

# Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer

Nachschlagewerk für die Praxis



*Für Jürgen und Filou*



# **Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer**

Nachschlagewerk für die Praxis

Weiterbildungs- und  
Fachverlagsgesellschaft  
**Fachverlag**



Die Deutsche Bibliothek – CIP Einheitsaufnahme

**Giselle Chaumien-Wetterauer:**  
**Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer**  
Nachschlagewerk für die Praxis

ISBN: 978-3-946702-10-8

verlegt von der BDÜ Weiterbildungs- und Fachverlagsgesellschaft mbH, Berlin,  
einem Unternehmen des Bundesverbandes der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ)

© 2020 BDÜ Weiterbildungs- und Fachverlagsgesellschaft mbH, Berlin  
Lektorat: Denise Mallon (BDÜ Fachverlag)  
Gestaltung/Satz: Thorsten Weddig, Essen  
Titelbild: Max Tactic/stock.adobe.com  
Druck: Schaltungsdienst Lange oHG, Berlin

Für fehlerhafte Angaben wird keine Haftung übernommen. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlegers und Herausgebers unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Gedruckt auf säurefreiem und alterungsbeständigem Werkdruckpapier.

# Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser, ich freue mich, Ihnen nach langer intensiver Arbeit »Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer«<sup>1</sup> vorlegen zu können. In diesen umfassenden Werkzeugkasten eingeflossen ist neben viel Herzblut eine dicke Portion an Erfahrungen und Erlebtes aus der Praxis. In vierzig Jahren sowohl in Festanstellung in unterschiedlichen Führungspositionen als auch in der Selbstständigkeit habe ich Vieles kennen lernen dürfen, was ich gerne an Sie weitergeben möchte.

Das Nachschlagewerk für die Praxis richtet sich sowohl an Übersetzer, die ihren Weg in die Selbstständigkeit gehen wollen und eventuell noch am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn stehen, sowie an diejenigen, die schon länger dieses spannende Abenteuer erleben. Es ist für alle diejenigen gedacht, die in diesem vielseitigen Beruf nicht nur überleben wollen, sondern sich vorgenommen haben, gut und erfolgreich ihr Leben mit diesem Beruf zu gestalten.

Was Sie in diesem Buch erwartet, ist kein Existenzgründerkurs, den Sie von der ersten bis zur letzten Seite durcharbeiten müssen, sondern eine nach alphabetisch sortierten Stichwörtern aufbereitete Sammlung an Themen, die Sie ganz nach Ihrem aktuellen Bedarf und Interesse zielgerichtet abrufen können: eben ein Werkzeugkasten. »Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer« deckt alle wichtigen Themenbereiche sowohl in der Existenzgründungsphase als auch im Berufsalltag als selbstständiger Übersetzer ab: Von Akquise bis Zahlung über Marketing, Preisfindung, Liquidität, Steuern, Rahmenvertrag, Fachgebiete und vieles mehr. Alle Kapitel sind praxisnah und zielgerichtet ausgearbeitet, die Inhalte anschaulich und wohl dosiert aufbereitet – in dem Stil, den Sie vielleicht von meinem Blog Rüstlerweg kennen. So hoffe ich, dass zumindest ein Teil meiner Erfahrungen Sie auf Ihrem Weg zum erfolgreichen Übersetzer begleiten wird. Lassen Sie die einzelnen Kapitel, in welcher Reihenfolge Sie sie auch entdecken mögen, auf sich wirken.

Was ich Ihnen mit auf den Weg geben möchte? Tipps, Empfehlungen, Anregungen, Gedankenanstöße, Hinweise zu Do's und Don'ts, die auf vierzig Jahren Erfahrung beruhen: auf und mit allen Hierarchieebenen – vom Mitarbeiter an der Basis bis zum Vorstandsvorsitzenden, in nahezu allen Bereichen – vom Personalwesen über die Finanzabteilung bis hin zur Produktion, in vielen Positionen – von der fest angestellten und später selbstständigen Übersetzerin zur Ressortleiterin über diverse Lehrtätigkeiten an der Universität – und in zahlreichen Fachbereichen. Es wäre

---

1 Hinweis: Im Sinne einer besseren Lesbarkeit deckt in dieser Veröffentlichung das generische Maskulinum (z. B. der Übersetzer, Freiberufler, Unternehmer) sowohl die weibliche und männliche Form als auch das dritte Geschlecht ab. Dies ist in keinem Fall als Zeichen einer Diskriminierung zu werten.

schade, wenn alle diese Dinge, die ich entdecken, bewerten, verwerfen, anwenden und umsetzen durfte, mit mir eines Tages verschwinden würden. So manche Anregung mag dem einen oder anderen als nicht machbar oder übertrieben erscheinen. Ich kann Ihnen versichern: Alle Tipps, die ich Ihnen hier mit auf den Weg gebe, sind erprobt und haben zum Erfolg geführt.

Was ich nicht für Sie tun kann, ist die Umsetzung. Es liegt an Ihnen, die Anregungen und geschilderten Praktiken, die für Sie nützlich sein könnten, zu erkennen und anzuwenden. Es liegt an Ihnen auszuprobieren, was mit und bei Ihren Kunden geht und was nicht geht. Und es liegt an Ihnen, Ihre Professionalität und Marktpositionierung als Sprachexperte im Umgang mit Kunden auszubauen. Sie allein können Ziele für Ihre berufliche Tätigkeit festlegen, eine Strategie für Ihre berufliche Vision aufstellen und daran arbeiten, diese so zu verwirklichen, dass Sie am Abend sagen können: »Ja, trotz mancher Schwierigkeit war es ein guter Tag, und ich freue mich auf morgen«.

