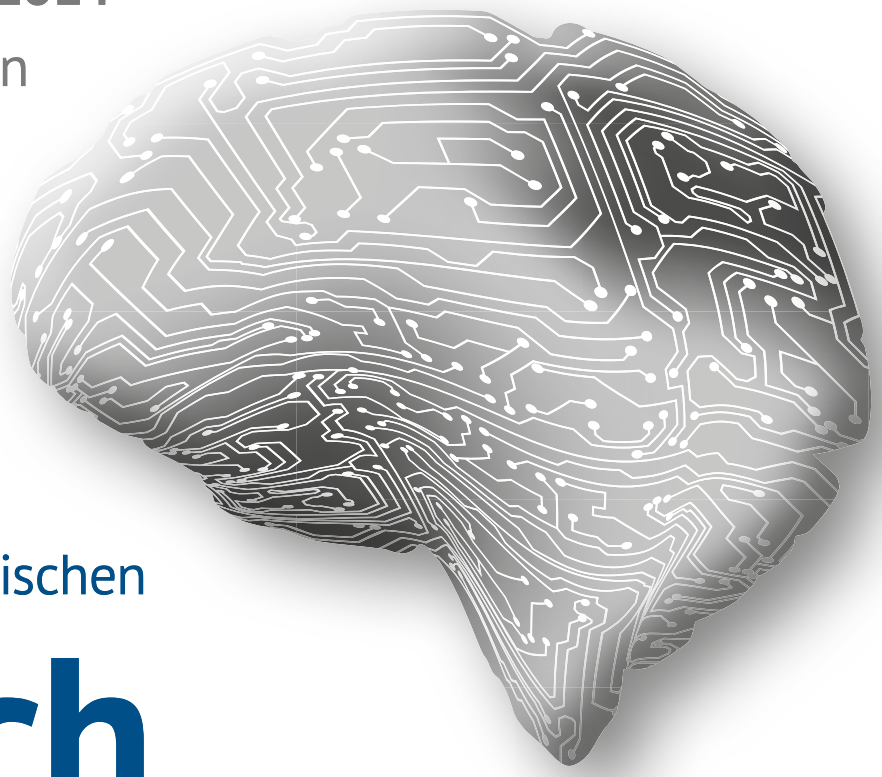
TM-Systeme
1. Donnerstag in ungeraden Monaten
Renate Dockhorn, Tel.: 02362 913286

20. Weltkongress
Internationaler
Übersetzerverband FIT

Berlin · 4.–6. August 2014

Freie Universität Berlin
Henry-Ford-Bau

www.FIT2014.org



Im Spannungsfeld zwischen

Mensch und Maschine

Die Zukunft von Übersetzern,
Dolmetschern und Terminologen

Internationale Fachkonferenz · Fachmesse · Stellenbörse

Ausrichter
Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ)

Schirmherrschaft
Androulla Vassiliou – EU-Kommissarin für Bildung, Kultur, Mehrsprachigkeit und Jugend

Europäische Kommission

Unterstützer

PCS konferenztechnik.de
BOSS Assekuranz
Glossa Group multilanguage management
MG lingua
across Language Technology for a Globalized World.
STAR