

Wir bemühen uns darum, uns bei der Zusammenarbeit mit für uns arbeitenden Personen von außen an folgende Grundsätze zu halten:

1. Jeder Übersetzer erhält zunächst per Email eine Anfrage, ob er den jeweiligen Auftrag ausführen will. Diese Nachricht mit der Anfrage enthält:

- das Dokument, das Gegenstand der Anfrage ist;
- den vorgeschlagenen Satz für die Bezahlung;
- die Menge für die Abrechnung (nach Ausgangssprache);
- die geforderte Frist zur Ausführung;
- eventuelle Zusatzinformationen.

- Im Falle einer positiven Antwort des Übersetzers auf die Anfrage erhält er umgehend eine Email, in der ihm der Auftrag zu den zuvor vereinbarten Bedingungen erteilt wird.

- Wir behalten uns die Möglichkeit vor, den Auftrag an einen anderen Übersetzer zu vergeben, wenn wir auf unsere Anfrage keine baldige Antwort erhalten.

- Abrechnungen:

- Werkverträge werden zum 20. jeden Monats mit Zahlungsfrist von einer Woche geschlossen.

- Übersetzer, die uns Rechnungen ausstellen, erhalten die Zahlungen dafür spätestens innerhalb einer Frist von 30 Tagen.

Grundlage für die Abrechnung sind die Menge des Ausgangstextes und der im Auftrag angegebene Preis.

- Anfertigte Übersetzungen unterliegen grundsätzlich einer Kontrolle, falls nötig, werden sie dem Übersetzer erneut übermittelt, damit er erforderliche Korrekturen vornimmt.

- Die Angestellten unseres Büros helfen gern, wenn es Zweifel zum Gegenstand des Auftrags gibt – wir bitten aber darum, Fragen während der Auftragsausführung zu schicken, so dass die am Ende eingereichte Übersetzung tatsächlich eine abgeschlossene Arbeit ist. Bitte keine unfertigen Arbeiten mit beiliegenden Fragen und Unsicherheiten schicken.

- Unter einer fertigen Übersetzung verstehen wir eine gewissenhaft erstellte Arbeit, die überprüfte, sachgemäße Terminologie enthält, ohne Rechtschreib-, Stil-, Interpunktions- und Tippfehler. Der Text muss korrekt formatiert sein (einzelne Formatzeichen, entsprechende Tabulatoren, Absätze und Durchschüsse, falls nötig Spalten und Tabellen).