

# LEITFADEN FÜR ANGEHENDE ÜBERSETZER:INNEN

**Professioneller Berufseinstieg als Sprachdienstleister:in mit  
Schwerpunkt *Übersetzen***

---

## **Impressum**

Herausgeber: UNIVERSITAS Austria, Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen, Interpreters' and Translators' Association, Gymnasiumstraße 50, 1190 Wien, Tel.: 3-1-368 60 60, E-Mail: [info@universitas.org](mailto:info@universitas.org), Web: [www.universitas.org](http://www.universitas.org), Redaktion: Ausschuss für Übersetzen ([afue@universitas.org](mailto:afue@universitas.org)), Layout: Prof. Oswald M. Klotz ([o.klotz@me.com](mailto:o.klotz@me.com)), 9500 Villach. Wir bedanken uns herzlich bei WPuStb Mag. Walter Juschitz für die Unterstützung bei der Erstellung des Leitfadens!

Die hier enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert, jedoch kann UNIVERSITAS Austria keinerlei Garantie für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen übernehmen. Haftungsansprüche gegen den Herausgeber, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

# INHALTSVERZEICHNIS

	<a href="#"><u>BERUFSPROFILE</u></a>
	<a href="#"><u>KUNDENAKQUISE UND -BINDUNG</u></a>
	<a href="#"><u>AUFTRAGSABWICKLUNG</u></a>
	<a href="#"><u>BÜROORGANISATION</u></a>
	<a href="#"><u>RECHT UND FINANZEN</u></a>
	<a href="#"><u>IHRE INTERESSENSVERTRETUNG</u></a>

Liebe Kolleg:innen!

Sie haben Ihre Ausbildung abgeschlossen und möchten nun freiberuflich als Übersetzer:in arbeiten? Die sprachmittlerische Tätigkeit wird Ihnen sicherlich viel Freude und Abwechslung bereiten, denn sie fordert nicht nur den Intellekt, sondern verlangt auch Kreativität und Flexibilität. Ein Patentrezept für eine gelungene Übersetzung können wir Ihnen an dieser Stelle natürlich nicht geben, wohl aber ein paar Tipps zur professionellen Ausübung Ihres Berufes. Wenn man nach der Ausbildung den Weg in den Beruf als Selbständige:r finden will, gilt es zu Beginn einige Hürden zu überwinden.

UNIVERSITAS Austria hat es sich zur Aufgabe gemacht, ihren Mitgliedern dabei Unterstützung anzubieten, sei es in Form von Leitfäden, Informationsveranstaltungen oder Infos auf unserer Website. Auch unser Mentoring-Programm kann dabei helfen, die ersten Schritte zu tun. Unter [Steuern](#), [Rechtliches](#) und [Versicherungen](#) finden Sie Kurzinformationen zu wesentlichen Aspekten unserer Tätigkeit. Weitere Punkte werden z. B. in unserem Online-Tutorial [„Basiswissen für angehende Übersetzer:innen“](#) behandelt.

Die hier im Leitfaden enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert, erheben jedoch keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sollten sie laufend im Rahmen Ihrer Eigenrecherche bzw. des Besuchs [einschlägiger Fortbildungsangebote](#) ergänzen und aktualisieren. Vor allem empfehlen wir Ihnen, in Detailfragen (z. B. zu Steuern, IT-Infrastruktur, Website usw.) die [jeweiligen Expert:innen](#) zu konsultieren. Falls Sie die in diesem Leitfaden behandelten Themen ergänzen möchten, wenden Sie sich bitte direkt an den Ausschuss für Übersetzen ([afue@universitas.org](mailto:afue@universitas.org)) – wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen!

Wir hoffen, Ihnen mit diesem kleinen Kompendium Ihren Berufseinstieg zu erleichtern und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start ins Berufsleben!

Ausschuss für Übersetzen  
UNIVERSITAS Austria  
Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen

Wien, Dezember 2023

# 1. Berufsprofile

[Freiberufliche Tätigkeit als Übersetzer:in](#)

[Anstellung als Übersetzer:in](#)

[Andere Berufsprofile mit Schwerpunkt Übersetzen](#)

## 1.1 Freiberufliche Tätigkeit als Übersetzer:in

Die meisten Übersetzer:innen sind freiberuflich tätig.

### Vorteile

- Eigenverantwortliches Unternehmertum
- Unabhängiges Arbeiten
- Räumliche und zeitliche Flexibilität
- Keine starren, vorgegebenen Strukturen
- Freie Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Bessere Vereinbarkeit mit Familienleben, vor allem hinsichtlich Kinderbetreuung
- Größeres Themenspektrum

Dank selbständiger Zeiteinteilung können Sie Ihren Arbeitsrhythmus, je nach Ihren Bedürfnissen, selbst bestimmen.

### Nachteile / Zusatzaufwand

- Kein regelmäßiges Einkommen, Durststrecken.
- Bei dringenden Aufträgen Arbeit auch am Wochenende, an Feiertagen oder nachts.
- Sie müssen Ihre Tätigkeit selbst strukturieren.
- Selbst verantwortlich für bürokratischen Aufwand, Akquise, Materialbeschaffung, IT-Ausrüstung und Einrichtung, Software-Updates und -Upgrades.
- Sozialversicherungsbeiträge und Einkommensteuer werden auch fällig, wenn Sie gerade kein Einkommen haben.
- Sie müssen immer wieder [faire Honorare](#) ausverhandeln.

### Tipps

- Zur finanziellen Absicherung eventuell ein zweites Standbein schaffen (mit entsprechender Zusatzqualifikation z. B. Sprachunterricht, Webdesign, etc.) oder: fixer Teilzeitjob und daneben Aufbau eines Kundenstocks.
- Suchen Sie sich Kooperationspartner:innen (virtuelle Teams, Bürogemeinschaften, etc.).
- Bauen Sie einen eigenen Kund:innenstock auf – für Übersetzungsbüros zu arbeiten hat oft Nachteile: geringeres Honorar, oft keine Möglichkeit für Rückfragen an Auftraggeber:innen.

- Qualität hat ihren Preis! Preisdumping schadet nicht nur den Mitbewerbern, sondern vor allem Ihnen selbst. Einmal vereinbarte Zeilenpreise zu erhöhen ist – abgesehen von der jährlichen Inflationsanpassung – meist schwierig.
- Die UNIVERSITAS-Austria-Zertifizierung gibt Auftraggeber:innen die Sicherheit, mit hoch qualifizierten Profis zusammenzuarbeiten – dies ist besonders in einem freien Gewerbe ein unverzichtbares Qualitätssiegel. Alle UNIVERSITAS-Austria-zertifizierten Mitglieder, die das anspruchsvolle Peer-to-Peer-Verfahren durchlaufen haben, können über die öffentlich zugängliche Online-Suche mit ihren Kontakt- und Sprachinformationen abgefragt werden. Unsere nicht zertifizierten Mitglieder scheinen nicht in der öffentlichen Suche auf, sind aber in der internen Datenbank verzeichnet und für andere UNIVERSITAS-Mitglieder auffindbar. Um die Zertifizierung zu erlangen, müssen ordentliche Mitglieder nicht nur entsprechende Berufserfahrung vorweisen, sondern Fachkolleg:innen aus den zuständigen Ausschüssen gegenüber auch ihre Fähigkeiten durch Vorlage von Übersetzungen bzw. Nachweis von Dolmetscheinsätzen und Beibringung von Bürgschaften durch bereits zertifizierte Mitglieder nachweisen. Die genauen [Zertifizierungskriterien](#) und -formulare sind im Mitgliederbereich erhältlich.
- Möglich ist auch eine (recht kostenintensive) Zertifizierung nach ÖNORM EN ISO 17100. Diese lohnt sich für Übersetzer:innen vor allem dann, wenn auftragsstarke Kund:innen bevorzugt mit Übersetzer:innen, die nach ÖNORM EN ISO 17100 zertifiziert sind, zusammenarbeiten. Infos zur Zertifizierung gibt es im Büro von UNIVERSITAS Austria oder bei Austrian Standards plus (AS+, [Austrian Standards \(austrian-standards.at\)](http://austrian-standards.at)).

## 1.2 Anstellung als Übersetzer:in

### Vorteile

Eine Anstellung als Übersetzer:in, z. B. in einem internen Sprachendienst, bringt folgende Vorteile mit sich:

- Sicheres, kalkulierbares Einkommen
- Geregelte Arbeitszeit
- Eventuell die Möglichkeit flexibler Arbeitsmodelle (z. B. Teilzeit, Teleworking oder Sabbatical) und damit eine bessere Work-Life-Balance
- Direkte Zusammenarbeit (z. B. mit Auftraggeber:innen, Autor:innen, Übersetzungskolleg:innen, Druckvorstufe-Mitarbeiter:innen)
- Einbindung in den Kommunikations- bzw. Publikationsprozess (Redaktionssitzungen, Besprechungen, Online-Redaktion)
- Büroausstattung und technische Infrastruktur, IT-Unterstützung
- Absicherung (z. B. Urlaub, Krankenstand, Pflegeurlaub, Karenzvertretung)
- Feedbackschleifen (durch Übersetzungskolleg:innen und Auftraggeber:innen)
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Klare räumliche und zeitliche Trennung von Arbeits- und Privatbereich
- Aufbau von organisatorischem Wissen und fachlicher Expertise
- Planbare bzw. abschätzbare Auftragslage

- Vielfältiges Tätigkeitsprofil (z. B. Übersetzung, Projekt-/Publikationsmanagement, Redaktion, Lektorat, Terminologiearbeit, Nutzung und Betreuung von Übersetzungssoftware, Ausarbeitung von Schreibrichtlinien, Konferenzorganisation, Texten)
- Soziales Umfeld

### **Nachteile**

Umgekehrt kann die Tätigkeit im Angestelltenverhältnis (in einem internen Sprachendienst) – im Vergleich zur freiberuflichen Berufsausübung – mit diversen Nachteilen verbunden sein:

- Reibungsverluste und Fremdbestimmung durch die Einbindung in (komplexe) hierarchische Strukturen und Abläufe
- Abklärung und Vereinheitlichung (z. B. Schreibweisen, Terminologie, Arbeitsmethoden, Qualitätsansprüche) im Team, mit Vorgesetzten und Auftraggeber:innen
- Ressourcenengpässe (z. B. Aufnahmestopp, keine Nachbesetzung) und damit verbundene Arbeitsvorgaben (z. B. Senkung des Qualitätsniveaus, externe Vergabe an Billiganbieter:innen)
- Einschränkung auf Übersetzungs- oder Lektoratstätigkeit
- Einschränkung auf gewisse Textsorten und Fachgebiete
- „Exoten“-Dasein als Übersetzungsexpert:innen (vs. Gros an „echten“ Expert:innen in einer Organisation, seien das Jurist:innen, Softwareentwickler:innen, Ökonom:innen, Techniker:innen, usw.)
- Aufklärungs- und Rechenschaftsbedarf (z. B. geringes bis mangelndes Verständnis für den Übersetzungs-/Lektoratsprozess seitens der Auftraggeber:innen und Vorgesetzten)

Positionen in internen Sprachendiensten sind in Österreich eher dünn gesät und für manche Sprachkombinationen nicht existent. Vor allem Banken, Botschaften, Konsulate, Außenhandelsstellen, Patentanwaltschaften und im Import/Export tätige Firmen beschäftigen angestellte Übersetzer:innen. Im Hinblick auf ein Auswahlverfahren für eine solche Position ist es von Vorteil, vorab möglichst viele Informationen über das Unternehmen und seine Unternehmenskultur einzuholen. Internationale Organisationen, etwa EU-Institutionen, sind ebenfalls wichtige Arbeitgeber:innen für angestellte Übersetzer:innen.

### **1.3 Andere Berufsprofile mit Schwerpunkt Übersetzen**

Ausgebildete Übersetzer:innen können im Angestelltenverhältnis oder freiberuflich auch als Terminolog:innen, Redakteur:innen, Verlagslektor:innen, technische Autor:innen, Software-lokalisierer:innen, Untertitler:innen oder Medienauswerter:innen arbeiten – Absolvent:innen werden also auch gute Chancen in den folgenden Bereichen und Branchen geboten:

- Terminologie- und Wissensmanagement
- Online-Redaktion
- Technische Dokumentation und Lokalisierung
- Presseagenturen
- Medizin und Pharmazie (z. B. Medical Writing & Editing, Clinical Monitoring)

- Interkulturelle Beratung
  - Übersetzungstechnologie (Consulting, Schulungen)
  - Untertitelung
- 

### **Lesetipp**

→ Ingrid Kurz und Angela Moisl (Hg.). Berufsbilder für Übersetzer und Dolmetscher: Perspektiven nach dem Studium. Wien: WUV-Universitätsverlag, 2001.

→ Mira Kadrić und Klaus Kaindl (Hg.). Berufsziel Übersetzen und Dolmetschen: Grundlagen, Ausbildung, Arbeitsfelder. Tübingen: A. Francke Verlag, 2016.

