

Vom Auftrag bis zur Abgabe (1) – Fallstricke und rechtliche Probleme

Dies ist der erste Teil der schriftlichen Fassung eines Vortrags von Joachim Manzin, Fachübersetzer in Düsseldorf (www.manzin.de), den er im Juni dieses Jahres auf einem Wochenendseminar gehalten hat. Da die behandelten Themen zum täglichen Geschäft jedes Übersetzers gehören, freuen wir uns, diese interessanten Ausführungen hiermit einem breiteren Publikum zur Verfügung stellen zu können, und danken dem Autor für die Überarbeitung und der Seminar-Organisatorin für die Genehmigung.

Bitte beachten: Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die deutsche Rechtsordnung. Aber auch wenn andere Staaten manches anders regeln, lohnt es allemal, sich über den einen oder anderen grundlegenden Aspekt Gedanken zu machen.

Fallstricke lauern überall

Wie schnell man bei der Auftragsannahme über Fallstricke stolpern kann, beweist die Vorgeschichte meines Vortrags.

Als das Treffen der Mailingliste pt_ in Regensburg geplant wurde, erhielt ich einen Anruf der Organisatorin mit der Frage, ob ich etwas Rechtliches für Anfänger vortragen könne. Spontan sagte ich zu und ebenso spontan fiel mir obiges Thema ein. Und dann verging die Zeit ...

Als ich dann mit den Vorbereitungen anfang, stellte ich schnell fest, dass ich das Thema gewaltig unterschätzt hatte: Es war so weit gefasst, dass ich in der kurzen, für meinen Vortrag zur Verfügung stehenden Zeit mehr oder weniger die Regelungen des halben BGB unterbringen müsste. Außerdem hatte ich als »alter Hase« die Bodenhaftung verloren und kein Gefühl mehr dafür, welche Probleme Anfänger hauptsächlich beschäftigen. Als mir dann eine Anfängerin erzählte, sie habe einen Auftrag bearbeitet, den sie gar nicht erhalten hatte, geriet ich in Panik – denn auf so eine Idee wäre ich gar nicht gekommen.

Hätte ich in diesem Fall den Vortrag absagen können? Wohl kaum, denn abgesehen davon, dass dies ein höchst unprofessionelles Verhalten wäre, gilt »pacta sunt servanda« (Verträge sind zu erfüllen). Auch der Aspekt der ehrenamtlichen Tätigkeit ohne Honorar ändert daran nichts – die Organisatorin des pt_-Treffens hat mein Erscheinen eingeplant, vielleicht kommt der eine oder andere sogar wegen meines Vortrags ... kurzum: Ich war eine Verpflichtung eingegangen, die ich im Nachhinein nicht ohne Weiteres ändern kann.

So bin ich über einen der häufigsten Fallstricke gestolpert: Hat man sich erst mal auf etwas geeinigt, ist man daran gebunden.

Wie einigt man sich?

Für Juristen ist das, was ich bisher »sich einigen« nannte, ein Vertrag. Der Laie versteht darunter häufig eine schriftliche, unterschriebene Vereinbarung. Das greift jedoch zu

kurz, denn Verträge können auch mündlich abgeschlossen werden – ein Vorgang, den jeder von uns, oftmals ohne sich dessen bewusst zu sein, hundertfach am Tag erlebt. Jeder simple Kauf ist ein Vertrag, das Blumengießversprechen gegenüber dem Nachbarn während dessen Ferien ebenfalls, genauso wie das Fahren mit Nahverkehrsmitteln, das Parken im Parkhaus und viele andere alltägliche Vorgänge.

Wie aber entsteht ein Vertrag? Erforderlich hierfür sind **Angebot und Annahme**, durch die **zwei übereinstimmende Willenserklärungen** zustande kommen.