Ich möchte an dieser Stelle meinen Mentoren bei meinem ehemaligen langjährigen Arbeitgeber danken, die mich nicht selten ins kalte Wasser geworfen und den Grundstein für meine erfolgreiche berufliche Laufbahn gelegt haben, und meinen ehemaligen Studierenden am Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in GERMERSHEIM sowie den Kolleginnen und Kollegen in meinem Netzwerk für ihre Fragen, die mich immer wieder auf neue Themen gebracht haben. Schließlich wäre dieser Ratgeber nicht ohne die geduldige und verständnisvolle Zurückhaltung meines Mannes zustande gekommen – ihm gilt mein ganz besonderer Dank. Auch mein Jack Russell Terrier Filou hat übrigens seinen Anteil an diesem Buch, denn er hat bis zu dem Zeitpunkt im August 2019, als er über die Regenbogenbrücke gehen musste, dafür gesorgt, dass ich die notwendigen Pausen einlegte und ausreichend Bewegung bekam, um fit für die weitere Arbeit zu bleiben. Die kleine Karikatur aus meiner Zeichenfeder soll nicht nur an ihn erinnern, sondern mit einem Augenzwinkern darauf hinweisen, dass der Übersetzerberuf manchmal ein Knochenjob ist.

Liebe Leserin, lieber Leser, verlassen Sie Ihre Komfortzone und seien Sie der »Stein des Anstoßes« für Neues und Wandel in Ihrem Berufsleben. Probieren Sie das eine oder andere aus, Sie haben nichts zu verlieren. Sie schaffen das. Ich wünsche Ihnen viel Freude am Entdecken dieses praktischen Nachschlagewerks und alles Gute auf Ihrem Weg zum Erfolg.

Giselle Chaumien-Wetterauer  
Karlsruhe, im Jahr 2020



# Inhalt

<b>1</b>	<b>A wie: Alles hat einen Anfang .....</b>	<b>2</b>
1.1	Ein bisschen mehr als nur Wörter austauschen .....	2
1.2	Muss-Kriterien .....	2
1.3	Haben Sie Unternehmerblut in den Adern?.....	3
1.4	Erster Schritt: Anmeldung beim Finanzamt .....	4
1.5	Krankenversicherung.....	5
1.6	Weitere Quellen für Infos .....	6
<b>2</b>	<b>Agenturen .....</b>	<b>8</b>
2.1	Vorteile für den Übersetzer.....	8
2.2	Nachteile für den Übersetzer.....	9
2.3	Was zahlen Agenturen? .....	9
<b>3</b>	<b>Akquise.....</b>	<b>12</b>
3.1	Ihre Metastrategie.....	12
3.2	Wo finde ich potenzielle Firmenkunden? .....	13
3.3	Zeit für Akquise – es lohnt sich .....	14
3.4	Akquise – schriftlich oder per Telefon?.....	16
3.5	Kaltakquise/Warmakquise – was ist erlaubt?.....	17
<b>4</b>	<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen .....</b>	<b>19</b>
4.1	Geschäftsverkehr mit privaten Kunden.....	19
4.2	Geschäftsverkehr mit gewerblichen Kunden.....	19
4.3	Wirksamkeit .....	20
4.4	Wie komme ich zu meinen AGB?.....	20
<b>5</b>	<b>Alleinstellungsmerkmal .....</b>	<b>22</b>
5.1	USP – ein schwieriger Begriff .....	22
5.2	Das Image.....	23
<b>6</b>	<b>Altersvorsorge .....</b>	<b>24</b>
6.1	Nie zu früh.....	24
6.2	Wie vorgehen? .....	24
<b>7</b>	<b>Anfrage per Telefon .....</b>	<b>27</b>
7.1	Die Basics .....	27
<b>8</b>	<b>Angebot.....</b>	<b>29</b>
8.1	Eckdaten ermitteln .....	29
8.2	Angebot nachfassen.....	30

<b>9</b>	<b>Arbeitsjahr – Arbeitszeiten</b> .....	<b>33</b>
9.1	Theoretische Betrachtung .....	33
9.2	Realität im Arbeitsalltag .....	34
9.3	Grundlage für die Kalkulation .....	34
<b>10</b>	<b>Auftragsbestätigung</b> .....	<b>35</b>
10.1	Klarheit für beide Parteien.....	35
10.2	Die Form.....	35
<b>11</b>	<b>Auftragsverwaltung</b> .....	<b>37</b>
11.1	Geschäftsprozesse analysieren.....	37
11.2	Hausgemacht mit MS-Excel™ .....	37
11.3	Fertige Tools .....	38
<b>12</b>	<b>Auftragsflaute</b> .....	<b>40</b>
12.1	Kundenportfolio prüfen .....	40
12.2	Strategie überdenken.....	41
12.3	Zeit für Weiterbildung, Fachmessen und Website .....	42
12.4	Rückhalt durch Austausch .....	42
<b>13</b>	<b>Benefits statt Features anbieten</b> .....	<b>43</b>
13.1	Was ist gemeint? .....	43
13.2	Selling by Benefits – wie geht das? .....	44
13.3	Das unverzichtbare Kundengespräch .....	46
<b>14</b>	<b>Berechnungsgrundlage</b> .....	<b>48</b>
14.1	Normzeile oder Wortzahl.....	48
14.2	Quell- oder Zieltextbasis?.....	48
14.3	Wie kalkulieren? .....	50
<b>15</b>	<b>Berufsethos</b> .....	<b>52</b>
15.1	Übergeordnet.....	52
15.2	Spezifisch .....	52
<b>16</b>	<b>Berufsverbände</b> .....	<b>54</b>
16.1	Vorteile einer Mitgliedschaft.....	54
16.2	Kriterien bei der Wahl eines Berufsverbands.....	54
16.3	Stärkster Berufsverband in Deutschland: der BDÜ .....	55
<b>17</b>	<b>Business-Knigge</b> .....	<b>58</b>
17.1	Wichtiger denn je .....	58
17.2	Konkrete Eckpunkte.....	59
17.3	Social Media: Der Spion, der die Sprache kann.....	60
<b>18</b>	<b>Businessplan</b> .....	<b>61</b>
18.1	Unverzichtbar .....	61
18.2	Gut strukturiert ... ..	62