### **Links**

→ IG Übersetzerinnen Übersetzer, Interessensvertretung der literarischen und wissenschaftlichen ÜbersetzerInnen in Österreich [www.literaturhaus.at](http://www.literaturhaus.at)

→ Österreichischer Verband der allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten Dolmetscher [www.gerichtsdolmetscher.at](http://www.gerichtsdolmetscher.at)

→ Österreichischer Gebärdensprach-DolmetscherInnen- und ÜbersetzerInnen-Verband [www.oegsdv.at](http://www.oegsdv.at)

→ Österreichischer Verband für Schriftdolmetschen <https://www.oesdv.at/>

→ Deutscher Fachverband für Technische Kommunikation (Regionalgruppe Österreich) [www.tekom.de](http://www.tekom.de)

→ Deutscher Terminologie-Tag e.V. [www.dttev.org](http://www.dttev.org)

→ European Medical Writers Association [www.emwa.org](http://www.emwa.org)

→ Society for Technical Communication [www.stc.org](http://www.stc.org)

## 2. Kundenakquise und -bindung

[Tipps für Berufsanfänger:innen](#)

[Erfolgreich eingesetzte Maßnahmen zur Kund:innenakquise und -bindung](#)

[Als unwirksam erachtete Maßnahmen zur Kund:innenakquise und -bindung](#)

Gerade für Berufseinsteiger:innen ist das Thema Kund:innenakquise – also wie komme ich überhaupt zu meinen Aufträgen – von höchster Relevanz. Gleich vorweg: Patentrezept gibt es (leider) keines, vielmehr sind anfangs vor allem Geduld und Hartnäckigkeit gefragt, bis man sich einen gewissen Kund:innenstock aufgebaut hat. Aber auch wenn man einmal etabliert ist, heißt es: dranbleiben. Um Ihnen den Einstieg auf diesem Gebiet zu erleichtern, haben wir bei erfolgreichen Übersetzer:innen nachgefragt, was bei ihnen geklappt hat und was nicht.

### 2.1 Tipps für Berufsanfänger:innen

- Rechnen Sie mit einer längeren „Einschleifphase“. Bis Sie als freiberufliche Übersetzer:in dauerhaft Fuß fassen können, benötigen Sie einen etwas längeren Atem. Die Etablierung als Freiberufler:in dauert ca. 4–6 Jahre, es ist eine langsame berufliche Entwicklung, die auch immer wieder von Einbrüchen gekennzeichnet ist.
- Mitgliedschaft und aktive Mitarbeit bei Berufs- und Interessensverbänden: Treten Sie dem Verband schon während Ihres Studiums als Jungmitglied bei. Damit erhalten Sie bereits zu einem relativ frühen Zeitpunkt Zugang zu relevanten Informationen, einschlägigen Veranstaltungen sowie die Möglichkeit, erfahrene Kolleg:innen kennen zu lernen und mit diesen Erfahrungen auszutauschen.
- Professionell gestaltete, regelmäßig aktualisierte Website und Visitenkarten: Achten Sie auf ein klares und übersichtliches Design. Die Darstellung Ihres Leistungsangebots, Ihre Kontaktdaten sowie – falls bereits vorhanden – Ihre Referenzen (etwa auch Teilnahme an Wettbewerben, Spezialprogrammen, etc.) sollten vollständig sein und regelmäßig aktualisiert werden. Für UNIVERSITAS-Austria-Mitglieder gibt es übrigens die Möglichkeit, ihr [eigenes Profil auf der Verbands-Website](#) zu erstellen.
- Teilnahme am [UNIVERSITAS Austria Mentoringprogramm](#): Machen Sie sich die Vorteile einer



Teilnahme an diesem Programm zunutze. Dadurch erhalten Sie die Chance, sich mit erfahrenen Kolleg:innen auszutauschen, relevante berufspraktische Fragen zu besprechen und womöglich sogar weiterempfohlen zu werden.

- Am Anfang der freiberuflichen Tätigkeit gibt Ihnen eine fixe Teilzeitanstellung einen gewissen finanziellen Rückhalt und eine gute Basis, um erste Kontakte für die weitere freiberufliche Entwicklung zu knüpfen (mit den entsprechenden Zusatzausbildungen z. B. Fremdsprachen-training, Kongressorganisation, Medien(beobachtungs)agenturen, usw.).
- Bewerben Sie sich – ergänzend zur eigenen Kund:innenakquise – bei qualitativ hochstehenden Übersetzungsbüros, um zusätzliche Erfahrungen in der professionellen Abwicklung von umfangreichen Übersetzungsprojekten zu sammeln. Dabei lernen Sie auch die Vor- und Nachteile der Arbeit für Übersetzungsbüros kennen.
- Bildung von Büro- und Dienstleistungsgemeinschaften: Nutzen Sie Synergieeffekte durch die Zusammenarbeit mit Dienstleister:innen in den Bereichen Dolmetschen, Übersetzen, Texten, Webdesign, Grafik und Layout, interkulturelle Beratungsleistungen, Lektorat, Sprachunterricht usw.

## **2.2 Erfolgreich eingesetzte Maßnahmen zur Kund:innenakquise und -bindung**

- Netzwerken Sie online und offline mit Kolleg:innen und anderen Freiberufler:innen zur gemeinsamen Bewältigung von Großaufträgen, zur gegenseitigen Urlaubsvertretung, zur Vermittlung von Translationsdienstleister:innen anderer Sprachpaare an (Stamm-)Kund:innen und zur Empfehlung ergänzender Leistungen (Layout, Webdesign usw.). Das Netzwerken kann z. B. im Rahmen von Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen, im Online-Forum (iBoard) von UNIVERSITAS Austria, in anderen Online-Foren, sozialen Medien und Netzwerken (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn), bei Stammtischen, auf Messen usw. stattfinden. Die ersten Schritte können Sie bereits in der Studienzeit setzen: Bleiben Sie mit Ihren Studienkolleg:innen in Kontakt (auch mit jenen, die andere Arbeitssprachen haben), denn vielfältige Netzwerke erhöhen Ihre Chancen, zu ersten Aufträgen zu gelangen. Lassen Sie (professionelle) Visitenkarten drucken und legen Sie Ihre eigene Kontaktdatenbank an.
- Gehen Sie Kooperationen ein und bilden Sie Büro- und Übersetzungsgemeinschaften.
- Nutzen Sie jede Gelegenheit, Kontakte mit potenziellen Kund:innen zu knüpfen und verteilen Sie Visitenkarten im Zuge persönlicher Gespräche.
- Pflegen Sie bestehende (Kund:innen-)Kontakte (das ist vor allem bei guten Kund:innen sehr wichtig).

- Flexibilität, Verfügbarkeit, Verlässlichkeit, Serviceorientiertheit und Nachbetreuung sind vielen Kund:innen sehr wichtig, d. h. nehmen Sie auch kurzfristige, dringende Aufträge an.
- Geben Sie Ihren Kund:innen das Gefühl, dass Sie immer für sie da sind, auch wenn das de facto nicht immer der Fall sein kann und Sie den aktuellen Auftrag an Kolleg:innen weitergeben. Aus diesem Grund ist es auch so wichtig, ein Netzwerk mit verlässlichen Kolleg:innen zu haben.
- Bieten Sie alle sprachmittlerischen Dienstleistungen aus einer Hand (egal welche Sprache, welcher Modus → dabei helfen Netzwerke und Kooperationen).
- Bieten Sie professionelle Auftragsabwicklung, nicht nur hinsichtlich der sprachmittlerischen Dienstleistungen, sondern auch bezüglich der (administrativen) Abwicklung. Informieren Sie Kund:innen bereits vor Auftragserteilung über den genauen Ablauf bzw. holen Sie die entsprechenden Informationen ein und scheuen Sie sich nicht, sinnvolle Fragen zu stellen.
- Holen Sie Rückmeldungen der Kund:innen zur Auftragszufriedenheit ein und platzieren Sie diese als „Testimonials“ prominent auf der eigenen Website.
- Geben Sie potenziellen Kund:innen „Arbeitsproben“ in Form von Links zu von Ihnen übersetzten Websites (nach vorheriger Rücksprache mit Auftraggeber:innen, ob diese als Referenzkund:innen angeführt werden dürfen).
- Nutzen Sie Mundpropaganda und Empfehlungen zufriedener Kund:innen bzw. anderer Kolleg:innen.
- Kombinieren Sie Dienstleistungen (z. B. Korrekturlesen, Übersetzen, Dolmetschen, Sprachtrainings etc.).
- Sammeln Sie Erfahrung in „ausbildungsfremden“ Bereichen z. B. Veranstaltungsorganisation, administrative, lehrende bzw. journalistische Tätigkeiten, Projektmanagement usw. Das bereichert, man kann etwas Anderes ausprobieren, erhält Hintergrundwissen, das eventuell für später anfallende Übersetzungen nützlich ist. Dabei können Sie auch aktiv Kontakte zu potenziellen Auftraggeber:innen knüpfen.
- Wahren Sie professionelle Standards: Gute Qualität hat ihren Preis; ein adäquater Preis lässt umgekehrt auch auf eine adäquate Qualität schließen.
- [UNIVERSITAS-Austria-Zertifizierung](#): Nach Erfüllung der erforderlichen Qualitätskriterien können Sie die Zertifizierung durch den Verband beantragen. Dadurch erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass Sie von Auftraggeber:innen direkt kontaktiert werden. Die Zertifizierung berechtigt Sie einerseits zur Führung des Zertifizierungslogos, und Sie werden in das Online-Verzeichnis aufgenommen, das auf der Verbandswebseite öffentlich zugänglich ist.

- Bleiben Sie am Ball! Widmen Sie einen Teil Ihrer Arbeitszeit der Marktbeobachtung und Recherche sowie der kontinuierlichen Weiterbildung.

### 2.3 Als unwirksam erachtete Maßnahmen zur Kundenakquise und -bindung

- Allgemeine Werbemittel, wie Informationskarten, Werbebroschüren und -schaltungen usw. sind teuer und sollten sehr gezielt eingesetzt werden, damit sie wirksam sind.
- Sich in Branchenbücher („Gelbe Seiten“), Bezirksjournale usw. eintragen zu lassen, verursacht ebenfalls Kosten und der Erfolg ist nicht garantiert.
- Negativwerbung (z. B. sich abfällig über andere Kolleg:innen äußern, Gerüchte streuen usw.)

---

#### Lesetipp (englisch)

- Chris Durban (ed.). The Prosperous Translator. Advice from Fire Ant and Worker Bee. [www.prosproustranslator.com](http://www.prosproustranslator.com), 2010.

## 3. Auftragsabwicklung

[Auftragserfassung](#)

[Angebotserstellung](#)

[Auftragsdurchführung](#)

[Rechnungslegung](#)

[Ablage](#)

[Textbausteine und Muster für Angebote, Honorarnoten und Mahnungen](#)

Vor allem in der Zusammenarbeit mit neuen Auftraggeber:innen sollten Sie stets alle Vereinbarungen schriftlich festhalten und bestätigen lassen!

### 3.1 Auftragserfassung

Kundenanfragen enthalten oft nicht alle für Übersetzer:innen wichtigen Informationen. Klären Sie alle relevanten Details ab und weisen Sie auch auf Fehler oder Umsetzungsprobleme hin (Aufklärungspflicht durch Expert:innen). Die folgende Übersicht, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, soll Ihnen dabei helfen.

#### **Eckdaten**

- Ausgangssprache / Zielsprache
- Fachgebiet
- Umfang (Vorsicht bei „eh nur ein paar Seiten“ – der Ausgangstext sollte Ihnen möglichst komplett, zumindest aber in Auszügen vorliegen)
- Dateiformat (bearbeitbar, konvertierbar) des Ausgangs- und Zieltextes
- Zweck der Übersetzung (Publikation, interne Info, Zusammenfassung etc.)
- Zielpublikum
- Lieferung (Terminrahmen, Medium, Übermittlungsweg)

#### **Auftraggeber:in**

- Ansprechperson, Position im Unternehmen, Anschrift für Verrechnung
- Zugang zu Autor:innen
- Projektinformationen (falls Teil eines größeren Projekts)
- Erfahrungen der Auftraggeber:innen mit Übersetzungen bzw. Übersetzungsvergabe

#### **Hintergrundinfos**

- Firmenterminologie, Style Guide
- Vorhandene Übersetzungen, Paralleltex te, Referenzmaterial, Glossare
- Translation Memories, CAT-Tools

### Zusatzleistungen

- Beglaubigung (Information zur Zertifizierungsprüfung finden Sie [hier](#).)
- Lokalisierung
- Adaptation
- Layout, Grafikbearbeitung
- Druckfahnenkorrektur
- Terminologiemanagement

### Schon im Vorfeld erledigen

- Holen Sie vor allem über neue Auftraggeber:innen Informationen zu deren Bonität, Zahlungsmoral etc. ein (z. B. bei Kolleg:innen oder über einen Gläubigerschutzverband).
- Weisen Sie schon bei Angebotslegung auf Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) – diese können z. B. von der UNIVERSITAS-Austria Website bezogen werden – sowie die Datenschutzerklärung hin.  
**Achtung:** AGB gelten nur, wenn Sie diese bei Angebotslegung mitschicken oder zumindest darauf hinweisen, wo diese abrufbar sind.

