

Inhalt

VORWORT ZUR 4. AUFLAGE	9
INHALT	11
1 ÜBERLEGUNGEN VORAB.....	15
1.1 PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE SELBSTSTÄNDIGKEIT	17
1.2 GRÜNDUNGSMODELL: ALLEIN ODER MIT PARTNER(N)?.....	19
1.3 GESCHÄFTSMODELL: WAS WILL ICH ANBIETEN?	22
1.4 AUFTRAGGEBER: WEM WILL/SOLL/KANN ICH ETWAS ANBIETEN?	23
2 GRUNDSÄTZLICHES.....	28
2.1 RECHTSGRUNDLAGEN	28
2.2 GRUNDAUSSTATTUNG	29
2.2.1 Wörterbücher	29
2.2.2 Nachschlagewerke, Fachzeitschriften und Standardwerke	30
2.2.3 Arbeitszimmer	31
2.2.4 Büroausstattung	31
2.2.5 Computerausstattung	31
2.2.6 Kommunikationsmittel	32
2.2.7 Betriebsmittel	36
2.3 FINANZEN.....	37
2.3.1 Finanzplan und Ausgaben-Checkliste	37
2.3.2 Finanzierung	38
2.3.3 Steuern und Finanzamt	39
2.4 VERSICHERUNGEN.....	42
2.4.1 Berufsunfähigkeitsversicherung.....	43
2.4.2 Krankenversicherung.....	43
2.4.3 Berufliche Haftpflichtversicherung, Vermögensschaden- Haftpflichtversicherung	44
2.4.4 Krankentagegeldversicherung/Verdienstaufschlag bei Krankheit.....	45
2.4.5 Altersvorsorge.....	45

2.4.6	<i>Haftpflichtversicherung</i>	46
2.4.7	<i>Unfallversicherung</i>	46
2.4.8	<i>Rechtsschutz</i>	47
2.5	FORT- UND WEITERBILDUNG.....	48
2.5.1	<i>Sprachliche Fortbildung</i>	48
2.5.2	<i>Unternehmerische Fortbildung</i>	49
2.5.3	<i>Fachliche Fortbildung</i>	49
2.6	ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT	51
3	AUFBAU DES KUNDENSTAMMS, WERBUNG UND AKQUISITION	54
3.1	PERSÖNLICHKEITS- UND TÄTIGKEITSPROFIL	54
3.2	POTENZIELLE AUFTRAGGEBER.....	56
3.2.1	<i>Übersetzungsbedarf und Marktanalyse</i>	56
3.3	MÖGLICHKEITEN DER KONTAKTAUFNAHME	58
3.3.1	<i>Werbeschreiben – Brief oder E-Mail</i>	59
3.3.2	<i>Telefon</i>	60
3.3.3	<i>Messen, Kongresse, Tagungen</i>	62
3.3.4	<i>Persönliche Kontakte und Netzwerke</i>	63
3.3.5	<i>Inserate, Internetportale, Plattformen</i>	63
3.4	KUNDENDATEI UND KONTAKTPFLEGE.....	65
4	AUFTRAGSBEARBEITUNG.....	67
4.1	SERVICE	67
4.2	AUFTRAGSABWICKLUNG	68
4.2.1	<i>Anfrage</i>	68
4.2.2	<i>Angebot</i>	70
4.2.3	<i>Auftragserteilung oder Auftragsbestätigung</i>	72
4.2.4	<i>Auftragsdurchführung</i>	72
4.2.5	<i>Kapazitätsplanung</i>	73
4.2.6	<i>Lieferung</i>	73
4.2.7	<i>Nachbereitung</i>	74
4.2.8	<i>Rechnungsstellung</i>	74
4.2.9	<i>Umsatzsteuer</i>	75
4.2.10	<i>Formvorschriften für Rechnungen (§ 14 Abs. 4 UStG)</i>	77
4.2.11	<i>Zahlungsüberwachung</i>	78