Man muss diese drei Aspekte (Angebot und Annahme, zwei übereinstimmende Willenserklärungen, Vertrag) begreifen, um zu verstehen, an welcher Stelle die Fallstricke auf einen lauern. Ins Umgangssprachliche übersetzt kann man auch vom Verhandeln, Einigen und Durchführen sprechen.

Beispiele aus der Praxis

Aber bevor wir uns diesen drei Phasen widmen, hier erst einmal ein paar Beispiele zur Veranschaulichung.

Ich erwähnte schon den Fall der erledigten Übersetzung, von der der Kunde behauptete, der Auftrag sei nie erteilt worden. Nachdem ich mir dies nicht vorstellen konnte, habe ich herumgefragt und verschiedene Varianten dieses Themas gefunden. Und man mag sich wundern: Selbst in der Industrie kommt dies vor. Es handelt sich also um ein weit verbreitetes Phänomen. Zwei Fälle möchte ich schildern:

1. Eine Agentur, mit der die Übersetzerin lange zusammengearbeitet hat, fragt am Freitagmittag nach, ob es möglich sei, über das Wochenende bis Montagmorgen einen umfangreichen Text zu übersetzen. Die Übersetzerin sagt zu und macht sich an die Arbeit. Als sie am Montag abgeliefert, ist die Agentur verwundert und sagt, sie habe vom Kunden doch gar keine Bestätigung bekommen und auch die Übersetzerin gar nicht beauftragt.

2. Eine Übersetzerin erhält eine Anfrage zur Übersetzung eines Lebenslaufs und eines Anschreibens. Nach Nennung von Preis und Abgabetermin beginnt sie mit der Übersetzung und sendet an den Kunden verschiedene Rückfragen, die sie wiederholt, als sie keine Antwort erhält. Nachdem sie dem Kunden die Übersetzung zusammen mit der Rech-

Auftragsabwicklung

nung geschickt hat, bestreitet dieser, einen Auftrag erteilt zu haben, und verweigert die Zahlung.

Was ist in beiden Fällen schief gelaufen? Und hat die jeweilige Übersetzerin Anspruch auf ihr Honorar?

Erläuterungen zu Beispiel 2

Beginnen wir mit Beispiel 2, denn diesbezüglich ist die Frage leicht zu beantworten: Nein.

Betrachten wir den Vorgang von Anfang an: Nur wenn ein Vertrag zustande gekommen ist, haben die beteiligten Parteien Anspruch auf das Vereinbarte, also im einfachen Fall der Kunde auf rechtzeitige Lieferung der Übersetzung und der Übersetzer auf fristgerechte Bezahlung des Honorars.

Der Vertrag kommt seinerseits zustande, wenn zwei übereinstimmende Willenserklärungen zusammenkommen: in unserem einfachen Fall also der erklärte Wille des Kunden, rechtzeitig seine Übersetzung zu bekommen und dafür fristgerecht einen bestimmten Betrag zu bezahlen, und der erklärte Wille des Übersetzers, rechtzeitig die Übersetzung zu fertigen und mit der fristgerechten Zahlung einverstanden zu sein.

Um zu diesen Willenserklärungen zu kommen, gibt es eine Phase von **Angebot und Annahme**. (Um Missverständnissen vorzubeugen, sei hier gleich darauf hingewiesen, dass der juristische Begriff des »Angebots« nicht den umgangssprachlichen Sinn hat, nach dem ein Angebot eine Warenlieferungs- und Leistungsandienung ist, sondern zu verstehen ist als der ausgedrückte Wille, unter welchen Bedingungen man einen Vertrag abzuschließen bereit ist.) Durch Verhandeln muss eine der Parteien die Bedingungen formulieren, die Bestandteil des Vertrags werden sollen, und die andere stimmt dem einfach nur zu.

So ist gleichgültig, ob der Kunde sagt, wann, was, wie zu welchem Preis zu liefern ist, oder ob der Übersetzer dies äußert. Wichtig ist, dass der jeweils andere einverstanden ist.