## 3.2 Angebotserstellung (Kostenvoranschlag + Liefertermin)

### Goldene Regel: Kostenvoranschlag (KV) erst nachdem Sie den ganzen Ausgangstext gesehen haben!

Wenn der Text noch nicht fertig ist, aber aus Zeitdruck und zur Planbarkeit bereits ein Kostenvoranschlag erstellt werden muss, bitten Sie um einen Textausschnitt. Halten Sie in so einem Fall unbedingt schriftlich fest, dass der Kostenvoranschlag im Fall einer signifikanten Abweichung der Leseprobe vom finalen zu übersetzenden Text dementsprechend angepasst werden muss.

### Honorarberechnung ([vgl. Honorarspiegel](#))

- In Österreich üblich: basierend auf dem Ausgangs- oder Zieltext in Zeilen (55 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Zeile)
- International: Ziel- oder Ausgangstext nach Wörtern, Zeilen, Seiten (es gibt unterschiedliche Definitionen der Normseite) oder Stunden
- Fachlichkeit, Schwierigkeitsgrad
- Zusatzleistungen (Grafiken, Layout etc.)
- Dringlichkeit
- (plus Umsatzsteuer, falls zutreffend – siehe Kapitel 5)
- **Achtung:** Gegenüber Unternehmen ist ein Kostenvoranschlag (KV) im Zweifelsfall unverbindlich, sofern nichts Gegenteiliges vereinbart wird.

- Wenn im Kostenvoranschlag nicht ausdrücklich etwas anderes steht, ist im Gegensatz dazu ein Kostenvoranschlag (KV) gegenüber Konsument:innen verbindlich. Die Endpreise im Kostenvoranschlag sind gegenüber Konsument:innen immer als Bruttopreise inklusive Umsatzsteuer und allfälliger weiterer Abgaben oder Zuschläge anzugeben.

Die Überschreitung eines unverbindlichen Kostenvoranschlages ist nur zulässig, wenn die Mehrkosten sachlich begründet und unvermeidlich sind. Geringfügige Kostenüberschreitungen müssen Kund:innen in diesem Fall akzeptieren.

Eine etwaige beträchtliche Überschreitung des Kostenvoranschlages muss dem/der Kund:in unverzüglich, unter Bekanntgabe der voraussichtlichen Höhe (sofern abschätzbar), mitgeteilt werden. Was „beträchtlich“ ist, ist gesetzlich nicht definiert. Nach gültiger Rechtsprechung müssen jedoch Überschreitungen von mehr als 15 % den Auftraggeber:innen unverzüglich angezeigt werden. Diese haben (unter Bezahlung der bis dahin erbrachten Leistungen) das Recht zum Rücktritt. Versäumt der/die Unternehmer:in die Verständigung des Bestellers bzw. der Bestellerin oder erfolgt diese verspätet, so verliert man jeglichen Mehranspruch.

Da der Zieltext oft (sprachabhängig) länger oder kürzer als das Original sein kann, ist es auf jeden Fall zur Absicherung sinnvoll, im KV ausdrücklich einen Spielraum von +/- 15 % anzugeben, um damit spätere Diskussionen oder Beanstandungen zu vermeiden. Hier eine mögliche Formulierung:

„Der Kostenvoranschlag wird nach bestem Fachwissen erstellt. Sollten sich nach Auftragserteilung unvermeidliche Kostenerhöhungen im Ausmaß von über 15 % ergeben, so wird der/die Auftragnehmer:in unverzüglich davon verständigt. Bei unvermeidlichen Kostenüberschreitungen bis 15 % ist eine gesonderte Verständigung nicht erforderlich und können diese Kosten ohne weiteres in Rechnung gestellt werden.“

Quelle und weitere Infos unter:

[https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/Kostenvoranschlag\\_gegenueber\\_Unternehmern\\_-\\_allgemeinder\\_U.html](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/Kostenvoranschlag_gegenueber_Unternehmern_-_allgemeinder_U.html)

[https://www.konsumentenfragen.at/konsumentenfragen/Rund\\_um\\_den\\_Vertrag/Vor\\_dem\\_Kauf/Kostenvoranschlag.html#](https://www.konsumentenfragen.at/konsumentenfragen/Rund_um_den_Vertrag/Vor_dem_Kauf/Kostenvoranschlag.html#)

### **Liefertermin**

- Nennen Sie die Anzahl der Werktage ab Auftragserteilung statt eines konkreten Datums: „Lieferung per [Medium, z. B. E-Mail] [xx] Werktage nach Auftragserteilung und Unterlagenübermittlung.“ Oder: „Bei Auftragserteilung und Übermittlung der vollständigen Unterlagen bis [Datum] erfolgt die Lieferung der Übersetzung per [Medium] am [Datum].“
- Dauer und Gültigkeit des Angebots sollten ebenfalls genannt werden.
- Warten Sie (vor allem bei neuen Kund:innen) die schriftliche Auftragserteilung ab!
- Zusätzliche Vereinbarungen sind natürlich immer möglich (Vertragsfreiheit), z. B. zu Themen wie Geheimhaltung, Haftung, Qualitätssicherung etc.

### 3.3 Auftragsdurchführung

- Ausgangstext prüfen (Dateien bearbeitbar, vollständig etc.)
- Auftrag mit Kolleg:innen teilen, falls vom Umfang her erforderlicherforderlich
- Zeitplan erstellen und einhalten
- Unklarheiten rechtzeitig abklären, Ergebnisse protokollieren
- Dateiversionen zwecks Übersichtlichkeit in den Ordnern nummerieren
- Zieltext ggf. lektorieren lassen
- Sicherungskopien nicht vergessen
- Endkontrolle (Vollständigkeit)
- Lieferung bzw. Teillieferung bei umfangreichen Texten

### 3.4 Rechnungslegung

Ihre Honorarnote muss folgende Merkmale aufweisen:

- Name, Adresse, ggf. UID-Nummer (siehe Kapitel 5)
- Name und Adresse Auftraggeber:in
- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Lieferungs- bzw. Leistungsdatum
- (Kurze) Erklärung, was in Rechnung gestellt wird, ggf. Bestell- oder Referenznummer
- Entgelt und Umsatzsteuerbetrag (im Falle einer Umsatzsteuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Leistung eine Steuerbefreiung gilt – siehe Kapitel 5)
- Ihre Kontonummer und Bankverbindung (bei Kund:innen im Ausland BIC + IBAN)
- Empfehlenswert: Zahlungsfrist/Zahlungsziel

#### **Tipp**

Erstellen Sie eine oder – falls Sie nicht nur Zeilen-, sondern auch Stundensätze verrechnen – mehrere Musterhonorarnoten und speichern Sie sie schreibgeschützt ab. Dann müssen Sie im konkreten Fall nur noch eine Kopie ausfüllen, Ihre elektronische Signatur oder gescannte Unterschrift als Bild einfügen (fakultativ), das Dokument in eine PDF-Datei umwandeln und diese versenden.

### 3.5 Ablage

- Schriftverkehr (E-Mail) geordnet ablegen (Sicherungskopie!)
- Aufbewahrungsfrist bzw. Löschungsverpflichtungen lt. DSGVO beachten
- Dateien, Glossare etc. geordnet abspeichern
- Terminologieverwaltung
- Nachbearbeitung von Aufträgen

### 3. 6 Textbausteine und Muster für Angebote, Honorarnoten und Mahnungen

Auf den folgenden Seiten finden Sie Textbausteine und Muster für Angebote, Honorarnoten und Mahnungen, die Sie für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können.

**Anmerkung zu Mahnungen:** Es empfiehlt sich, nach ca. fünf Wochen anzurufen und höflich nach dem Verbleib der Zahlung zu fragen, bevor man eine schriftliche Mahnung schickt. Zahlt der/die Kund:in zu spät, darf man Verzugszinsen verlangen.

Verzugszinsen darf man schon einen Tag nach dem Zahlungstermin verrechnen. Steht im Vertrag keine Vereinbarung zu den Verzugszinsen, darf man die gesetzlichen Verzugszinsen verrechnen. Wenn ein Zahlungsverzug des Schuldners eintritt, ist eine Mahnung auch keine Voraussetzung für die gerichtliche Geltendmachung des Anspruchs. Ist die Zahlung fällig und es wird nicht bezahlt, kann der Gläubiger nach dem Gesetz auch sofort auf Zahlung des Kaufpreises bzw. Entgeltes klagen.

- Quelle und weitere Informationen:

[Zahlungs-Verzug einfach erklärt - WKO.at](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-zahlungs-verzug-einfach-erklart)

[https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/zahlungsverzug-des-geschaeftpartners - FAQs.html](https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/zahlungsverzug-des-geschaeftpartners-faqs.html)



### 3.6.1. Textbausteine Angebot

(Logo) Name d. Übersetzer:in

Adresse

Tel./Mobil:

Auftraggeber:in

Adresse

Ort, Datum

Sehr geehrte/r .....,

[*Einleitung:*] Ich darf mich für Ihre Anfrage bedanken und biete Ihnen die Übersetzung von [Titel der Publikation/Dateiname/Projektname] wie folgt an:

[*Was genau biete ich an, z. B.:*] Leistungsumfang: Übersetzung aus dem [BB] ins [AA] [inklusive muttersprachlichem Lektorat; inklusive einmaliger Fahnenkorrektur]. Lieferung als Fließtext, docx-file ohne besondere Formatierungen.

[*Zeilentarif:*] Tarif: EUR X,X0 je Zeile Zielttext (Normzeilen zu 55 Anschlägen), zuzüglich 20 % USt.

[*Zeilentarif / Variante Kleinunternehmer:in:*] Tarif: EUR X,X0 je Zeile Zielttext (Normzeilen zu 55 Anschlägen), Im Rechnungsbetrag ist laut Kleinunternehmerregelung gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 Umsatzsteuergesetz (UStG) 1994 keine Umsatzsteuer enthalten.

[*Variante für Angebot an Firmen im EU-Ausland:*] Zur Anwendung des Reverse-Charge-Verfahrens (Entfall der österr. USt.) ersuche ich um Bekanntgabe Ihrer UID-Nummer.

[*Zum Thema Abgabetermin:*] Arbeitszeit/Liefertermin: Als Arbeitszeit sind etwa xx Werkstage/Wochen zu veranschlagen, einen konkreten Abgabetermin ersuche ich bei Auftragserteilung zu vereinbaren.

[*Zum Thema AGB:*] Im Anhang sende ich Ihnen meine AGB. / Meine AGB finden Sie auf meiner Website unter [XXX].

[*Abschließende Formel:*] Ich würde mich freuen, den Auftrag zu übernehmen, und stehe für Rückfragen jederzeit gern zur Verfügung.

Name

### 3.6.2 Fakultative Textbausteine

[Wenn Angebot als Attachment, Überschrift/Betreff z. B.]

#### **Angebot für Übersetzungsleistungen**

[Varianten zum Zeilentarif Zieltext: Zählung nach Ausgangstext oder Anzahl Wörter, Seitenpauschale; Sondertarife für ppt-Folien, etc.]

[Gesamtkostenschätzung:] Gesamtvolumen: Der mir vorliegende Originaltext hat eine Länge von x.xxx Normzeilen [xx.xxx Anschläge]. Aufgrund der Sprachstrukturen/Textsorte ist von einem etwa gleich langen/10-15 Prozent längeren Zieltext auszugehen. Zum genannten Tarif ergibt dies ein Gesamthonorar von ca. EUR X.XXX,XX zuzüglich 20 % USt. Diese Angabe versteht sich als Schätzung, verrechnet wird nach der tatsächlich gelieferten Textlänge.

[Zusicherung bez. Abgaben:] Steuern und Abgaben: Die mit der Erfüllung des Werkvertrages verbundenen Steuern und Sozialabgaben [zusammen mehr als die Hälfte des Honorars] werden zur Gänze von dem/der Auftragnehmer:in entrichtet (Pflichtversicherung, Neue Selbständige nach GSVG/Gewerbeschein).

[Wenn zu vermuten ist, dass am Original noch nachgebessert werden wird:] Zusatzkosten: Im obigen Tarif enthalten sind [neben Übersetzung, Lektorat und einmaliger Fahnenkorrektur auch] alle im Zusammenhang mit der Übersetzung stehenden, zumutbaren Recherchearbeiten [sowie Zeitaufwand für Besprechungen und sonstige Kommunikation], nicht jedoch die Einarbeitung nachträglicher Autor:innenkorrekturen. Sollten solche beauftragt werden, wird der zusätzliche Zeitaufwand zum Tarif von EUR XXX,XX/Stunde in Rechnung gestellt.

[Hinweis auf Referenzen:] Als Referenzen für [das Fachgebiet] darf ich meine Übersetzung von xxxx (Monat/Jahr) sowie meine Mitarbeit bei yyyy (Monat/Jahr) anführen. Eine ausführliche Referenzliste können Sie auch auf meiner Homepage nachlesen: [www.meineSeite.com](http://www.meineSeite.com)

[Zum Thema AGB:] Im Anhang sende ich Ihnen meine AGB. / Meine AGB finden Sie auf meiner Website unter [XXX].