4.2.12	Mahnwesen.....	78
4.2.13	Nachkalkulation	80
4.3	PREISKALKULATION	81
4.3.1	Berechnungsgrundlage	81
4.3.2	Anschaffungskosten.....	82
4.3.3	Laufende Bürokosten	84
4.3.4	Benötigter Jahresumsatz.....	85
4.3.5	Berechnung der produktiven Tage.....	85
4.3.6	Berechnung des Stundensatzes und Zeilenpreises	86
4.3.7	Besonderheiten bei der Preiskalkulation für Konferenzdolmetscher/Dolmetscher	87
4.3.8	Steigerung des Einkommens	88
4.3.9	Berechnung von Zusatzdiensten.....	88
4.3.10	Anpassung der Altersvorsorge.....	89
4.4	QUALITÄT UND QUALITÄTSSICHERUNG	90
4.4.1	Was ist Qualität?.....	90
4.4.2	Wie setze ich Anforderungen des Auftraggebers um?	90
4.4.3	Warum Qualitätssicherung?	91
4.4.4	Normen zur Qualitätssicherung.....	91
4.5	HAFTUNGSFRAGEN.....	93
4.5.1	Werkvertrag oder Dienstvertrag.....	93
4.5.2	Definition des Begriffs Mangel.....	94
4.5.3	Haftungsumfang.....	95
4.5.4	Mängelbeseitigung und Mangelfolgeschaden	96
4.5.5	Produkthaftung.....	97
4.5.6	Verjährungsfristen	98
4.5.7	Fazit.....	99
5	BERUFS AUSÜBUNGSFORMEN UND SPEZIALISIERUNGEN	100
5.1	FACHÜBERSETZER.....	100
5.1.1	Software- und Websitelokalisierung	101
5.1.2	Projektmanagement	102
5.2	LITERATURÜBERSETZER.....	103
5.3	KONFERENZÜBERSETZER	104
5.4	VERHANDLUNGSDOLMETSCHER	105

5.5	KONFERENZDOLMETSCHER	106
5.5.1	<i>Definition</i>	106
5.5.2	<i>Grundvoraussetzungen für Konferenzdolmetscher</i>	106
5.5.3	<i>Wo und wie arbeiten Konferenzdolmetscher?</i>	107
5.5.4	<i>Beratender Dolmetscher</i>	109
5.5.5	<i>Videokonferenzen</i>	110
5.6	GERICHTSDOLMETSCHER UND URKUNDENÜBERSETZER.....	111
5.6.1	<i>Definition, Tätigkeitsmerkmale und Einsatzbereiche</i>	111
5.6.2	<i>Bestellung/Beeidigung/Vereidigung/Ermächtigung</i>	112
5.6.3	<i>Vergütung</i>	113
5.6.4	<i>(Länder-)Problematik</i>	115
5.7	EINSTUFUNGSEMPFEHLUNGEN (2007) FÜR ANGESTELLTE FREMDSPRACHENKRÄFTE IN DER WIRTSCHAFT	119
5.7.1	<i>Fremdsprachliche Hilfskräfte</i>	120
5.7.2	<i>Fremdsprachenkorrespondenten</i>	121
5.7.3	<i>Übersetzer</i>	121
6	ANHANG	125
6.1	PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN	125
6.2	MUSTER EINER RECHNUNG (ÜBERSETZER)	127
6.3	MUSTER EINER RECHNUNG (DOLMETSCHER).....	128
6.4	MUSTER EINER MAHNUNG	129
6.5	WICHTIGE ADRESSEN (AUSWAHL).....	130
6.5.1	<i>Berufsverbände</i>	130
6.5.2	<i>Berufsnahe Organisationen</i>	135
6.5.3	<i>Behörden, andere deutsche und europäische Organisationen und Verbände</i>	137
6.6	LITERATUR (AUSWAHL).....	144
6.7	FACHZEITSCHRIFTEN	149
6.8	NÜTZLICHE INTERNETADRESSEN.....	150
	INDEX.....	154