Dieses Einverständnis hat im zweiten Beispiel der Kunde aber nicht geäußert. Daher ist gar kein Vertrag zustande gekommen.

Praxistipp 1

Was hätte die Übersetzerin tun können, um die Situation zu retten?

Spätestens als der Kunde auf die Rückfragen nicht reagierte, wären Zweifel angebracht gewesen, und sie hätte den Kunden vor Lieferung der Übersetzung kontaktieren sollen. Hätte dieser dann bestätigt, die Übersetzung zu benötigen, wäre ein Anspruch auf Honorierung entstanden. Natürlich kann sich dabei herausstellen, dass die Übersetzung tatsächlich nicht benötigt wird. Dann war die Übersetzung zwar vergeblich, die Übersetzerin kann aber sicher sein, dass der Kunde sich die Übersetzung nicht erschlichen hat.

Aber wie sieht es im ersten Beispiel aus? Hier könnte ein Vertrag zustande gekommen sein.

Die rechtliche Bewertung ist sehr kompliziert, und ich kann nur auf die wichtigsten Aspekte eingehen. Zuvor aber wieder etwas Grundlagenwissen:

Grundlagen: Angebot – Annahme

Zuerst einmal muss ich zurückkommen auf die beiden Begriffe Angebot und Annahme. Um nicht zu abstrakt zu werden, illustriere ich dieses Thema durch Beschreibung üblicher Geschäftsvorgänge.

Eine Privatperson möchte vom Übersetzer ein Dokument übersetzt bekommen und erkundigt sich, was das koste und wie lange die Übersetzung dauere.

Diese Anfrage beinhaltet nur eine einzige feststehende Angabe: die Art und den Umfang der erwarteten Leistung. Da Preis und Liefertermin noch nicht feststehen, kann es sich also nicht um ein Angebot handeln. Juristen sprechen in diesem Fall von der **Aufforderung zur Abgabe eines Angebots**.

Der Übersetzer wird das Dokument nun prüfen, einen Liefertermin angeben und seine Honorarforderung nennen. Er gibt damit ein **Angebot** ab. Dies kann die Privatperson nun annehmen, wodurch ein Vertrag zustande käme. Im Alltag sagt man: Der Auftrag ist erteilt.

Empfindet die Privatperson die Honorarvorstellung als zu hoch, hat sie die Möglichkeit, ein neues Angebot zu erbiten oder durch Nennung eines Preises, den sie zu zahlen bereit ist, selbst ein Angebot zu machen, das wiederum der Übersetzer annehmen oder ablehnen kann.

Was wir im Volksmund »Handeln« nennen, ist unter juristischen Gesichtspunkten ein ständiger Wechsel von Angeboten. Erst wenn durch diesen ständigen **Austausch von Angeboten** ein Vorschlag entsteht, der durch einfache Zustimmung angenommen werden kann, kommt der **Vertrag** zustande.

Was aber muss unbedingt in einem solchen Angebot enthalten sein, um überhaupt zustimmungsfähig zu sein?

- 1. Art der Leistung** Welche Leistung ist zu erbringen? Also beispielsweise welche Stellen eines Textes zu übersetzen sind, welche Terminologie zu benutzen ist usw.
- 2. Fälligkeit der Leistung** Wann ist zu liefern?
- 3. Art und Weg der Lieferung** Wie ist zu liefern?
- 4. Honorar und Fälligkeit** Wie viel und wann ist zu bezahlen?
- 5. Rand-/Zusatzvereinbarungen bei Bedarf**

Je genauer alle diese Punkte geklärt werden, desto weniger Probleme gibt es später. Denn wenn ein Punkt im Angebot nicht enthalten ist und der Geschäftspartner zustimmt, kann der Anbieter diese »Lücke« nach eigenem Ermessen im Rahmen des gesetzlich Zulässigen füllen.

Im Alltag sind die Verhältnisse jedoch oftmals nicht so klar, wie unser erstes Beispiel lehrt.