[Variante für Zeit- und Entscheidungsdruck:] Ich ersuche höflichst um Antwort bis [xx. xx./morgen, 9 Uhr] und halte das Angebot bis dahin aufrecht. Für Rückfragen stehe ich jederzeit gern zur Verfügung.

### 3.6.3 Honorarnoten-Beispiel: Zeilentarif, Inland

(Logo)

Name d. Übersetzer:in

Adresse

Tel./Mobil:

UID-Nummer

Auftraggeber:in

Adresse

[UID-Nr.]

Ort, Datum

#### **HONORARNOTE**

Laufnummer/Jahr

Für die Übersetzung einer Reihe von Textdateien für Ihr Projekt „XXX“ aus dem [Sprache], geliefert am xx. xx. und xx. xx., Gesamtlänge x.xxx Zeilen (xx.xxx Anschläge, Normzeilen à 55 Anschläge; genaue Aufstellung liegt bei) erlaube ich mir, Ihnen wie folgt in Rechnung zu stellen:

x.xxx Zeilen à € 2,20/Zeile	€ x.xxx,xx
zzgl. 20 % USt.	€ x.xxx,xx
<hr/>	
Gesamtsumme	€ xx.xxx,xx

Ich bitte Sie, den Betrag in Höhe von € XXX,XX innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum auf folgendes Konto zu überweisen:

Konto Nr. xxx

Bankleitzahl xxx

IBAN: xxx

BIC: xxx

Mit freundlichen Grüßen

Name

### Anmerkung für Kleinunternehmer:innen:

Entscheiden Sie sich für die Umsatzsteuerbefreiung, dürfen Sie in Ihren Ausgangsrechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen. Fügen Sie folgenden Hinweise ein: ***Im Rechnungsbetrag ist laut Kleinunternehmerregelung gemäß § 6 Abs. 1 Z 27 Umsatzsteuergesetz (UStG) 1994 keine Umsatzsteuer enthalten.***

Weitere Informationen zur Kleinunternehmer:innenregelung:

[Kleinunternehmerregelung: Alles, was Sie wissen müssen - WKO.at](#)

### 3.6.4 Honorarnoten-Beispiel: Pauschale, EU-Ausland

(Logo) Name d. Übersetzer:in

Adresse

Tel./Mobil:

UID-Nummer

Auftraggeber:in

Adresse

EU-Ausland

UID-Nummer

#### **HONORARNOTE**

Laufnummer/Jahr

Für die beiliegende [Sprache] Übersetzung eines Textes zum Thema „XXX XXX“ erlaube ich mir, Ihnen vereinbarungsgemäß [pauschal]

€ xxx,xx

in Rechnung zu stellen. Der Rechnungsbetrag enthält keine Umsatzsteuer (Reverse-Charge-Verfahren). Ich ersuche höflichst, den Betrag ohne alle Abzüge binnen 14 Tagen zu überweisen. Meine Kontodaten sind:

IBAN: AT24 1200 0007 7122 9572

BIC: BKAUATWW

Ort, Datum

Mit freundlichen Grüßen

Name

**Weitere Informationen zu Dienstleistungen an ausländische Unternehmen (B2B-Leistung):**  
[Dienstleistungen an ausländische Unternehmer – B2B-Leistungen - WKO.at](#)

**Weitere Informationen zu Dienstleistungen an ausländische Privatkunden (B2C-Leistung):**  
[Dienstleistungen an ausländische Privatkunden – B2C-Leistungen - WKO.at](#)

### 3.6.5 Formulierungsvorschlag: Zahlungserinnerung per E-Mail

Betreff: Meine Honorarnote [Nummer/Jahr]

Sehr geehrte/r .....,

bei Durchsicht meiner Unterlagen ist mir aufgefallen, dass meine Honorarnote [Nummer/Jahr], die Ihnen am [Datum] per E-Mail zugegangen ist, offenbar noch ausständig ist.

Ich bitte Sie darum, der Sache nachzugehen und den offenen Betrag zeitnah zu überweisen. Ich hänge die ursprüngliche Honorarnote hier noch einmal als Anhang an.

Mit vielem Dank im Voraus

Name

## 4. Büroorganisation

[Ablagesystem](#)

[Technische Ausstattung](#)

[Datensicherung und Datensicherheit](#)

[Ergonomie](#)

### 4.1 Ablagesystem

„Ordnung ist das halbe Leben“, und „Wer sucht, der findet“.

Entlasten Sie Ihr Gedächtnis mit einer geordneten Ablage. Die Anforderungen an Ihre Ablage ergeben sich aus betrieblichen Notwendigkeiten (Sie wollen Daten rasch auffinden können), gesetzlichen Vorschriften ([Aufbewahrungsfrist](#) der Honorarnoten und der Belege für Ausgaben in Österreich aktuell sieben Jahre) und anderen Anforderungen an die Dokumentation (z. B. aufgrund von Zertifizierung).

Ordnen Sie Ihre Unterlagen nach verschiedenen Kriterien, wie:

- Buchhaltung/Steuer/Versicherung
- Kund:innendaten
- Übersetzungsaufträge
- Terminologie
- Referenzmaterial nach Fachgebiet/Auftrag/Kund:innen

Entscheiden Sie sich je nach Art der Unterlagen, Ihrer bevorzugten Arbeitsweise und gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen für das passende Ablagesystem:

- Papier (Ordner, Hängemappen etc., große Auswahl im Fachhandel)
- Elektronisch (Hierarchie-Ebenen leicht zu erstellen, Sicherheits- bzw. Vertraulichkeitsfragen beachten!)
- Mischung aus beidem, je nach Kategorie

Disziplin lohnt sich – gehen Sie zeitlich strukturiert vor (z. B. 1x pro Monat „aufräumen“ und aktualisieren).

- Zwischenablage: noch unerledigt, in Arbeit
- Endablage für Erledigtes
- Archiv (für seltenere Zugriffe, z. B. ältere Auftrags- und Steuerunterlagen)

Ordnungssysteme können auf unterschiedlichen Kriterien basieren:

- Chronologisch (z. B. Honorarnoten, Aufträge nach Datum)
- Alphabetisch (z. B. nach Kund:innenname, Projektname, Sachgebiet, Sprache)
- Numerisch (Zuweisung von Nummern über einen Index)
- Mnemotechnisch (z. B. FA – Finanzamt, ER – Eingangsrechnung)

Wichtig: Honorarnoten und andere Rechnungsbelege müssen entweder in Papierform oder aber, wenn elektronisch, über die gesamte Aufbewahrungsfrist jederzeit ausdrückbar aufbewahrt werden. Auch wirksamer Virenschutz und Sicherung vertraulicher Dokumente sind ein Muss (siehe unten). Berücksichtigen Sie bei archivierten Daten auch Versions- oder Technologiesprünge.

## 4.2 Technische Ausstattung

### Grundlegendes

- Ausreichend schnelle Internet-Verbindung
- Zur schnellen Erreichbarkeit ist ein Smartphone mit E-Mail-Funktion empfehlenswert
- Bedenken Sie, dass ein Gratis-E-Mail-Account nicht sehr professionell wirkt und oft auch den Sicherheits-/Vertraulichkeitsanforderungen nicht genügen wird
- Computer
- Kommerzielle Maßstäbe an Leistung, Ausfallsicherheit und Betriebssicherheit, hochwertige Bauteile
- Großer Arbeitsspeicher (RAM)
- Schnelle Schnittstellen
- Externe Festplatte für Backup

### Peripherie

- Ausreichend großer Bildschirm, eventuell zwei Bildschirme
- Router für Internetverbindung
- Hochwertige, handfreundliche Tastatur und Maus
- Drucker/Scanner (Tipp: Laserdrucker bei hohem Druckaufkommen)

### Versicherung

Vergessen Sie auch nicht, dass es zu unvorhergesehenen Zwischenfällen kommen kann. Informieren Sie sich über Versicherungen gegen Diebstahl, Brandschaden etc.

## 4.3 Datensicherung und Datensicherheit

In unserem Metier sind Informationen und Wissen unser wertvollstes Kapital, das es entsprechend zu schützen gilt. Daher:

### Datensicherung

- Datenverlust ist ein stets vorhandenes Risiko. Viele Stunden Arbeitszeit gehen verloren, wenn eine halbfertige Übersetzung im virtuellen Nirwana verschwindet. Für alle elektronischen Unterlagen sollte daher mindestens am Ende jedes Arbeitstages ein Backup auf einen externen Speicher (USB oder Festplatte) gemacht werden (einfache und billige Synchronisierungsprogramme dafür gibt es im Internet zu kaufen).
- Gewöhnen Sie sich zusätzlich an, auch während des Arbeitens in regelmäßigen Abständen Sicherungskopien zu erstellen, um mögliche Datenverluste möglichst klein zu halten.
- Beruflich genützte Geräte sollten grundsätzlich von Unterhaltungselektronik freibleiben; nicht nur, weil sonst die steuerliche Absetzbarkeit in Frage steht, sondern auch, um das System möglichst stabil zu erhalten (Speicherkapazitäten etc.).

### Datensicherheit

Eigene und fremde Daten müssen gegen unerlaubten Zugriff geschützt werden.

- Physisch: Safe, Laptop-Schloss, Brandschutz, Aktenvernichter etc.
- Elektronisch: Firewalls und Schutzprogramme mit regelmäßigen Updates, sichere Verbindungen und Passwörter, Verschlüsselungssysteme etc.
- Übermittlungsweg für vertrauliche Übersetzungen mit Auftraggeber:innen vereinbaren, eingegangene Vertraulichkeitserklärungen streng beachten.
- Speicherung im virtuellen Raum (Cloud) birgt immer ein Sicherheitsrisiko und ist für eine:n allein arbeitende:n Freiberufler:in in der Regel nicht erforderlich, aber als zusätzliche Sicherung empfehlenswert.

## 4.4 Ergonomie

Viele Stunden täglich vor dem Bildschirm zu verbringen, bringt ein Gesundheitsrisiko mit sich. Rückenschmerzen, Augenprobleme, Verspannungen und entzündliche Prozesse in den Fingern, Handgelenken, Armen und Schultern sind die fast unausweichlichen Folgen monotoner Bildschirmarbeit. Vorbeugung ist wichtig – unter anderem folgende Faktoren spielen dabei eine Rolle:

### Arbeitsumgebung

- Lichtverhältnisse: ausreichend natürliches Tageslicht, blendfreier Bildschirm
- Raumklima: Ausreichende frische Luft (Lüften, Zimmerpflanzen und Luftbefeuchter helfen gegen allzu trockene Raumluft)
- Lärm: Der Arbeitsplatz sollte nach Möglichkeit ruhig sein



- Farbliche Gestaltung der Umgebung
- Schutz vor Gerätestrahlung und -abluft (z. B. Drucker nach Möglichkeit nicht direkt neben dem Arbeitsplatz)

### **Büroausstattung und Arbeitsgeräte**

Es lohnt sich in jedem Fall, für höhere Qualität der Büroausstattung Geld in die Hand zu nehmen, besonders für Folgendes:

- Schreibtisch in individuell passender Höhe
- Bürosessel mit individuell anpassbarer Stützfunktion für Lendenwirbelsäule, Kopf/Nacken und Arme (nur im Fachhandel erhältlich)
- Falls nicht vorhanden, kann eine Fußstütze Ausgleich schaffen
- Blend- und spiegelungsfreier, ausreichend große(r) Bildschirm(e); ergonomisch gute, subjektiv „passende“ Tastatur und Maus

### **Was kann man zur Vorbeugung unternehmen?**

- Über den Tag verteilt ausreichend Pausen einlegen (daran kann man sich auch per Software erinnern lassen)
- Keinen Tag ausschließlich am Schreibtisch verbringen; täglich mindestens einmal ins Freie gehen, gymnastische Übungen und Bewegung machen
- Ergonomieberatung
- Manche Tipparbeit kann man sich durch Spracheingabe (mit Spracherkennungssoftware) ersparen

## 5. Recht und Finanzen

[Allgemein: Berufliche Selbständigkeit](#)

[Umsatzsteuer](#)

[Einkommensteuer](#)

[Sozialversicherung](#)

[Buchhaltung](#)

[Unternehmer:innen-Freibetrag](#)

[Überblick bewahren](#)

[Berufliche Haftpflicht](#)

[Sonstige Tipps zur Gewinnsteuerung](#)

### 5.1 Allgemein: Berufliche Selbständigkeit

In diesem Modul werden die Rahmenbedingungen für die hauptberufliche Selbständigkeit als Übersetzer:in behandelt. Unser Leitfaden dient als erster Anhaltspunkt zur Orientierung. Wenn Sie sich für eine unternehmerische Tätigkeit als Übersetzer:in entscheiden, empfiehlt sich in jedem Fall eine fachliche Beratung (Wirtschaftskammer, Steuerberater:in bzw. Buchhalter:in).

Selbständigen Übersetzer:innen wird in der aktuellen Auslegung der Gesetzeslage durch das Wirtschaftsministerium und die Wirtschaftskammer – sowie in Abhängigkeit davon auch durch die Sozialversicherung der Selbständigen (SVS) – für die meisten sprachmittlerischen Tätigkeiten inzwischen vermehrt das Lösen eines Gewerbescheins nahegelegt.