<b>19</b>	<b>CAT-Tools.....</b>	<b>63</b>
19.1	Was ist ein CAT-Tool? .....	63
19.2	Translation Management System.....	63
19.3	Translation Memory.....	64
19.4	Terminologiedatenbank .....	64
19.5	Alignment .....	65
19.6	Stemming .....	65
19.7	Pro und Contra .....	66
19.8	CAT-Tool-Übersetzungen zum Billigtarif? .....	66
19.9	Gängige CAT-Tools .....	67
<b>20</b>	<b>Copywriting .....</b>	<b>68</b>
20.1	Genauer, bitte! .....	68
20.2	Voraussetzungen .....	69
<b>21</b>	<b>Datenschutzgrundverordnung.....</b>	<b>70</b>
21.1	Ziel der DSGVO .....	70
21.2	Personenbezogene Daten im Sinne der DSGVO .....	70
21.3	Für wen gilt die DSGVO? .....	71
21.4	Verstoß gegen die DSGVO .....	71
<b>22</b>	<b>Diktieren .....</b>	<b>73</b>
22.1	Vorteile des Diktierens.....	73
22.2	Vorgang des Diktierens.....	73
22.3	Dragon NaturallySpeaking .....	75
22.4	Häufige Vorbehalte gegenüber dem Diktieren .....	77
<b>23</b>	<b>Direktkunden .....</b>	<b>79</b>
23.1	Vorteile von Direktkunden .....	79
23.2	Trümpfe des Einzelübersetzers .....	80
<b>24</b>	<b>Diversifizierung .....</b>	<b>82</b>
24.1	Diversifizieren – wozu? .....	82
24.2	Möglichkeiten und Wege .....	82
<b>25</b>	<b>Effizientes Arbeiten .....</b>	<b>85</b>
25.1	Effizienz als Trumpf.....	85
25.2	Acht Tipps für mehr Effizienz .....	86
25.3	Die Bildschirmfrage: 1, 2 oder 3.....	88
<b>26</b>	<b>Eigeninitiative .....</b>	<b>90</b>
26.1	Schlüsselkompetenz .....	90
<b>27</b>	<b>E-Mail-Knigge .....</b>	<b>92</b>
27.1	E-Mailadresse mit eigener Domain .....	92
27.2	Minimum an Spielregeln.....	92
27.3	Abwesenheitsmeldung – so ja, aber so nicht.....	95

<b>28</b>	<b>E-Mail-Signatur</b> .....	<b>97</b>
28.1	Erleichterung der Kontaktaufnahme.....	97
28.2	Pflicht oder Kür?.....	98
<b>29</b>	<b>Erreichbarkeit</b> .....	<b>99</b>
29.1	Nicht rund um die Uhr, aber ... ..	99
29.2	Telefon .....	99
<b>30</b>	<b>Existenzgründung</b> .....	<b>101</b>
30.1	Sind Sie der Unternehmertyp?.....	101
30.2	Existenzgründungszuschuss.....	102
<b>31</b>	<b>Fachgebiet</b> .....	<b>104</b>
31.1	Auswahl eines Fachgebiets.....	104
31.2	Experte auf Ihrem Fachgebiet.....	106
31.3	Fachgebiet Technik: ein weites Feld .....	108
31.4	Fachgebiet Recht.....	109
31.5	Fachsprache Medizin.....	110
31.6	Nischenfachgebiete .....	111
<b>32</b>	<b>Fitness</b> .....	<b>112</b>
32.1	Du bist, was du isst.....	112
32.2	Muskeln, Knochen & Co. ....	113
<b>33</b>	<b>Freiberuflerstatus</b> .....	<b>115</b>
33.1	Wer gilt als Freiberufler?.....	115
33.2	Vorteile des Freiberuflerstatus.....	115
33.3	Nachteile des Freiberuflerstatus.....	116
<b>34</b>	<b>Fremdsprachliche Kompetenz</b> .....	<b>117</b>
34.1	Ressourcen nutzen .....	117
<b>35</b>	<b>Geheimhaltungsvereinbarung</b> .....	<b>119</b>
35.1	Hintergrund.....	119
35.2	Inhalt.....	119
35.3	Rechtliche Rahmenbedingungen.....	120
<b>36</b>	<b>Gelbe Seiten</b> .....	<b>121</b>
36.1	Abhängig vom Tätigkeitsfeld .....	121
<b>37</b>	<b>Geschäftsbezeichnung</b> .....	<b>122</b>
37.1	Was zu beachten ist.....	122
37.2	Keep it simple.....	122
37.3	International denken.....	123
37.4	Außenwirkung.....	124
37.5	Identität und Raum für Neues.....	124
<b>38</b>	<b>Gewerbeanmeldung</b> .....	<b>126</b>
38.1	Freiberufler betreiben kein Gewerbe.....	126

<b>39</b>	<b>Grenzüberschreitende Leistungen .....</b>	<b>127</b>
39.1	Innerhalb der EU (inkl. Schweiz und Liechtenstein) .....	127
39.2	Außerhalb der EU .....	128
39.3	Nachweis der Unternehmereigenschaft.....	129
<b>40</b>	<b>Kleinunternehmerregelung.....</b>	<b>130</b>
40.1	Umsatzgebunden .....	130
40.2	Folgen .....	131
<b>41</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit.....</b>	<b>133</b>
41.1	Smalltalk .....	133
41.2	Sprechen Sie mit Ihrem Kunden.....	134
<b>42</b>	<b>Konto.....</b>	<b>137</b>
42.1	Alles über ein Konto: möglich?.....	137
42.2	Alles über ein Konto: sinnvoll? .....	138
<b>43</b>	<b>Korrektorat.....</b>	<b>140</b>
43.1	Adleraugen sind gefragt .....	140
43.2	Zusatzleistung.....	140
<b>44</b>	<b>Krankenversicherung.....</b>	<b>141</b>
44.1	Rahmenbedingungen .....	141
<b>45</b>	<b>Kritik und Umgang mit Kritik .....</b>	<b>142</b>
45.1	Kritik positiv sehen .....	142
45.2	Reaktion auf Kritik .....	142
<b>46</b>	<b>Kundenorientierung .....</b>	<b>146</b>
46.1	Serviceorientierte Unternehmenskultur .....	146
46.2	Kundenbindung.....	148
46.3	Pflegen Sie eine Ja-Mach-ich-Kultur.....	148
<b>47</b>	<b>Kundenportfolio.....</b>	<b>150</b>
47.1	Marktpositionierung .....	150
47.2	Strategie für das Kundenportfolio.....	150
47.3	Nicht alles auf eine Karte setzen .....	152
<b>48</b>	<b>Lektorat .....</b>	<b>154</b>
48.1	Feinschliff .....	154
48.2	Zusätzliche Leistung in Ihrem Angebot .....	154
<b>49</b>	<b>Liquidität.....</b>	<b>156</b>
49.1	Grundlage für gewisse finanzielle Sicherheit.....	156
49.2	Erster Schritt: Bestandsaufnahme .....	156
49.3	Sparen ist Konsumverzicht.....	157
49.4	Rücklagen .....	158