Erläuterungen zu Beispiel 1

Noch mal zur Erinnerung: Eine Agentur, mit der die Übersetzerin lange zusammengearbeitet hat, fragt am Freitagmittag nach, ob es möglich sei, über das Wochenende einen umfangreichen Text zu übersetzen.

Es handelt sich also nicht um die Anfrage eines unbekanntem Kunden, sondern es bestehen schon langfristige Geschäftsbeziehungen. Daher stellt sich die Frage, ob die Agentur mit der vorstehenden Mitteilung eine »Aufforderung zur Abgabe eines Angebots« ausgesprochen hat oder bereits ein Angebot gemacht hat.

Wie kann das sein, wo doch wesentliche der fünf Elemente für ein Angebot fehlen?

Hier gilt, dass durch Gewohnheit **bei langfristigen Geschäftsbeziehungen** eine Art **Rahmenvereinbarung durch immer wieder gleichartiges Handeln** entstehen kann.

Ein wohl allen bekanntes Beispiel ist, dass man mit alten Kunden nicht über das Honorar redet, weil sowohl diese als auch der Übersetzer voraussetzen, dass die Übersetzung zum gleichen Honorar durchgeführt wird wie die bisherigen Aufträge. Je länger eine Geschäftsbeziehung dauert, desto mehr solcher stillschweigenden Elemente werden unausgesprochen Bestandteil des Angebots und gehen mit dessen Annahme in den Vertrag über.

Widmen wir uns also mit diesem Wissen wieder unserem Beispiel und prüfen die fünf Punkte:

1. Art der Leistung

Textumfang und Sprache sind klar definiert.

2. Fälligkeit der Leistung

Die Angabe lautet klar: Montagmorgen.

3. Art und Weg der Lieferung

Da nichts anderes vereinbart ist, können beide Parteien davon ausgehen, dass der übliche Weg (vermutlich E-Mail) gemeint ist.

4. Honorar und Fälligkeit

Auch hier gilt das bisher Übliche als stillschweigend vereinbart.

5. Rand-/Zusatzvereinbarungen bei Bedarf

sind hier nach der Beschreibung nicht nötig, und wenn es sie gab, sind sie nicht strittig.

Es liegen also alle Elemente für ein Angebot vor, sodass die Agentur ein Angebot ausgesprochen haben könnte, zu dem die Übersetzerin ja gesagt hat: Dann wäre ein Vertrag zustande gekommen.

Wenn wir davon ausgehen, dass beide Parteien ehrlich gehandelt haben: Was ist schief gelaufen?

Offensichtlich ist es nicht zu übereinstimmenden Willenserklärungen gekommen, da die Agentur ihre Äußerung als »Aufforderung zur Abgabe eines Angebots« verstanden hat, während die Übersetzerin sie als Angebot auffasste.

Wer von beiden nun die richtige Auffassung hat, müsste ein Richter klären. Anhaltspunkt könnte beispielsweise sein, wie die Auftragsvergabe normalerweise abläuft. Sofern eine hier nicht erfolgte schriftliche Bestätigung normalerweise üblich ist, muss geprüft werden, ob diese schon häufiger nach Erledigung oder Beginn der Übersetzung erfolgte; in diesem Fall hat die Übersetzerin gute Chancen. Wurde immer erst ein schriftlicher Auftrag erteilt, bevor mit der Übersetzung begonnen werden sollte, kann das mündliche Angebot als unter Vorbehalt erteilt zu verstehen sein, und die Agentur hätte bessere Chancen.

An dieser Stelle ist das nicht zu klären. Es bleibt jedoch festzuhalten: Vor Beginn der Arbeit sollte man sich immer vergewissern, ob der Kunde wirklich beabsichtigt hat, einen Auftrag zu vergeben, oder nur angefragt hat. Nachfragen erspart manchen Ärger.