Nur für rein literarische Tätigkeit (GewO § 2, Abs. 7 und 11) oder die Tätigkeit als allgemein beeidete:r und gerichtlich zertifizierte:r Dolmetscher:in (Sachverständigen- und Dolmetschergesetz – SDG) besteht weiterhin die Möglichkeit der Neuen Selbständigkeit.

#### **VOR- UND NACHTEILE**

Die Umsatz- und Gewinn Grenzen für beide Formen der Selbständigkeit wurden in jüngster Zeit zunehmend angeglichen.

Allerdings fallen Gewerbescheininhaber:innen automatisch auch bei Unterschreiten der Einkunfts- und Umsatzgrenze in die Pflichtversicherung, solange sie keine Ausnahme davon beantragen.

Mit dem Gewerbeschein ist ein bürokratischer Schritt zur Anmeldung des Gewerbes verbunden, außerdem die Zahlung der Kammerumlage und die verpflichtende Mitgliedschaft in der Wirtschaftskammer.

Dafür kann auf Service-Angebote der Wirtschaftskammer wie Info-Veranstaltungen, Betriebshilfe bei längerfristigem Ausfall wie schwerer Krankheit oder Schwangerschaft/Geburt, kostenlose Besprechungsräume für Ein-Personen-Unternehmen etc. zurückgegriffen werden.

**ACHTUNG:** Eine Anmeldung zur Sozialversicherung ist auch bei kleinen Einkommen bereits verpflichtend.

**TIPP:** Die WKO bietet Gründungsberatungen zur Unterstützung beim Start in Richtung Gründung. Weitere Infos unter: <https://www.gruenderservice.at/>

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, im Rahmen eines freien Dienstvertrages für einen oder mehrere Kund:innen zu arbeiten. Freie Dienstnehmer:innen haben gegenüber Dienstgeber:innen weniger fixe Verpflichtungen als Angestellte (hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsweise, disziplinarische Unterstellung), die Leistung muss persönlich erbracht werden und die Betriebsmittel werden von den Arbeitgeber:innen beigestellt. Auf diese Art des Arbeitsverhältnisses wird aber wegen seiner Unüblichkeit in der Branche hier nicht näher eingegangen.

### 5.1.1 Anmeldung eines Gewerbes

Der Betrieb eines Übersetzungsbüros ist Gegenstand eines freien Gewerbes und verlangt den Erwerb eines Gewerbescheins (Gewerbeberechtigung). Übersetzer:innen, die selbst übersetzen oder auch übersetzerische Fremdleistungen beauftragen und an Kund:innen weiterverkaufen, melden das Gewerbe „Durchführen von Sprachdienstleistungen (Übersetzen, Dolmetschen, Gebärdendolmetschen, Synchronisation) ausgenommen literarische Übersetzungen“ an. Dies ist ein freies Gewerbe, d. h. es ist kein Befähigungsnachweis erforderlich. Unter Vorlage der relevanten Personaldokumente (Reisepass/Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Aufenthaltstitel etc.) erfolgt die Gewerbeanmeldung bei der örtlich zuständigen Stelle der Wirtschaftskammer bzw. bei Magistrat/Bezirkshauptmannschaft.

Organisatorisch ist das Gewerbe seit 2010 in der Fachgruppe der gewerblichen Dienstleister:innen der Wirtschaftskammer angesiedelt. Die Grundumlage für Sprachdienstleister:innen ist je nach Bundesland unterschiedlich; sie beträgt derzeit zum Beispiel in Wien EUR 100,00 p.a., in der Steiermark EUR 140,00<sup>1</sup>. Hinzu kommen ab einem Jahresumsatz von EUR 150.000,00 die Kammerumlage 1 und bei Beschäftigung von Arbeitnehmer:innen die Kammerumlage 2<sup>2</sup>.

Gründungsunterstützung kann erfolgen, wenn die Bedingungen des Neugründungsförderungsgesetzes (NeuFög<sup>3</sup>) erfüllt sind und/oder aus einem Arbeitslosenstatus in die Selbständigkeit gewechselt wird (Unternehmensgründungsprogramme des AMS etc.).

**TIPP:** Für die Anwendung der Steuerbegünstigungen des Neugründungsförderungsgesetzes ist eine Beratung vor der Neugründung notwendig.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Infos zur aktuellen Grundumlagen in den unterschiedlichen Bundesländern unter: <https://www.wko.at/service/oe/grundumlagen.html>

<sup>2</sup> [https://www.wko.at/service/steuern/weitere\\_Kammerumlage1Kammerumlage2Grundumlage\\_Broschuere.pdf](https://www.wko.at/service/steuern/weitere_Kammerumlage1Kammerumlage2Grundumlage_Broschuere.pdf)

<sup>3</sup> Aktuelle Informationen über das Neugründungsförderungsgesetz, Voraussetzungen für die Begünstigungen, Steuer- und Gebührenbefreiungen, Formalitäten etc., unter: <https://www.usp.gv.at/gruendung/neugruendungsforderungsgesetz>

<sup>4</sup> Siehe dazu <https://www.wko.at/service/steuern/neugruendungs-foerderungsgesetz-fuer-neugruender.html>

## 5.1.2 Unternehmensformen für Übersetzer:innen

Netzwerke und eine enge Zusammenarbeit mit Kolleg:innen sind in der Arbeitswelt von Übersetzer:innen unabdingbar. Wenn mehrere Personen einen gemeinsamen Zweck verfolgen, können sie dafür eine Gesellschaft gründen. Sie können aus einer Reihe verschiedener Gesellschaftstypen mit unterschiedlichen Organ- und Haftungsstrukturen und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften wählen. Auch Marketingüberlegungen können bei der Entscheidung für eine bestimmte Gesellschaftsform eine wichtige Rolle spielen.

### Häufig gewählte Gesellschaftsformen

Ein-Personen-Unternehmen (EPU), Einzelunternehmen, Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GesbR), stille Gesellschaft (StG), offene Gesellschaft (OG), Kommanditgesellschaft (KG); Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) und gründungsprivilegierte GmbH (hat zum Zeitpunkt ihrer Neugründung geringeres Stammkapital).

### Firmenbucheintragung

Eine Eintragung ins Firmenbuch ist für die vorgenannten Gesellschaftsformen möglich (außer GesbR und StG) bzw. für manche (OG, KG, GmbH) sowie für Einzelunternehmen ab einem Umsatz von EUR 700.000,00 p.a. verpflichtend.

### VORTEIL

Firmenbuchnummer vermittelt den Eindruck von besonderer Seriosität.

## 5.2 Umsatzsteuer (USt.)

Die Umsatzsteuer ist eine Steuer, die den Austausch von Leistungen (= Umsatz) besteuert. Sie ist in Österreich eine Bundessteuer und beträgt 20 % für Übersetzungsdienstleistungen.

### 5.2.1 Kleinunternehmerregelung bei Umsätzen < EUR 35.000,00 p.a.

Übersetzer:innen mit einem (erwarteten) Jahresumsatz von weniger als EUR 35.000,00 pro Jahr stellen keine Umsatzsteuer in Rechnung und müssen keine Meldungen abgeben (außer bei Auslandskund:innen eine zusammenfassende Meldung). Innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren darf diese Grenze einmal um maximal 15 % überschritten werden.

Sollte sich während eines Kalenderjahres abzeichnen, dass die Umsatzgrenze voraussichtlich überschritten wird, muss die Umsatzsteuer auch für alle bis zu diesem Zeitpunkt gestellten Rechnungen dieses Kalenderjahres im Nachhinein abgeführt werden. Wenn der/die Rechnungsempfänger:in zustimmt, können auch Rechnungen im Nachhinein mit Umsatzsteuer ausgestellt werden. Honorarnoten/Rechnungen von Kleinunternehmer:innen müssen den Hinweis auf Entfall der USt. gemäß § 6 Abs. 1 Z. 27 UStG enthalten!

In Rechnung gestellte Umsatzsteuer ist jedenfalls an das Finanzamt abzuführen.

## **VORTEIL**

Geringere Buchhaltungs-/Steuerberatungsaufwände (wegen der entfallenden Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen), günstigere Kund:innenpreise für Endverbraucher:innen (da die 20 % USt. für nicht zum Vorsteuerabzug berechnigte Kund:innen entfallen) etc.

Bestimmungen und Beispiele rund um die Kleinunternehmerregelung unter:

[https://www.wko.at/service/steuern/Kleinunternehmerregelung-\(Umsatzsteuer\).html](https://www.wko.at/service/steuern/Kleinunternehmerregelung-(Umsatzsteuer).html)

### **5.2.2 Verzicht auf die Kleinunternehmerregelung bei Umsätzen < EUR 35.000 p.a.**

Kleinunternehmer:innen können freiwillig auf die Behandlung als Kleinunternehmer:innen verzichten (schriftliche Erklärung gegenüber dem Finanzamt, „Antrag auf Regelbesteuerung“)<sup>5</sup>. Danach sind sie für das Jahr, in dem der Regelbesteuerungsantrag gestellt wurde, und die vier folgenden Jahre an diese Entscheidung gebunden.

**Tip:** Nach Ablauf des fünfjährigen Bindungszeitraumes kann die Verzichtserklärung bis zum Ablauf des ersten Monats eines Kalenderjahres (somit bis zum 31. Jänner) formlos widerrufen und damit die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer:innen wieder in Anspruch genommen werden.

## **VORTEILE**

Durch die Vorsteuerabzugsberechtigung werden betriebliche Ausgaben (Büromaterial, Hardware, Software, Weiterbildung, Werbemittel, Fremdleistungen etc.) „günstiger“, da man sich die USt. vom Finanzamt „zurückholt“ (Vorsteuerabzug).

### **5.2.3 Umsatzsteuerpflicht bei Umsätzen > EUR 35.000,00**

Bei (zu erwartenden) Umsätzen von mehr als EUR 35.000,00 p.a. muss beim Wohnsitzfinanzamt eine Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) gelöst werden. Die UID muss auf jeder Honorarnote/Rechnung aufscheinen.

## **Umsatzsteuererklärung**

Umsatzsteuererklärungen müssen jedenfalls ab einem Jahresumsatz von EUR 35.000,00 abgegeben werden.

- Vierteljährliche Umsatzsteuervoranmeldung (UVA): bei Umsätzen < EUR 100.000,00 im vorangegangenen Kalenderjahr (bzw. voraussichtlichen Umsätzen bei neu beginnender Tätigkeit). Auch bei Umsätzen < EUR 100.000 darf jedoch der monatliche Voranmeldungszeitraum freiwillig gewählt werden.
- Monatliche UVA: bei Umsätzen > EUR 100.000,00 im vorangegangenen Kalenderjahr (bzw. voraussichtlichen Umsätzen bei neu beginnender Tätigkeit)
- Fristen & Zahlungstermine: Die UVA ist spätestens bis zum 15. des zweitfolgenden Kalendermonats nach der jeweiligen Meldeperiode fällig, also
  - a) bei vierteljährlichem Voranmeldungszeitraum bis zum 15.5. für das erste Quartal des Jahres, bis zum 15.8. für Q2, bis zum 15.11. für Q3 und bis zum 15.2. des darauffolgenden Jahres für Q4;
  - b) bei monatlicher Meldepflicht am 15.3. für Jänner, am 15.4. für Februar usw.

---

<sup>5</sup> [https://service.bmf.gv.at/service/anwend/formulare/show\\_mast.asp?s=U12](https://service.bmf.gv.at/service/anwend/formulare/show_mast.asp?s=U12)

**ACHTUNG:** Die verspätete Abgabe der UVA kann zur Verhängung eines Verspätungszuschlages iHv bis zu 10 % führen.

### Überblickstabelle UVA

Umsatz (EUR)	UVA-Abgabe	Jahreserklärung	Zahlung
0 – 35.000 *	nein	nein	nein
35.000 – 100.000	vierteljährlich	ja	vierteljährlich (15.2., 15.5., 15.8., 15.11.)
über 100.000	monatlich	ja	monatlich (jeweils 15. des zweitfolgenden Monats)

\*) außer, wenn auf Kleinunternehmer:innenregelung verzichtet wurde

### Grenzüberschreitende Dienstleistungen

Eine Dienstleistung (sonstige Leistung) für ausländische Unternehmen gilt als an dem Ort ausgeführt, an dem das Unternehmen betrieben wird bzw. an dem sich die Betriebsstätte befindet. Ist der/die Empfänger:in der Leistung nicht Unternehmer:in, wird die sonstige Leistung an dem Ort ausgeführt, an dem Sie Ihr Unternehmen (Betriebsstätte) betreiben. Die UID-Nummer ist der Nachweis für die Unternehmenseigenschaft des/der Leistungsempfänger:in.

Bei sonstigen Leistungen für ausländische Unternehmen innerhalb der Europäischen Union kommt es zum Übergang der Steuerschuld: Schuldner:in der Umsatzsteuer ist das (die Leistung empfangende) ausländische Unternehmen.

**Tip:** Wenn Sie für ein Unternehmen im EU-Ausland tätig werden, überprüfen Sie jedenfalls die Gültigkeit der angegebenen Umsatzsteueridentifikationsnummer unter folgendem Link: [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/). Das Ergebnis muss online oder als Ausdruck aufbewahrt werden (legen Sie z. B. den Ausdruck gemeinsam mit der betreffenden Honorarnote ab).