<b>50</b>	<b>Mahnung.....</b>	<b>160</b>
50.1	Greifen Sie nicht gleich zur Keule .....	160
50.2	Wann gerät ein Kunde in Verzug? .....	161
50.3	Musterformulierungen für Zahlungserinnerungen.....	162
<b>51</b>	<b>Marketing.....</b>	<b>164</b>
51.1	Klappern gehört zum Geschäft .....	164
51.2	Eigene Website plus Blog .....	164
51.3	Historizing.....	165
51.4	Weitere Marketingtools.....	166
<b>52</b>	<b>Maschinelle Übersetzung .....</b>	<b>167</b>
52.1	Begriffserklärung .....	167
52.2	Anspruch und Wirklichkeit.....	167
52.3	Eine Gefahr für den Übersetzerberuf? .....	168
<b>53</b>	<b>Mentoring.....</b>	<b>171</b>
53.1	Der Mentor .....	171
53.2	Der Mentee.....	172
53.3	Nutzen für alle drei Beteiligten .....	172
53.4	Erfolgsfaktoren.....	173
<b>54</b>	<b>Messen .....</b>	<b>175</b>
54.1	Vorbereitung.....	175
54.2	Vor Ort.....	176
54.3	Nachbereitung.....	177
54.4	Weitere Vorteile von Messebesuchen .....	177
<b>55</b>	<b>Motivation.....</b>	<b>179</b>
55.1	Motiviert? .....	179
55.2	Motivation ankurbeln .....	180
<b>56</b>	<b>Muttersprachlerprinzip .....</b>	<b>181</b>
56.1	Auf die Feinheiten kommt es an .....	181
56.2	Und bei Fachtexten? .....	181
<b>57</b>	<b>Muttersprachliche Kompetenz .....</b>	<b>183</b>
57.1	Muttersprache.....	183
57.2	Pflege der Muttersprache im Ausland.....	184
<b>58</b>	<b>Nennung des Übersetzers .....</b>	<b>185</b>
58.1	Formaler Hintergrund .....	185
<b>59</b>	<b>Netzwerken.....</b>	<b>187</b>
59.1	Begriffsklärung.....	187
59.2	Netzwerken: die Eckpunkte .....	187
59.3	Netzwerk aufbauen .....	189

<b>60</b>	<b>Portfolio – die Referenzmappe .....</b>	<b>191</b>
60.1	Durchaus gute Vorbilder .....	191
60.2	Format und Inhalte eines Portfolios .....	191
<b>61</b>	<b>Post-Editing .....</b>	<b>195</b>
61.1	Post-Editing als zusätzliches Standbein .....	195
61.2	Berechnung.....	195
<b>62</b>	<b>Preise.....</b>	<b>196</b>
62.1	Die zwei Seiten der Medaille .....	196
62.2	Preisfindung .....	197
62.3	Ihr Preis ist zu hoch? Preisargumentation.....	199
62.4	Preise auf der Website nennen?.....	201
<b>63</b>	<b>Probeübersetzung.....</b>	<b>204</b>
63.1	Einerseits .....	204
63.2	Und andererseits.....	204
<b>64</b>	<b>Produktive vs. unproduktive Zeit .....</b>	<b>206</b>
64.1	Komponenten der Arbeitszeit.....	206
64.2	Relation der Komponenten zueinander .....	207
64.3	Senkung des administrativen Aufwands .....	207
<b>65</b>	<b>Produktivität .....</b>	<b>210</b>
65.1	Gute Frage.....	210
65.2	Konkrete Eckpunkte .....	210
65.3	Wortpreis, Output und Umsatz – Rechenbeispiele .....	214
<b>66</b>	<b>Qualität .....</b>	<b>216</b>
66.1	Qualität bei Übersetzungen .....	216
66.2	Voraussetzungen für Qualität beim Übersetzer .....	219
<b>67</b>	<b>Rahmenvertrag .....</b>	<b>220</b>
67.1	Was ist gemeint und wie funktioniert's?.....	220
67.2	Vorteile von Rahmenverträgen.....	221
67.3	Eckpunkte eines Rahmenvertrags.....	222
<b>68</b>	<b>Rechnung .....</b>	<b>223</b>
68.1	Pflichtangaben .....	223
68.2	Ausstellung der Rechnung .....	224
<b>69</b>	<b>Rechtschreibung .....</b>	<b>227</b>
69.1	Der Wort-Orthopäde.....	227
<b>70</b>	<b>Referenzen.....</b>	<b>229</b>
70.1	Wichtiges Marketinginstrument .....	229
70.2	Was ist zu beachten?.....	229
70.3	Unterschiedliche Möglichkeiten .....	230