Grundlage: Langfristige Geschäftsbeziehung

Wir sprachen über die durch die langfristige Geschäftsbeziehung stillschweigend in den Vertrag eingezogenen Elemente. Hierzu zwei Beispiele:

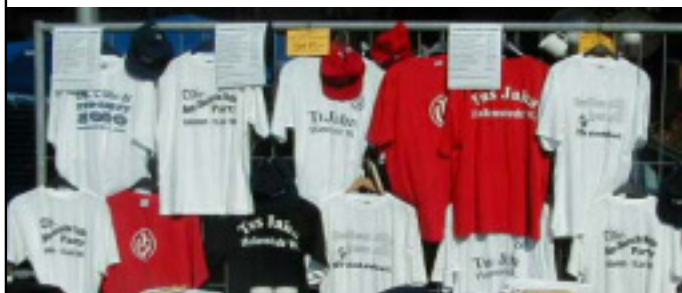
Anzeige

Triacom Unternehmensberatung

Wie haben Sie sich positioniert?

Sich richtig zu positionieren, ist genauso eine Kunst, wie einen Text zu übersetzen. Professionelle Übersetzer wissen, wie Stil, Wortwahl, Satzstruktur und -länge zu variieren sind.

Marketing-Spezialisten wie Triacom wissen, wie man Ihre Qualitäten transparent macht und Märkte erschließt. Systematisch und konsequent. Damit Kunden Sie finden.



Triacom • Dr. Dorothea Döhler • Dorfstraße 6 • 21397 Barendorf
☎ 04137 810166 • 🌐 www.consulting.triacom.com

Weitere Beispiele aus der Praxis

3. Der Übersetzer bekommt von einer Anwaltskanzlei regelmäßig relativ gleichlautende Schriftsätze auf Papier, die er übersetzen soll. Da er diese per OCR einscann und per TM verarbeiten kann, hat er der Kanzlei einen Sonderpreis eingeräumt. Die Kanzlei weiß aber nichts von seiner Scan-Arbeit. Als der Übersetzer einen umfangreichen Schriftsatz erhält, der aus verschiedenen Gründen nicht per OCR verarbeitet werden kann, möchte er nach Angebotsannahme eine Honorarerhöhung, die die Kanzlei ablehnt, da sie den Unterschied dieses Schriftsatzes zu den anderen nicht zu erkennen vermag.

4. Ein Kunde liefert dem Übersetzer häufig schlecht formatierte Texte, die dieser umformatiert, damit er selbst besser damit zurechtkommt. Der Kunde freut sich über die »Verschönerung«. Auf einmal kommt ein Text der berühmten Sekretärin, die den PC als Schreibmaschine benutzt: Zeilenumbrüche nach jeder Zeile, und statt des Tabulators wurden Leerzeichen verwendet. Diese Datei verwertbar zu machen, ist ein erheblicher Mehraufwand. Als der Übersetzer den Kunden darauf hinweist, hat der dafür kein Verständnis. »Sie haben meine Texte doch immer verschönert. Ich ging davon aus, das ist im Preis mit drin«.

Erläuterungen zu den Beispielen 3 und 4

In Beispiel 4 kann strittig sein, ob das Umformatieren wirklich Bestandteil der Leistung geworden ist oder erkennbar ein »Service« war. Doch wird der Übersetzer den Text nach Annahme des Auftrags übersetzen müssen – und sei es, dass er ihn ausdruckt und von Papier übersetzt. Natürlich kann er versuchen zu verhandeln, aber rechtlich hat er den Auftrag zum Übersetzen angenommen.

In Beispiel 3 hingegen hat der Übersetzer den Fehler gemacht, sein Honorarangebot nicht von der Bedingung abhängig zu machen, eine elektronisch verwertbare Datei herstellen zu können. Für den Kunden sind alle gelieferten Vorlagen identisch, den für den Übersetzer maßgeblichen Unterschied, nämlich die Unmöglichkeit einer OCR-Verarbeitung, kann der Kunde nicht erkennen. Daher wäre es Aufgabe des Übersetzers gewesen, den Kunden vor Annahme des Angebots auf diesen Unterschied hinzuweisen.