Nur bei Geschäften zwischen zwei Unternehmer:innen mit gültiger UID-Nummer innerhalb der EU, sofern die Leistung in Österreich erbracht wird, entfällt die Umsatzsteuer gemäß dem österreichischen Umsatzsteuergesetz. Auf der Rechnung müssen die UID-Nummern von Rechnungsaussteller:in und Rechnungsempfänger:in stehen. Auch die Klausel „Die Umsatzsteuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über (Reverse Charge System).“ ist zu anzuführen.

Für weitere detaillierte Informationen bezüglich des Reverse Charge Systems, siehe <https://www.wko.at/service/steuern/Reverse-Charge---Umkehr-der-Steuerschuld.html>

Am 1. Jänner 2021 ging die Übergangsphase für den Austritt des Vereinigten Königreiches (VK) aus der EU zu Ende; Informationen bezüglich der umsatzsteuerlichen Behandlung bei Dienstleistungserbringung an im VK ansässige Unternehmen findet man unter:

<https://www.wko.at/service/aussenwirtschaft/brexit.html>

Generell müssen Rechnungen, ob an Unternehmen oder an Privatpersonen, ob im In- oder Ausland, innerhalb von sechs Monaten gelegt werden. Bei Geschäften, bei denen die Steuerschuld übergeht (Reverse-Charge-Regelung), muss die Rechnung aber schon bis zum 15. des auf die Ausführung der Dienstleistung folgenden Kalendermonats gelegt werden.

### **Zusammenfassende Meldung**

Nicht nur Lieferungen, auch Leistungen an Empfänger:innen innerhalb der EU sind in eine Zusammenfassende Meldung (ZM) aufzunehmen. Die Pflicht zur Abgabe der ZM ist gleich wie die Pflicht zur Abgabe einer Umsatzsteuervoranmeldung (siehe oben) mit dem wesentlichen Unterschied, dass die ZM bis zum Letzten des Folgemonats abzugeben ist.<sup>6</sup>

## **5.3 Einkommensteuer (ESt.)**

Maßgeblich für die Einkommensteuerpflicht ist der Jahresgewinn, d. h. der Überschuss der zugeflossenen Betriebseinnahmen über die abgeflossenen Betriebsausgaben. Als selbständige:r Übersetzer:in ermitteln Sie Ihren Gewinn mit einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (die Pflicht der doppelten Buchführung, d. h. Erstellung einer Bilanz, besteht ab zweimaligem Überschreiten von EUR 700.000 Umsatz bzw. einmaligem Überschreiten von EUR 1.000.000, sowie für GmbHs). Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden die zugeflossenen Einnahmen den abgeflossenen Ausgaben gegenübergestellt; der Unterschiedsbetrag ist der Gewinn, von dem die Einkommensteuer berechnet wird.

Die Steuererklärung muss elektronisch abgegeben werden (Finanz online). Beilagen, wie die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, müssen nur nach Aufforderung durch das Finanzamt abgegeben werden.

### **5.3.1 Vierteljährliche Einkommensteuervorauszahlung**

Die Vorschreibung der ESt-Vorauszahlung erfolgt bei Erstaufnahme der Tätigkeit entweder auf Grund der eigenen Angaben bei der Betriebsanmeldung bzw. ab dem zweiten Jahr der freiberuflichen Tätigkeit auf Basis des letzten Steuerbescheides.

Es gibt auch die Möglichkeit, die Beitragsgrundlage auf Basis der Selbsteinschätzung in Folgejahren herabzusetzen oder bei guter Einkommenssituation (einkommensteuermindernd) zu erhöhen. Es genügt ein formloser Brief an das zuständige Finanzamt.

### **5.3.2 Einkommensteuersätze**

Besteuerungsgrundlage ist der Gewinn, d. h. die betrieblichen Einnahmen abzüglich der betrieblichen Ausgaben (siehe Einnahmen/Ausgaben in Abschnitt 5.5 „Buchhaltung“).

Die Abgabe einer Einkommensteuererklärung ist erforderlich, wenn die Summe aller Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit EUR 11.000 jährlich übersteigt oder wenn zusätzlich zu Lohn- und Gehaltseinkünften aus nichtselbständiger Erwerbstätigkeit Einkünfte von mehr als EUR 730 (bzw. Einschleifregelung zwischen EUR 730 und EUR 1.460) jährlich aus selbständiger Tätigkeit erzielt werden<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Näheres dazu unter <https://www.usp.gv.at/steuern-finanzen/umsatzsteuer/umsaetze-mit-auslandsbezug/zusammenfassende-meldung-zm.htm>

<sup>7</sup>Info unter [https://www.arbeiterkammer.at/beratung/steuerundeinkommen/dazuverdienenden/Arbeitsverhaeltnis\\_und\\_Werkvertrag.html](https://www.arbeiterkammer.at/beratung/steuerundeinkommen/dazuverdienenden/Arbeitsverhaeltnis_und_Werkvertrag.html)

## Einkommensteuertarif

Jahreseinkommen (EUR)	Einkommensteuer (EUR)	Durchschnittssteuersatz in %	Grenzsteuersatz in %
≤ 11.000	0	0	0
> 11.000 bis 18.000	$(\text{Einkommen} - 11.000) \times 20\%$	0 – 7,78	20
> 18.000 bis 31.000	$(\text{Einkommen} - 18.000) \times 35\% + 1.400$	7,78 – 19,19	35
> 31.000 bis 60.000	$(\text{Einkommen} - 31.000) \times 42\% + 5.950$	19,19 – 30,22	42
> 60.000 bis 90.000	$(\text{Einkommen} - 60.000) \times 48\% + 18.130$	30,22 – 36,14	48
> 90.000 bis 1 Mio.	$(\text{Einkommen} - 90.000) \times 50\% + 32.530$	36,14 – 48,75	50
> 1 Mio. (2016-2025)	$(\text{Einkommen} - 1.000.000) \times 55\% + 487.530$	> 48,75	55

## Vereinfachte Steuerberechnung

Jahreseinkommen (EUR)	x Prozent	abzüglich Fixbetrag	= Steuer (vor Absetzbeträgen)
bis 11.000	x 0%	- 0	0
> 11.000 bis 18.000	x 20%	- 2.200,-	= Steuer
> 18.000 bis 31.000	x 35%	- 4.900,-	= Steuer
> 31.000 bis 60.000	x 42%	- 7.070,-	= Steuer
> 60.000 bis 90.000	x 48%	- 10.670,-	= Steuer
> 90.000 bis 1 Mio.	x 50%	- 12.470,-	= Steuer
> 1 Mio.	x 55%	- 62.470,-	= Steuer

### Beispiele:

Jahreseinkommen EUR 15.798,- x 20 % = 3.159,60 abzüglich EUR 2.200,- = EUR 959,60

Jahreseinkommen EUR 45.672,- x 42 % = 19.182,24 abzüglich EUR 7.070,- = EUR 12.112,24

Quelle: WKO (Stand 01.01.2023)

## 5.4 Sozialversicherung

Die Sozialversicherung für in Österreich ansässige Übersetzer:innen ist im Gewerblichen Sozialversicherungsgesetz (GSVG) geregelt.



### 5.4.1 Sozialversicherungspflicht

Die Sozialversicherung der Selbständigen (SVS, <http://www.svs.at>) ist für die Kranken- und Pensionsversicherung selbständiger Unternehmer:innen zuständig. Zu Beginn der Erwerbstätigkeit behilft man sich mangels vorliegender Einkommenszahlen mit einer Prognose.

Wenn Sie erwarten, im kommenden bzw. laufenden Geschäftsjahr aufgrund der unten genannten Einkommensgrenzen nicht sozialversicherungspflichtig zu werden, sollten Sie dennoch die Entwicklung Ihrer Einkünfte während des Jahres genau beobachten. Zeichnet sich eine Überschreitung der maßgeblichen Versicherungsgrenze ab, so sollten Sie sich möglichst rasch rückwirkend bei der SVS zur Sozialversicherung anmelden und die Beiträge nachentrichten. Geschieht dies nicht und erfährt die SVS von Ihrer Versicherungspflicht erst über die Finanzbehörde (Ihr Steuerbescheid wird der SVS übermittelt), so müssen Sie nicht nur die Beiträge nachzahlen, sondern unter Umständen auch einen Beitragszuschlag in Höhe von 9,3 % in Kauf nehmen.

#### – Alle Gewerbescheininhaber:innen

Sozialversicherungspflicht besteht unabhängig von etwaigen Einkommensgrenzen jedenfalls für gewerblich tätige Übersetzer:innen (= Gewerbescheininhaber:innen).

Unter bestimmten Bedingungen können Kleingewerbetreibende (Umsatz- und Gewinn Grenzen), aber auch Eltern (Bezug von Kinderbetreuungsgeld, erste Lebensjahre) eine Befreiung beantragen.

#### – Neue Selbständige (z. B. Gerichtsdolmetscher:innen, Literaturübersetzer:innen) bei Einkünften > EUR 6.010,92 p.a. (Stand 2023)

Für Neue Selbständige tritt Sozialversicherungspflicht ein, wenn die Jahreseinkünfte aus der freiberuflichen Erwerbstätigkeit die jeweils zutreffende Versicherungsgrenze überschreiten. Die Einkommensgrenze von EUR 6.010,92 gilt unabhängig davon, ob innerhalb des Beitragsjahres eine weitere Erwerbstätigkeit (z. B. Dienstverhältnis) ausgeübt oder ein „Erwerbserstatzeinkommen“ (z. B. Arbeitslosengeld, aber auch Kinderbetreuungsgeld, o. ä.) bezogen wird.

### 5.4.2 Bemessungsgrundlage

Die Beiträge zur Sozialversicherung werden vierteljährlich vorgeschrieben. Bemessungsgrundlage, von der die unten genannten Sätze berechnet werden, sind die im jeweiligen Jahr ausgewiesenen Einkünfte aus selbständiger Arbeit bzw. Gewerbebetrieb zuzüglich der einbezahlten und als Betriebsausgabe geltend gemachten Sozialversicherungsbeiträge. Als vorläufige Bemessungsgrundlage wird immer das drittvorangegangene Jahr herangezogen.

Sobald die Veranlagung beim Finanzamt erfolgt ist, werden die tatsächlichen Beiträge errechnet und – wenn es zur Nachzahlung kommt – gemeinsam mit den laufenden Vorschriften auf vier Zahlungen aufgeteilt. Für diese zusätzliche Belastung ab dem dritten Jahr Ihrer selbständigen Tätigkeit müssen Sie unbedingt vorsorgen! Es ist neuerdings aber auch möglich, dass Neugründer:innen eine Verteilung dieser Nachzahlungen über zwölf (statt vier) Quartale beantragen und die Last somit auf drei Jahre verteilen.

Für Übersetzer:innen mit Gewerbeberechtigung gibt es in den ersten beiden Kalenderjahren der Pflichtversicherung eine fixe Beitragsgrundlage der Teilbeiträge für die Krankenversicherung, die nicht nachbemessen wird (das gilt nicht für Neue Selbständige).

### 5.4.3 Beitragssätze

Die Sozialversicherungsbeiträge setzen sich wie folgt zusammen:

#### – 6,80 % Krankenversicherung

Die Aufgaben der gewerblichen Krankenversicherung reichen von der Früherkennung von Krankheiten über Mutterschaftsleistungen bis hin zur Rehabilitation.

#### – 18,5 % Pensionsversicherung

Die wichtigste Leistung aus der Pensionsversicherung besteht in der Pension zur Sicherung des Lebensstandards nach Beendigung der Erwerbstätigkeit. Professionelle Beratung hinsichtlich einer privaten Zusatzversicherung ist empfehlenswert.

#### – EUR 10,42 % monatlich Unfallversicherung

Leistungen aus der Unfallversicherung erfolgen bei Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten. Die SVS führt die Unfallversicherung selbstständig Erwerbstätiger für die Allgemeine Unfall-Versicherungs-Anstalt (AUVA) durch, d. h. die Vorschreibung und Zahlung erfolgt gemeinsam mit der Kranken- und Pensionsversicherung.

#### – 1,53 % Selbständigenvorsorge

Seit Anfang 2008 gibt es in Österreich eine Art Abfertigungsmodell für Neue Selbständige und Gewerbetreibende. Die Beitragszahlung ist verpflichtend. Als selbständig tätige Übersetzer:innen müssen Sie innerhalb der ersten sechs Monate der gewerblichen Sozialversicherung eine Kasse aus den österreichischen betrieblichen Vorsorgekassen auswählen. Eine Übersicht über die einzelnen Institute finden Sie unter <http://www.betrieblichevorsorgekassen.at>. Informationen zu den Anlagestrategien der Kassen erhalten Sie direkt bei den Instituten. Erfolgt die Auswahl nicht rechtzeitig, wird eine Vorsorgekasse zugewiesen. Die Vorschreibung erfolgt im Rahmen der vierteljährlichen Beitragsvorschreibung der SVS. Die SVS überweist die von Ihnen eingehobenen Beiträge weiter an die jeweilige Vorsorgekasse.