<b>71</b>	<b>Scheinselbstständigkeit.....</b>	<b>232</b>
71.1	Erläuterung .....	232
71.2	Konkret: der Übersetzer.....	233
<b>72</b>	<b>Selbstdisziplin .....</b>	<b>235</b>
72.1	Gesunde Selbstdisziplin .....	235
72.2	Tagesplan: wozu? .....	236
<b>73</b>	<b>Selbstständigkeit.....</b>	<b>237</b>
73.1	Alles hat seinen Preis.....	237
73.2	Selbsttest: Sind Sie ein Unternehmertyp?.....	237
<b>74</b>	<b>Soft Skills .....</b>	<b>242</b>
74.1	Beobachtung ist das A und O .....	242
74.2	Unverzichtbar durch Sozialkompetenz .....	242
74.3	Kleine nicht-repräsentative Umfrage .....	243
<b>75</b>	<b>Spezialisierung.....</b>	<b>245</b>
75.1	Der Weg zum höheren Preissegment .....	245
<b>76</b>	<b>Steuern .....</b>	<b>247</b>
76.1	Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	247
76.2	Steuern.....	248
76.3	Was kann ein Steuerberater für Sie leisten?.....	248
<b>77</b>	<b>Strategie und Ziele .....</b>	<b>250</b>
77.1	Ziele setzen.....	250
77.2	Gezielt ins Business einsteigen .....	252
<b>78</b>	<b>Teamfähigkeit und Zusammenarbeit .....</b>	<b>254</b>
78.1	Was ist ein Team? .....	254
78.2	Teamfähigkeit als Solo-Unternehmer?.....	254
78.3	Auch als Selbständiger Teil einer Mannschaft.....	255
<b>79</b>	<b>Telefonieren .....</b>	<b>257</b>
79.1	Vorbereitung.....	257
79.2	Erfolgsfaktoren.....	257
79.3	Positiv am Telefon formulieren.....	259
<b>80</b>	<b>Termine.....</b>	<b>260</b>
80.1	Klug und mit Bedacht terminieren .....	260
80.2	Sie schaffen den vereinbarten Termin nicht?.....	261
<b>81</b>	<b>Transkreation .....</b>	<b>263</b>
81.1	Mehr als Übersetzung .....	263

<b>82</b>	<b>Transkription und Untertitelung .....</b>	<b>265</b>
82.1	Transkribieren und Untertiteln.....	265
82.2	Übersetzung von Untertiteln .....	265
82.3	Audiovisuelle Deskription.....	266
<b>83</b>	<b>Umsatzsteuer .....</b>	<b>267</b>
83.1	Ist- und Soll-Besteuerung .....	267
<b>84</b>	<b>Unternehmerisches Denken und Handeln .....</b>	<b>268</b>
84.1	Entscheidende Grundlagenkenntnisse.....	268
<b>85</b>	<b>Versicherungen .....</b>	<b>270</b>
85.1	Auswahl an Versicherungen.....	270
85.2	Ansprechpartner .....	271
<b>86</b>	<b>Visitenkarten.....</b>	<b>272</b>
86.1	Unterschätzter Nutzen .....	272
86.2	Acht goldene Regeln .....	272
<b>87</b>	<b>Website.....</b>	<b>274</b>
87.1	Professionell und regelkonform.....	274
87.2	Impressum .....	276
87.3	Streitbeilegungsplattform .....	277
<b>88</b>	<b>Weiterbildung.....</b>	<b>279</b>
88.1	Nicht nur Pflicht, sondern auch Chance .....	279
88.2	Vielfältige Angebote .....	280
88.3	Steuerlich absetzbar .....	281
<b>89</b>	<b>Wertschätzung des Übersetzers.....</b>	<b>282</b>
89.1	Professionelles Auftreten .....	282
89.2	Je länger, je enger: Kundenbindung.....	284
89.3	Selbstbewusstes Auftreten.....	285
89.4	Aufklärungsarbeit.....	287
<b>90</b>	<b>Zahlungsausfälle verhindern.....</b>	<b>288</b>
90.1	Vorsichtsmaßnahmen.....	288
<b>91</b>	<b>Zeit für einen Rückblick .....</b>	<b>290</b>
91.1	Wertvolle Erkenntnisse .....	290
<b>92</b>	<b>Zukunft des Übersetzerberufs .....</b>	<b>292</b>
92.1	Fakten .....	292
92.2	Zukunftsperspektiven .....	293

<b>93</b>	<b>Zuschläge</b> .....	<b>295</b>
93.1	Ansichtssache.....	295
<b>94</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>297</b>



*»Wer will, findet Wege.  
Wer nicht will, findet Gründe.«*

Prof. Götz W. Werner,  
Gründer der dm-drogerie-markt-Kette

# 1 A wie: Alles hat einen Anfang

# A

*Am Anfang steht nach reiflicher Überlegung Ihre Entscheidung, sich als Übersetzer oder Dolmetscher selbstständig zu machen, im Raum und damit einhergehend die Frage: Was ist als Erstes zu tun und welche Behördengänge sind nötig?*

## 1.1 Ein bisschen mehr als nur Wörter austauschen

Sie wollen sich als Übersetzer selbstständig machen? Gut. Dazu sollten Sie erst einmal eine Bestandsaufnahme machen und die Kriterien, die Sie erfüllen **müssen** (sollten), prüfen. Denn: »Professionelle Übersetzungen gehen weit über das hinaus, was jemand leisten kann, der eine Fremdsprache gut beherrscht. Eine qualitativ gute Übersetzungsleistung kann nur ein qualifizierter Übersetzer liefern«, erklärt Prof. Dr. Ursula Wiene, an der Technischen Hochschule Köln für den Bereich Französische Sprach- und Übersetzungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Fachübersetzen zuständig, und ergänzt: »Übersetzen ist eine Tätigkeit, die nicht nur ausgezeichnete Sprach- und Sachkenntnis erfordert, sondern auch Wissen über Kultur und Konventionen der in den Übersetzungsprozess einbezogenen Länder und Menschen voraussetzt.«

»Übersetzen hat mit dem Austauschen von Wörtern so wenig zu tun wie das Schachspielen mit dem Verrücken von Schachfiguren.«

*Dr. Hans G. Höning (1941–2004, Translationswissenschaftler und Dozent am Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft, FTSK, der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz in Gernersheim)*

## 1.2 Muss-Kriterien

Bevor Sie sich dazu entschließen, eine Selbstständigkeit im Übersetzungsbereich anzustreben, prüfen Sie, ob Sie eine Reihe von Voraussetzungen, die als **Muss**-Kriterien gelten, erfüllen:

- Sie verfügen über eine exzellente muttersprachliche Kompetenz (einschließlich Rechtschreibung), die Sie kontinuierlich pflegen, auch wenn Sie nicht im Land Ihrer Muttersprache leben.
- Sie verfügen über eine ebenso exzellente fremdsprachliche Kompetenz, die Sie in gleicher Weise kontinuierlich pflegen, auch wenn Sie nicht in dem Land leben, in dem diese Sprache gesprochen wird.
- Sie verfügen über ein ausgezeichnetes Sprachgefühl in beiden Sprachen (Muttersprache und Fremdsprache).
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Talent, sich in Sachverhalte einzudenken und diese in der Übersetzung elegant wiederzugeben.
- Sie verfügen über ein breit gefächertes Allgemeinwissen, pflegen und vertiefen dieses. Dazu gehört auch, dass Sie (ggf. online) regelmäßig Zeitung lesen und sich für Vieles interessieren.
- Sie verfügen in Ihrer → **Spezialisierung** über fundierte Fachkenntnisse, die Sie kontinuierlich vertiefen und erweitern.
- Sie nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen teil, um fachinhaltlich und natürlich auch (fach-)sprachlich up to date zu bleiben. Stichwort lebenslanges Lernen.
- Sie verfügen über ausreichend gute Kenntnisse zu betrieblichen und kaufmännischen Abläufen in Unternehmen (mindestens KMU). Idealerweise haben Sie drei oder vier Jahre in einem Unternehmen gearbeitet (nicht zwingend als Übersetzer).
- Sie verfügen über die notwendigen Grundkenntnisse in Bezug auf die unternehmerischen Abläufe eines Freiberuflers und über kaufmännisches Know-how.
- Sie wissen, wie man mit Kunden umgeht (→ **Soft Skills**).

Sie erfüllen nicht alle Kriterien? Der vorliegende Ratgeber ist dazu da, Ihnen ein Stückweit auf dem Weg in die Selbstständigkeit als Übersetzer zu helfen, indem Sie sich nach Lust und Laune die vielfältigen Themenbereiche von A bis Z häppchenweise einverleiben.

## 1.3 Haben Sie Unternehmerblut in den Adern?

Unternehmerisches Denken und Handeln ist bei einer selbstständigen Tätigkeit unabdingbar – nicht nur für einen selbst, sondern auch im Zusammenspiel mit dem (potenziellen) Kunden und anderen Geschäftspartnern. Warum das im Einzelnen so ist, können Sie unter dem Stichwort → **Selbstständigkeit** nachlesen. Dort ist auch ein Selbsttest eingebunden, der

Ihnen die Möglichkeit gibt, für sich zu prüfen, was dieses Kriterium alles abdeckt und inwieweit Sie die Voraussetzungen erfüllen.

**Selbsttest:** Sind Sie ein Unternehmertyp? → **Selbstständigkeit**

Selbstverständlich dient der Selbsttest dazu zu ermitteln, wo Sie nachhelfen sollten und können. »Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer« wird Ihnen helfen, eventuelle Lücken zu schließen und noch viel mehr wertvolles Gepäck in Ihren Unternehmerrucksack zu packen.

**Übrigens:** »Unternehmer« ist kein Schimpfwort, es ist auch kein Kompliment und keine Auszeichnung für »besondere Verdienste«. Unternehmer ist jeder, der allein oder mit Angestellten, die auf seiner Payroll stehen, eine Geschäftstätigkeit ausführt und damit Umsätze erzielt. Wer nicht bei einem Arbeitgeber fest angestellt ist, sondern Aufträge annimmt, ausführt und Rechnungen hierfür stellt, ist Unternehmer.

## 1.4 Erster Schritt: Anmeldung beim Finanzamt

Anmeldung

Ihre selbstständige Tätigkeit müssen Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt anmelden. Das geht formlos, also in einem Brief mit Ihrem Namen und einer kurzen Beschreibung dessen, was Sie vorhaben. Ein Hinweis in Klammern in der Art »Übersetzer / freiberuflich gem. § 18 des Einkommenssteuergesetzes« hat sich vielfach bewährt, da ohne diese Anmerkung nicht selten die erste Antwort des Finanzamtes lautet, man möge doch erst einmal ein Gewerbe anmelden, was für selbstständige Übersetzer und Dolmetscher nicht nötig ist. Die Frist für die Anmeldung beim Finanzamt beträgt vier Wochen nach Aufnahme der Tätigkeit. Anschließend schickt Ihnen das Finanzamt den Fragebogen zur steuerlichen Erfassung<sup>2</sup>.

Sie können den Vorgang beschleunigen, indem Sie gleich den Fragebogen zur steuerlichen Erfassung online ausfüllen und dem Finanzamt zumailen. Das Finanzamt teilt Ihnen dann Ihre Steuernummer (→ **Steuern**) mit.

**Wichtig:** Machen Sie **realistische Angaben** zu Ihren voraussichtlich zu erwartenden Umsätzen und Gewinnen.

Am besten Sie beantragen auch gleich Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.). Die USt-IdNr. wird vom Bundeszentralamt für

<sup>2</sup> Fragebogen zur steuerlichen Erfassung, [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de)

Steuern (BZSt) vergeben, die Vergabe ist nicht gebührenpflichtig. Diese benötigen Sie, wenn Sie Ihre Dienstleistung (Übersetzung, Lektorat, Korrektorat, Texten, Autoorentätigkeit usw.) im Ausland anbieten. Damit weisen Sie gegenüber EU-Geschäftspartnern Ihre Unternehmereigenschaft nach.

Aktuelle Details hierzu finden Sie auf der **Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern** (BZSt)<sup>3</sup>.

Und beantragen Sie auch gleich die sog. Ist-Besteuerung, die es Ihnen ermöglicht, die in Ihren Ausgangsrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer erst dann an das Finanzamt zu entrichten, wenn Ihre Kunden bezahlt haben (→ **Steuern**), es sei denn, Sie wollen die → **Kleinunternehmerregelung** mit allen Vor- und Nachteilen in Anspruch nehmen.