Praxistipp Nr. 2

Wie lassen sich solche Missverständnisse vermeiden? Am besten natürlich, indem man sie von vornherein nicht entstehen lässt und offen über alle Leistungen des Auftrags spricht.

Ist dies versäumt worden und der Übersetzer scheut ein Gespräch über zusätzlichen Aufwand, kann er sich behelfen, indem er diese Zusatzleistungen in der Rechnung ausdrücklich aufführt. Er könnte in unseren Beispielen schreiben: »Geringfügige Formatierungsarbeiten wurden nicht berechnet«, um bei notwendigen komplizierten Umformatierungen über eine Honorierung verhandeln zu können. Für das Beispiel der OCR-Verarbeitung böte sich an: »Die Umwandlung der Papiervorlage in ein elek-

tronisch verarbeitbares Dokument wurde nicht berechnet«, um dem Kunden gegenüber kenntlich zu machen, dass die Umwandlung Voraussetzung für die Arbeit ist und nicht vom angebotenen Honorar abgedeckt wird.

Das Beste wäre natürlich, mit dem Kunden offen über diese Punkte zu sprechen und diese in einer Rahmenvereinbarung festzuhalten. Nur bietet die Hektik des alltäglichen Geschäfts dazu oftmals keine Gelegenheit, sodass man sich mit vorstehendem Hinweis behelfen kann. Zwar sichert dieses Vorgehen die Ansprüche juristisch nicht einwandfrei, verbessert bei möglichen Auseinandersetzungen aber die Position des Übersetzers. (sf) ☉

Lesen Sie im nächsten Infoblatt den **zweiten Teil** von Joachim Manzins Vortrag. Darin finden Sie eine Checkliste für Angebote, Erläuterungen zur Abnahme und Nacherfüllung sowie noch mehr Beispiele aus der Praxis und Praxistipps.

Neue Mitglieder

Wir freuen uns, die folgenden neuen Mitglieder begrüßen zu dürfen. Der ADÜ Nord hat jetzt **342 Mitglieder**.

Judit Fazekas, vereidigte Übers./Dolm., de, hu*

✉ Weidendamm 7 in 21109 Hamburg

☎ 040 7544879 📠 040 75279822 📞 0172 4575383

✉ fazekas@walczak-fazekas.de

Ursula-Marina Jasper, Staatl. geprüfte Ü für Italienisch, de*, it

✉ Ulzburger Straße 35 in 22399 Hamburg

☎ + 📠 040 22929955 📞 0171 4068345

✉ ullajasper@t-online.de 🌐 www.ciao-hamburg.de

Daniela Thelen, Diplom-Übersetzerin, de*, en, pt, ru

✉ Breidingstraße 2a in 29614 Soltau ☎ 05191 927887

📠 01212 548645234 ✉ daniela.thelen@t-online.de

und kontakt@uebersetzungsbuero-reintges.de

🌐 www.uebersetzungsbuero-reintges.de

* = Muttersprache

Adressänderungen

Bitte beachten Sie folgende Adressänderungen von Mitgliedern. Nicht aufgeführte Daten haben sich nicht geändert.

Michael Chevalier ✉ Münzweg 8 in 20097 Hamburg

☎ 040 63671160

Yvonne Lantsch ☎ 04381 902837

Helle Laskowski ✉ Seewartenstraße 10, Haus 2, 3. OG in 20459 Hamburg

Anne-Marie Lemarié ✉ Steinstoß 6 in 32756 Detmold

☎ 05231 3024418 📠 05231 3024419

🌐 www.scriba-online.de

Alexandro Moreira ✉ Gerichtstr. 1 in 22765 Hamburg

Angelika Neuhoff ✉ angelikaneuhoff@t-online.de

Andrea Ströh-Rohowski ✉ Köhlerstr. 2 in 22587 Hamburg