Die Vorsorgebeiträge sind Betriebsausgaben. Die Veranlagung in der Vorsorgekasse ist steuerfrei. Die Auszahlung der Leistungen als Einmalbetrag ist mit 6 % steuerbegünstigt, die Auszahlung als Rente (nach der o.a. Übertragung des Kapitalbetrages an eine Pensionszusatzversicherung bzw. Pensionskasse) überhaupt steuerfrei.

Darüber hinaus gibt es noch weitere Versicherungsangebote der SVS, für die man freiwillig zusätzlich einzahlen kann:

#### Freiwillige Arbeitslosenversicherung für Selbständige

Seit 1.1.2009 gibt es die Möglichkeit einer freiwilligen Arbeitslosenversicherung für Selbständige. Ansprüche, die im Rahmen unselbständiger Tätigkeit in der Arbeitslosenversicherung erworben

wurden, können auf diese Art und Weise unbefristet aufrechterhalten werden. Lassen Sie sich bei der Entscheidung für/gegen ein „Opting-In“ professionell beraten.

Infos unter:

<https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.816653&portal=svsportal>

### **Freiwillige Höherversicherung in der Pensionsversicherung für Selbständige**

Es besteht auch die Möglichkeit, freiwillig Beiträge für eine Höherversicherung in der Pensionsversicherung zu leisten. Dies ist nur unter bestimmten Bedingungen sinnvoll (tatsächlicher Steuervorteil, ausreichende Höhe der Grundpension), lassen Sie sich daher vor einer Entscheidung professionell beraten.

Infos unter:

<https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.816660>

### **Freiwillige Zusatzversicherung in der Krankenversicherung für Selbständige**

Diese kostet je nach Beitragsgrundlage zwischen EUR 30,77 und EUR 170,63 monatlich und bietet die Möglichkeit, ab dem vierten Tag einer Arbeitsunfähigkeit Krankengeld zu beziehen.

Infos unter <https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.816678>

**Tipp:** Die SVS bietet all ihren Versicherten diverse Unterstützungsangebote:

- Bei einer Geburt EUR 61,25 pro Tag Wochengeld. Statt des Wochengeldes haben Sie die Möglichkeit, eine Betriebshilfe in Anspruch zu nehmen (Mutterschaftsbetriebshilfe). Dabei handelt es sich um eine Person, die Sie in Ihrem Betrieb für unaufschiebbare Arbeiten ersetzt. Die SVS übernimmt (teilweise) die Kosten für die Betriebshilfe.

Infos unter: <https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.816826>

- Bei länger dauernder Krankheit EUR 33,98 pro Tag ab dem 43. Tag (wenn die Aufrechterhaltung des Betriebs vom/von der Versicherten abhängt)

Infos unter: <https://www.svs.at/cdscontent/?contentid=10007.816734&portal=svsportal>

- In sozial berücksichtigungswürdigen Fällen kann ein Antrag auf Überbrückungshilfe gestellt werden, um Zuschüsse zu den Beiträgen für Pensions- und Krankenversicherung zu erhalten.

TIPP: Einen Überblick über das gesamte Leistungspaket des SVS finden Sie unter:

<https://www.svs.at/cdscontent/load?contentid=10008.765256&version=1646985506>

## **5.5 Buchhaltung**

Anders als Kapitalgesellschaften (GmbH, AG), die eine Bilanz vorlegen müssen (doppelte Buchhaltung), sind gewerbetreibende Einzelunternehmen und Personengesellschaften (OG, KG) nur zur Führung einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung verpflichtet. Jedoch, bei Umsätzen von mehr als EUR 700.000 in zwei aufeinanderfolgenden Jahren bzw. einmaliger Überschreitung von EUR 1.000.000 Jahresumsatz gilt auch für sie doppelte Buchführungspflicht.

Freiberufler:innen (z. B. literarische Übersetzer:innen), die Einkünfte aus selbständiger Arbeit erzielen, sind dagegen immer von der Buchführungspflicht befreit, unabhängig vom Jahresumsatz.

Der Gewinn als Basis für das zu versteuernde Einkommen errechnet sich aus der Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben. Einkommen ist die Summe verschiedener Einkunftsarten, wie Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit und/oder Gewerbebetrieb, aber auch aus nichtselbständiger Arbeit u. a. abzüglich Sonderausgaben, außergewöhnlicher Belastungen etc.

Es empfiehlt sich eine ausführliche Beratung durch Steuerberater:innen bzw. selbständige oder gewerbliche Buchhalter:innen. Viele Übersetzer:innen empfinden auch die allgemeine Vertretung durch Steuerberater:innen gegenüber der Finanzbehörde als große Erleichterung. Die Erstberatung erfolgt zumeist kostenlos, weitere Beratungskosten sind als Betriebsausgaben absetzbar und durchaus leistbar, wenn Sie die Grundarbeit (systematische Ordnung der Einnahmen und Ausgaben) selbst erledigen. Vergessen Sie nicht: Je strukturierter Sie Ihre Buchhaltung vorbereiten, desto kostengünstiger! Außerdem genießen Sie bei professioneller Betreuung den Vorteil der Fristverlängerung für die Abgabe Ihrer Steuererklärungen.

Falls Sie sich dazu entschließen, Ihre Steuererklärung selbst zu machen, sollten Sie sich natürlich umfassend informieren. Falls Ihnen das Sammeln von Belegen ein Gräuel ist, können Sie eine Betriebsausgabenpauschalierung in Erwägung ziehen (siehe Tipps zur Gewinnsteuerung). Aktuelle Informationen dazu finden sich z. B. im Unternehmensserviceportal der WKO (unter [https://www.wko.at/service/steuern/Die\\_Basispauschalierung.html](https://www.wko.at/service/steuern/Die_Basispauschalierung.html))

### 5.5.1 Vorgangsweise

- Belege sammeln
- Belege sortieren (nach Buchungskreisen und/oder chronologisch)
- Belege rechtzeitig zur Bearbeitung durch den/die Steuerberater:in für UVA und Est.-Erklärung übermitteln

### 5.5.2 Wichtigste Grundregeln für die Administration der Einnahmen-/Ausgabenbelege

#### **Keine Buchung ohne Beleg!**

Für jede zu buchende Einnahme/Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein: Rechnung, Quittung oder in Ausnahmefällen ein selbst erstellter Buchungsbeleg (Eigenbeleg) mit den Eckdaten der Zahlung: Betrag, Zweck, Zahler:in, Zahlungsempfänger:in, Datum etc.

#### **Vollständigkeitsprinzip**

Alle Rechnungen und Zahlungen sind in der Buchführung zu erfassen.

#### **Korrekte Angabe von Rechnungsempfänger:in: Name, Anschrift, UID**

Ausnahmen: die Angabe von dem/der Rechnungsempfänger:in kann bei Gesamtbeträgen unter EUR 400,00 gänzlich entfallen; die Angabe der UID-Nr. von dem/der Rechnungsempfänger:in kann bei Rechnungen unter EUR 10.000,00 entfallen. (Weitere Informationen:

<https://www.wko.at/service/steuern/Umsatzsteuer-Rechnung-FAQ.html>)

### **Umsatzsteuersatz und -höhe**

Kein Beleg ohne Angabe des zutreffenden Steuersatzes und der verrechneten/bezahlten USt. als Absolutbetrag!

Bei Bewirtungsrechnungen über EUR 150 z. B. müssen Sie daher eine Rechnung verlangen, auf der Speisen (10 %) und Getränke (20 %) separat mit dem jeweils zutreffenden Satz und Betrag ausgewiesen sind. Aber nicht nur allgemein „Speisen und Getränke“, sondern auch die einzelnen Speisen und Getränke sind taxativ anzuführen.

**TIPP:** Bei Geschäftsessen sind die Bewirteten und der Grund für die Bewirtung festzuhalten.

### **Aufbewahrungsfrist**

Belege müssen sieben Jahre lang aufbewahrt werden. Der Fristenlauf startet mit Ende des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht. Rechnungen/Quittungen auf Thermopapier (z. B. Postrechnungen, Supermarkt etc.) müssen daher kopiert und zusammen mit dem Originalbeleg abgelegt werden.

### **5.5.3 Einnahmen**

Ihre Einnahmen sind die Summe aller gestellten und bezahlten Rechnungen/Honorarnoten. Als Einnahmen-/Ausgabenrechner:in ist das Datum des Zahlungseingangs steuerlich relevant. Dennoch muss in der Rechnung auch der Leistungszeitraum angegeben werden. Mehr Information zum Thema Rechnungslegung finden Sie in Kapitel 3 „Auftragsabwicklung“.

### **Registrierkassenpflicht**

Für Unternehmer:innen mit einem Jahresumsatz über EUR 15.000 und Barumsätzen über EUR 7.500 besteht seit dem Jahr 2016 die Verpflichtung zur Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems. Da die wenigsten Übersetzer:innen Barumsätze (in dieser Höhe) haben, unterliegen sie daher nicht der Registrierkassenpflicht. Weiterführende Informationen zu diesem Thema finden sich beispielsweise auf den Webseiten der Wirtschaftskammer Österreich.

### **5.5.4 Ausgaben**

Ausgaben sind absetzbar, wenn Sie für Ihre Übersetzungstätigkeit notwendig sind. Von ausjudizierten Ausgaben abgesehen, unterliegt das Urteil darüber prinzipiell dem Ermessen des Finanzamtes, wodurch ein gewisser Spielraum möglich ist. Es empfiehlt sich, maßvoll vorzugehen.

## **Beispiele für absetzbare Ausgaben**

### **Betriebsmittel**

- Arbeitszimmer als (nach Quadratmetern berechneter) prozentueller Anteil an den Wohnungskosten, vorausgesetzt, dass es nahezu ausschließlich beruflich genutzt wird und die ausgeübte Tätigkeit ein ausschließlich beruflichen Zwecken dienendes Arbeitszimmer notwendig macht.

Ab der Veranlagung 2022 kann die Nutzung privaten Wohnraums steuerlich durch eine Arbeitsplatzpauschale berücksichtigt werden, wenn die Voraussetzungen für ein „Arbeitszimmer im Wohnungsverband“ nicht vorliegen. Quelle und weitere Infos zur Arbeitsplatzpauschale unter <https://www.wko.at/service/steuern/arbeitsplatzpauschale.html>

- prozentueller Anteil an den Strom-, Heizungs- und Betriebskosten
- (Teil der) Telefonkosten, Mobiltelefonkosten
- Internet-Zugang (auch mobile Datenkarten, Datentarife beim Handyprovider etc.)
- Computer: Hardware (auch z. B. zusätzliches Notebook, Drucker, externe Festplatten etc.), betriebliche Software (Office-Software, CAT-Tools, PDF-Konvertierungsprogramme etc.)
- Reparaturen von Betriebsmitteln
- Porto
- Papier und Büromaterial
- Wörterbücher gedruckt und elektronisch, Fachliteratur, evtl. fremdsprachige Bücher, Fachzeitschriften und -zeitschriften

### **Sozialversicherung**

- Beiträge zur Sozialversicherung (siehe dort)

### **Beratung**

- Steuerberatung
- Unternehmensberatung
- Rechtsberatung

### **Werbung und Weiterbildung**

- Fortbildung (bei Fortbildungsveranstaltungen und Reisen mit dem Zweck der Geschäftsanbahnung im/ins Ausland, zu Messen und sonstigen Werbezwecken können die gesamten Reisekosten plus Diäten und etwaige Teilnahmegebühren zur Gänze abgesetzt werden)
- Fahrtkosten (Kilometergeld bei nicht überwiegend betrieblicher Nutzung eines Fahrzeugs mit verpflichtender Führung eines Fahrtenbuches, sonst anteilige Ausgaben für ein KFZ), Bahnkarten, Fahrscheine, Taxirechnungen, Botendienste, Diäten und Hotelkosten
- Mitgliedsbeiträge bei UNIVERSITAS Austria und anderen Interessenverbänden und Kammern
- Bewirtungsspesen (z. B. 50 % bei Arbeitsessen mit überwiegendem Werbecharakter, Geschäftsanbahnung – Grund für Arbeitsessen und die Namen der Geschäftspartner:in sind festzuhalten)
- Geschenke für Kund:innen
- Spenden (Liste begünstigter Spendenempfänger:innen unter: <https://service.bmf.gv.at/service/allg/spenden/ListebeguenstigterEinrichtungen.pdf>, Stand 06.04.2023)
- Inserate, Visitenkarten, Werbefolder, Website-Kosten

### **Fremdleistungen**

- Subhonorare für an Kolleg:innen vergebene Arbeiten im Rahmen eines Auftrages

## Sonstiges

- Bankspesen, Zinsen
- Versicherungen (Berufshaftpflichtversicherung, anteilige Haushaltsversicherung, Rechtsschutz etc.)

## Abschreibung

Investitionen: geringwertige Wirtschaftsgüter (Anschaffungen bis EUR 1.000,00, Stand 2023) können noch im selben Jahr abgeschrieben werden.

Absetzung für Abnutzung (AfA): bei Wirtschaftsgütern, deren Verwendung oder Nutzung sich erfahrungsgemäß über mehr als ein Kalenderjahr erstreckt.

