



Checkliste für private Übersetzungsaufträge

Bevor ich mit der Arbeit beginnen kann, sind einige Fragen zu klären.

Textumfang, Preis, Termin

- Können Sie mir den Text bzw. die Urkunde in elektronischer Form (PDF, Scan) übermitteln?
- Wie viele Seiten hat das Dokument?
- Bis wann wird die Übersetzung benötigt?

Textsorte, Textinhalt und Sprache

- Um welches **Dokument** handelt es sich und für welche **Behörde** bzw. welchen **Zweck** ist die Übersetzung bestimmt?
- Wird eine **beglaubigte Übersetzung** benötigt?
- **Wie viele Kopien** / beglaubigte Kopien der Übersetzung benötigen Sie?
- Wird – für die Verwendung im Ausland - evtl. eine **Apostille** benötigt?
- **Zielsprache** Englisch: britisches, amerikanisches oder internationales Englisch?

Versand oder Abholung

- Können Sie mir eine Telefonnummer / Handynummer angeben für eventuelle Rückfragen?
- Wann können Sie die Übersetzung bei mir **im Büro abholen** (Bezahlung bei Abholung)?
- Soll die Übersetzung **per Post** zugeschickt werden? (Versandadresse! Dann ist die Übersetzung nur gegen Vorkasse möglich.)
- Benötigen Sie eine **qualifizierte elektronische Signatur**? Dann wäre auch ein Versand per E-Mail möglich. (Ebenfalls Versand gegen Vorkasse.)