Ist-Besteuerung

Auch wenn Sie vorhaben, Ihre Steuerangelegenheiten in die Hände eines Steuerberaters (→ **Steuern**) zu geben, sollten Sie über die Aufbewahrungsfristen für geschäftliche Unterlagen, die in Deutschland bzw. in Ihrem Land gesetzlich vorgeschrieben sind, kennen. Aktuelle Informationen hierzu finden Sie auf einschlägigen Internetseiten.

## 1.5 Krankenversicherung

Auch Freiberufler müssen sich in Deutschland krankenversichern. Sie können sich entweder bei einer privaten oder freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenversicherung versichern. Eine Übersicht der privaten Krankenversicherung und der gesetzlichen Krankenkassen in Deutschland finden Sie im Internet.

Lesen Sie hierzu das ausführliche Kapitel → **Krankenversicherung**.

### Verwaltungsberufsgenossenschaft

Berufsgenossenschaften und Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand sind die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Sie versichern gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Selbstständige, einschließlich der selbstständig tätigen Übersetzer und Dolmetscher, können sich freiwillig auch in der für sie zuständigen Berufsgenossenschaft versichern: Das ist die Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG). Sie ist die Berufsgenossenschaft der Banken, Versicherungen, Verwaltungen und auch der freien Berufe. Sie hat viele freiwillig versicherte Mitglieder, wie z. B. Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer,

Interessant

---

3 Bundeszentralamt für Steuer, [www.bzst.de/DE/Unternehmen/Identifikationsnummern/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer/USt\\_IdNr/ust\\_idnr\\_node.html](http://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Identifikationsnummern/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer/USt_IdNr/ust_idnr_node.html)

Steuerberater, Architekten, Übersetzer und Dolmetscher, Schriftsteller, Künstler aus den Bereichen Wort, Musik, bildende Kunst und darstellende Kunst, Designer und Berufe der IT-Branche.

Eine sog. **Kammerpflicht** wie zum Beispiel bei Anwälten oder Ärzten besteht für Übersetzer, Dolmetscher und Lektoren nicht.

## 1.6 Weitere Quellen für Infos

Wertvolle Infos zum Thema Existenzgründung bietet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) auf seinem Existenzgründungsportal<sup>4</sup>.

Außerdem können Sie sich Rat beispielsweise bei den Industrie- und Handelskammern, der Existenzgründerberatung der für Sie zuständigen Agentur für Arbeit, einem Steuerberater, einem Anwalt oder erfahrenen Kollegen holen. Nutzen Sie diese Möglichkeiten.

Auch → **Mentoring** ist eine durchaus gute Ergänzung: Erkundigen Sie sich zunächst bei Ihrem Berufsverband, zum Beispiel beim Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ)<sup>5</sup>. Es gibt außerdem bundesweit Vereine, deren Zweck das Mentoring und Coaching von Existenzgründern und bereits Selbstständigen in unterschiedlichen Berufszweigen ist. Eine Übersicht zu den Vereinen in ganz Deutschland, bei denen Senioren Gründer unterstützen, bietet das Internetportal »Alt hilft Jung«<sup>6</sup>.

Ausführliche Informationen über die technische Ausstattung bietet Ihnen das Handbuch »Erfolgreich selbstständig als Dolmetscher und Übersetzer«, das im BDÜ Fachverlag erschienen und eine optimale Ergänzung zu dem vorliegenden Ratgeber ist.

Lesen Sie auch → **Effizientes Arbeiten**.

Legen Sie sich eine allgemein zugängliche **Telefonnummer** zu, die Sie als Büro-/Geschäftsnummer (mit unterschiedlichem Klingelton) für sich festlegen. So können die Anrufe, die zum Beispiel nach 18 Uhr oder am Wochenende auf Ihrer Geschäftstelefonnummer eingehen, ignoriert werden, wenn Sie diese nicht annehmen wollen.

4 Existenzgründerportal des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie, [www.existenzgruender.de](http://www.existenzgruender.de)

5 Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ), [www.bdue.de](http://www.bdue.de)

6 Internetportal »Alt hilft Jung«, [www.althilftjung.de](http://www.althilftjung.de)

### **Nicht abschrecken lassen**

Lassen Sie sich nicht durcheinanderbringen und schon gar nicht abschrecken von Menschen, die nichts oder wenig vom Beruf des Übersetzers und Vorgang des Übersetzens wissen und Ihnen allerlei prophezeien, zum Beispiel, dass es den Beruf des Übersetzers in zehn oder zwanzig Jahren nicht mehr geben wird. Das wurde mir übrigens schon vor über vierzig Jahren gesagt. Lesen Sie hierzu das Kapitel **→ Zukunft des Übersetzerberufs.**





**Porsiel, Jörg (Hrsg.): Maschinelle Übersetzung – Grundlagen für den professionellen Einsatz, Umfang: 278 Seiten, ISBN: 978-3-938430-93-4, Erscheinungsjahr: 2017, Preis: 37,00 €**

Dieser Sammelband bietet erstmalig im deutsch sprachigen Raum einen umfassenden Überblick über alle wesentlichen Aspekte des Themas „Maschinelle Übersetzung“. Die Beiträge stammen von Experten aus Forschung und Entwicklung, Lehre und Beratung sowie von Juristen und Übersetzern.

Gerade der Blickwinkel der Übersetzer, die knapp die Hälfte der Autoren stellen, macht diesen Band sehr praxisnah. Darüber hinaus beleuchten zwei juristische Artikel die äußerst wichtigen Themen Daten- und Informationssicherheit sowie Urheberrecht, die selbst in der Fachöffentlichkeit weitestgehend unbekannt sind. Fallbeispiele aus fünf Ländern runden den Band ab.

Die Artikel sind teilweise in deutscher und teilweise in englischer Sprache verfasst und werden hier im jeweiligen Original abgedruckt.



**Porsiel, Jörg (Ed.): Machine Translation (EN) – What Language Professionals Need to Know, Umfang: 260 Seiten, ISBN: 978-3-938430-34-1, Erscheinungsjahr: 2017, Preis: 49,00 €**

This anthology is the first in the German-speaking world to offer a comprehensive overview of all key aspects of “Machine Translation”. The articles were written by experts from the fields of research and development, academics and consulting, as well as lawyers and translators.