Anschaffungen über EUR 1.000,00 werden gleichmäßig auf die Jahre der Nutzungsdauer verteilt, also nicht zur Gänze im Jahr der Rechnungsbezahlung abgesetzt (PC: 3-4 Jahre, Software: 2-4 Jahre, Einrichtungsgegenstände 10 Jahre etc.)

## 5.6 Unternehmer:innen-Freibetrag

Für Gewinne bis EUR 30.000,00 steht der Freibetrag (früher Freibetrag für investierte Gewinne) in Höhe von 15 % des Gewinnes (maximal EUR 4.500,00) automatisch zu. Es ist nicht erforderlich, dass eine Investition getätigt wird. Übersteigt der Gewinn EUR 30.000,00 kann zusätzlich zum Grundfreibetrag ein investitionsbedingter Gewinnfreibetrag geltend gemacht werden. Der Gewinnfreibetrag steht mit steigenden Gewinnen staffelweise reduziert zu.

Der Grundfreibetrag steht auch bei Inanspruchnahme einer Pauschalierung (unabhängig von der Rechtsgrundlage der Pauschalierung) zu. Der investitionsbedingte Gewinnfreibetrag kann hingegen bei Inanspruchnahme einer Pauschalierung nicht beansprucht werden.

Quelle: WKO (Stand 01.02.2023)

Weitere Informationen finden Sie z. B. auf dem Unternehmensserviceportal der WKO (<https://www.usp.gv.at>) unter „Steuern & Finanzen“ – „Betriebseinnahmen und -ausgaben“ – „Gewinnfreibetrag“ (<https://www.usp.gv.at/steuern-finanzen/betriebseinnahmen-und-ausgaben/gewinnfreibetrag.html>)

## 5.7 Überblick bewahren

Als selbständig Erwerbstätige:r bedarf es einer gehörigen Portion Übersicht und unternehmerischen Verständnisses, um die eigene finanzielle Lage und Entwicklung zu beurteilen. Auch wenn man die Dienste von Steuerberater:innen in Anspruch nimmt, sollte man dennoch laufend einen Überblick haben, wie es um die finanzielle Gebarung steht.

### **!!! Umsatz ≠ Gewinn !!!**

Von den Zahlungseingängen geleisteter Aufträge sind neben den laufenden Ausgaben auch die später abzuführenden Steuern und Sozialversicherungsbeiträge abzuziehen, Faustregel:

## Gewinn = ca. 40 – 60 % der Nettorechnungssumme

Da die Steuer- und Sozialversicherungszahlungen auf Schätzungen und Vorschreibungen basieren, kommt es bei Feststehen der tatsächlichen Verdienstlage zu Differenzbeträgen. Da es sich oft um Nachzahlungen handelt und dazu erhöhte Vorschreibungen kommen, muss für diese Zahlungen bereits vorab Geld zur Seite gelegt werden.

Zu Beginn der selbständigen Tätigkeit zahlt man geringe SVS-Beiträge (bei Neugründer:innen ca. EUR 423 pro Quartal), wobei der Beitrag zur Pensionsversicherung jedoch später nachbemessen wird (der Beitrag zur Krankenversicherung wird in den ersten beiden Jahren nicht nachbemessen). Auch die erste Einkommensteuerzahlung wird erst im zweiten Jahr fällig (Hinweis: Bei Betriebseröffnung bzw. Beginn der selbständigen Tätigkeit muss für die Vergabe einer Steuernummer ein Fragebogen (Verf 24) ausgefüllt werden. Man wird auch nach dem voraussichtlichen Umsatz und Gewinn im ersten Jahr und im Folgejahr gefragt. Auf Basis dieser Infos können auch bereits im ersten Jahr Est.-Vorauszahlungen vorgeschrieben werden. Folglich schätzen Neue Selbständige oder Unternehmer:innen ihre Einkommenslage in den ersten zwei Jahren oft völlig falsch ein.

**TIPP:** Neugründer:innen können neuerdings eine Verteilung der SVS-Nachzahlungen (die sich bisher im vierten Jahr zusammenballten) über zwölf (statt vier) Quartale bei der SVS beantragen und die Last somit auf drei Jahre verteilen.

## 5.8 Berufliche Haftpflicht

Zur Absicherung gegen finanzielle Schäden (wenn z. B. ein Fehler in der Übersetzung den Neudruck einer Broschüre erforderlich macht) besteht für Übersetzer:innen die Möglichkeit, eine Haftpflichtversicherung oder berufliche Rechtsschutzversicherung abzuschließen.

## 5.9 Sonstige Tipps zur Gewinnsteuerung

- Durch Vorziehen oder Verschieben von sofort absetzbaren Ausgaben kann das steuerliche Ergebnis bei einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung beeinflusst werden.
- Überlegen Sie, Ihren Gewinn mit pauschalierten Ausgaben zu ermitteln. Details dazu siehe unter [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at) und [https://www.wko.at/service/steuern/Die\\_Basispauschalierung.html#nav-item-themenSteuern - Gewinnermittlung für Unternehmer - Die Basispauschalierung](https://www.wko.at/service/steuern/Die_Basispauschalierung.html#nav-item-themenSteuern-Gewinnermittlung-für-Unternehmer-Die-Basispauschalierung)
- 12 % der Netto-Einnahmen (höchstens aber EUR 26.400,00) können pauschal als Betriebsausgaben abgesetzt werden. Zusätzlich zu den pauschalierten Ausgaben können aber auch u. a.
  - Ausgaben für Löhne (einschließlich Lohnnebenkosten)
  - Fremdlöhne, soweit diese unmittelbar in Leistungen eingehen, die den Betriebsgegenstand des Unternehmens bilden
  - Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Beiträgen für die Selbständigenvorsorge gewinnmindernd abgesetzt werden.



### **Lesetipps**

→ Judy A. Jenner & Dagmar V. Jenner. The Entrepreneurial Linguist. The Business-School Approach to Freelance Translation. EL Press, 2010.

### **Links**

→ WIFI Beratung für Gründer:innen – <https://www.gruenderservice.at>

→ Portal der Wirtschaftskammern (WKO) – [www.wko.at](http://www.wko.at)

→ Unternehmensservice-Portal – <https://www.usp.gv.at>

→ Finanzministerium – <https://www.bmf.gv.at/>

→ Sozialversicherungsanstalt – <https://www.sozialversicherung.at/>

## 6. Ihre Interessenvertretung

UNIVERSITAS Austria  
Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen  
Interpreters' and Translators' Association  
Gymnasiumstraße 50, 1190 Wien  
Tel: +43-1-368 60 60

E-Mail: [info@universitas.org](mailto:info@universitas.org)

Web: [www.universitas.org](http://www.universitas.org)

### UNIVERSITAS AUSTRIA – Ihre Interessenvertretung

UNIVERSITAS Austria, der österreichische Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen, ist ein Zusammenschluss von in Österreich und darüber hinaus tätigen qualifizierten Übersetzer:innen und Dolmetscher:innen. Gerade in einem Beruf, zu dessen Ausübung kein spezieller Befähigungsnachweis verlangt wird, besteht ein besonderer Bedarf an einer gemeinsamen Interessensvertretung. Denn nur gemeinsam sind wir stark, können die Anliegen unseres Berufsstandes entsprechend nach außen kommunizieren und unsere Interessen (wie etwa angemessene Bezahlung, Schutz des Berufstitels, Ansehen in der Öffentlichkeit, Qualitätssicherung usw.) durchsetzen.

Um die Vielfalt seiner Mitglieder entsprechend zu reflektieren und um auf einer möglichst breiten Basis agieren zu können, legt der Verband Wert auf eine regional und sprachlich ausgewogene Zusammensetzung seines Vorstands.

### Vorteile einer Mitgliedschaft bei UNIVERSITAS Austria

**Interessensvertretung der Mitglieder** gegenüber Behörden, Ministerien, Bildungsinstitutionen, anderen Interessensverbänden und der Öffentlichkeit.

**Einbringung Ihrer Themen:** Haben Sie als Mitglied konkrete Fragen oder Anliegen, die von allgemeinem Interesse sind, kann sich die UNIVERSITAS Austria dieser annehmen.

Möglichkeit der **UNIVERSITAS-Austria-Zertifizierung** als Übersetzer:in und/oder Dolmetscher:in: Mitglieder, die die erforderlichen Qualitätskriterien (u. a. einschlägiger Studienabschluss und

mehrjährige Berufserfahrung) erfüllen, haben die Möglichkeit, nach zwei Jahren ordentlicher Mitgliedschaft die UNIVERSITAS-Austria-Zertifizierung als Übersetzer:in und/oder Dolmetscher:in zu beantragen. Diese Zertifizierung ist ein Qualitätssiegel für Kund:innen, mit dem sich die UNIVERSITAS Austria für die Qualifikation und Zuverlässigkeit der zertifizierten Mitglieder verbürgt. Die Liste der UNIVERSITAS-Austria-zertifizierten Übersetzer:innen bzw. Dolmetscher:innen ist auf der UNIVERSITAS-Austria-Website abrufbar und wird in regelmäßigen Abständen auch an amtliche Stellen, Interessent:innen und sonstige potenzielle Auftraggeber:innen versandt.

Der **Honorarspiegel** bildet die aktuell am Markt verrechneten Honorarsätze für Übersetzungs- bzw. Dolmetschleistungen basierend auf einer regelmäßig durchgeführten Mitgliederumfrage ab. Es gibt separate Honorarspiegel für Übersetzungs- und für Dolmetschleistungen. Beide sind auf der Webseite im öffentlichen Bereich zu finden, sodass auch potentielle Kund:innen auf diese Informationsquelle aufmerksam gemacht werden können.

Auf der **Website [www.universitas.org](http://www.universitas.org)** finden sich allgemeine Informationen, ein spezieller Mitgliederbereich, Veranstaltungshinweise sowie eine Datenbank für die Suche nach qualifizierten Übersetzer:innen und Dolmetscher:innen.

Das **Online-Forum** im geschützten Bereich der Website steht Mitgliedern für den Austausch von Informationen (Verbandsinformationen, Stellenausschreibungen etc.) und Diskussionen zur Verfügung.

Die **Mitglieder-Mini-Website** mit der gut einsetzbaren Domain [universitas.org/IhrVorname.IhrNachname](http://universitas.org/IhrVorname.IhrNachname) kann um einen einmaligen Unkostenbeitrag für die Erstellung eingerichtet werden. Diese Option steht allen ordentlichen Mitgliedern zur Verfügung.

Im Bereich der sozialen Medien gibt es einen

- **Facebook-Account** (<https://www.facebook.com/Universitas.Austria>),
- **LinkedIn-Account** (<https://www.linkedin.com/company/universitas-austria>) und
- **Instagram-Account** (<https://www.instagram.com/universitas.jmv/>)

zur noch schnelleren und besseren Online-Vernetzung.

Interessante Informationen bietet auch der

- **UNIVERSITAS-Blog** (<https://www.universitas.org/de/blog>) sowie der
- **UNIVERSITAS-Twitter-Account** ([https://twitter.com/universitas\\_aut](https://twitter.com/universitas_aut)).

**Mitteilungsblatt:** Ein viermal jährlich erscheinendes Periodikum zur Information und Nachlese über Vereinsleben und -aktivitäten sowie aktuelle berufsspezifische Themen.

**Fortbildungsveranstaltungen** werden regelmäßig zu sprachenspezifischen und sprachübergreifenden Themen organisiert – als Mitglied profitieren Sie von vergünstigten Teilnahmepreisen.

**Informationsveranstaltungen** zu aktuellen und berufsrelevanten Fragestellungen

**Informationsmaterialien** zu einschlägigen Themen und Veranstaltungen für Berufseinsteiger:innen und Profis

**Mentoringprogramm** speziell für Jungmitglieder und Berufseinsteiger:innen in Kooperation mit bereits arrivierten Kolleg:innen

Fachlicher Austausch und **Netzwerken** mit Berufskolleg:innen aus ganz Österreich

**Translationsplattform:** Eine gemeinsame Online-Plattform der österreichischen Berufsverbände im Bereich Dolmetschen und Übersetzen: [www.translationsplattform.at](http://www.translationsplattform.at)

**Aktive Verbandsmitarbeit:** Ein Verband ist nur so lebendig wie seine einzelnen Mitglieder! Wenn Sie aktiv am Verbandsleben teilhaben und sich für unsere Berufsgruppen engagieren möchten, wenden Sie sich bitte für nähere Informationen an das Büro von UNIVERSITAS Austria.

**Sonderkonditionen:** Die [Sonderkonditionen](#) für unsere UNIVERSITAS-Austria-Mitglieder werden laufend aktualisiert und erweitert.

Weitere Informationen über die Serviceleistungen und Strukturen der UNIVERSITAS Austria erhalten Sie auf [www.universitas.org](http://www.universitas.org) bzw. von unserem Büro:

UNIVERSITAS Austria  
Berufsverband für Dolmetschen und Übersetzen  
Interpreters' and Translators' Association  
Gymnasiumstraße 50, 1190 Wien  
Tel: +43-1-368 60 60  
E-Mail: [info@universitas.org](mailto:info@universitas.org), Web: [www.universitas.org](http://www.universitas.org)