It is the perspective of translators in particular, who make up half of the authors, that give the book its strong practical focus. In addition, two articles by lawyers cover the extremely important topics of data and information security and copyright, which are largely unknown even among specialists. Finally, case studies from five countries round off the book.



**Ottmann, Angelika (Hrsg.): Best Practices – Übersetzen und Dolmetschen. Ein Nachschlagewerk aus der Praxis für Sprachmittler und Auftraggeber, Umfang: 398 Seiten, ISBN: 978-3-938430-78-1, Erscheinungsjahr: 2017, Preis: 31,00 €**

Best Practices sind bewährte Verfahrensweisen, d. h. Methoden, Prozesse, Arbeitsweisen und Modelle, die sich in der Praxis bewährt haben und von einem Großteil der Praktiker angewendet und unterstützt werden. In diesem Sinne wendet sich das Werk an alle, die mit den Dienstleistungen Übersetzen und Dolmetschen befasst sind, sei es als Ausführende (Übersetzer, Dolmetscher), als Vermittler (Agenturen) oder als Auftraggeber (Unternehmen, Behörden, Institutionen).

Mit den Best Practices für Übersetzen und Dolmetschen bekommen Auftraggeber verlässliche Kriterien für die Ausschreibung und Abwicklung von Übersetzungs- und Dolmetschaufträgen an die Hand, Sprachmittler können die Best Practices für ihre Verhandlungen mit den Auftraggebern nutzen, um Missverständnisse zu vermeiden, die der Komplexität der Abläufe geschuldet sind, und alle Beteiligten erhalten nützliche Tipps für ihre tägliche Arbeit.

Das Buch ist ein Nachschlagewerk und Referenzhandbuch für alle, die Antworten auf Ihre speziellen Fragen suchen, für alle, die wissen möchten, welche Anforderungen ihr Gegenüber hat, für alle, die über den Tellerrand ihrer Tätigkeit hinausblicken und sehen wollen, wie andere es machen.

**Braun, Manfred (Hrsg.): Wissensmanagement für Sprachmittler im Überblick und Detail, Umfang: 133 Seiten, ISBN: 978-3-946702-00-9, Erscheinungsjahr: 2018, Preis: 25,00 €**

Das Thema Wissensmanagement lässt sich zwischen zwei Buchdeckeln kaum erschöpfend abhandeln. Intention des Sammelbands ist es daher, nach einer theoretischen Einführung in die Materie, einige Aspekte beim Umgang mit Wissen darzustellen, die für Sprachmittler besonders wichtig und interessant sind.

Übersetzer und Dolmetscher sehen sich jeden Tag mit der Aufgabe konfrontiert, Wissen und Fakten möglichst schnell und effektiv zu recherchieren, zu bewerten, zu verwenden und bestenfalls auch zu archivieren, damit es bei zukünftigen Arbeitsaufträgen wieder aufgefunden werden kann.

Während wir früher Wissen, über das wir nicht selbst verfügten, nur in gedruckter Form in Büchern und Zeitschriften zugänglich machen konnten, haben wir dank des Internets heute die Möglichkeit, innerhalb von Millisekunden auf das geballte Wissen oder Nichtwissen der ganzen Welt zuzugreifen. Wie häufig wir dies tun, fällt uns erst auf, wenn der Internetzugang gestört oder zu langsam ist oder ein Stromausfall oder ein defekter Computer uns vom weltweiten Wissen abschneidet.

Wir sollten daher regelmäßig unseren Umgang mit Wissen überprüfen und überlegen, wie wir unsere Arbeitsweise optimieren können. Die Beiträge des Sammelbands bieten hierfür nützliche Anregungen.



Giselle Chaumien-Wetterauer

# Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer

## Nachschlagewerk für die Praxis

Dieses Buch ist ein lebenslanger Begleiter für freiberuflich tätige Übersetzerinnen und Übersetzer, die ihren Beruf erfolgreich ausüben möchten. Es richtet sich an Berufseinsteiger, die sich für den Weg in die Selbstständigkeit entschieden haben, aber auch an alle Übersetzer, die schon ein gutes Stück auf diesem Weg zurückgelegt haben und sich weiter professionalisieren und im Markt als Sprachexperte positionieren möchten.

„Das große 1×1 für selbstständige Übersetzer“ ist ein alphabetisch aufgebautes Nachschlagewerk, das von Agenturen, Akquise und Allgemeine Geschäftsbedingungen über Datenschutzgrundverordnung, Geheimhaltungsvereinbarung und Kleinunternehmerregelung bis hin zu Probeübersetzung, Scheinselbstständigkeit oder Zuschläge alle Facetten der freiberuflichen Existenz als Übersetzerin abdeckt.

Die Empfehlungen, Anregungen und Gedankenanstöße in diesem Buch basieren auf der langjährigen Erfahrung der Autorin als freiberufliche Fachübersetzerin. Ihre Tipps sind in der Praxis erprobt und haben der Autorin zum Erfolg verholfen.

Mit diesem Werk haben Sie einen persönlichen Berater an Ihrer Seite, der Sie auf Ihrem Weg als freiberuflicher Übersetzer begleitet und voranbringt.



**Giselle Chaumien-Wetterauer** ist Diplom-Übersetzerin und war fast drei Jahrzehnte als Ressortleiterin in einem internationalen Industriekonzern tätig, unter anderem in leitender Funktion im Sprachendienst und in der Kommunikation, bevor sie sich selbstständig machte. Sie arbeitet als freie Autorin und Fachübersetzerin, berät Unternehmen in Sachen Kommunikation und begleitet junge Menschen in die Selbstständigkeit.



35,00 € [D]

ISBN: 978-3-946702-10-8

Ratgeber

Tagungsbände

Gesetze und Normen

Fachkommunikation

Lernen und Lehren

Fachterminologie

Weiterbildungs- und  
Fachverlagsgesellschaft  
Fachverlag



[www.bdue-fachverlag.de](http://www.bdue-fachverlag.de)