

Auftragsformular

Firma _____ Telefon _____

Abteilung _____ Telefax _____

Name _____ E-Mail _____

Straße _____

PLZ Ort _____

- nachfolgend Auftraggeber genannt

erteilt **Anne Koth** den Auftrag zur

Übersetzung Korrekturlesung _____

der Dokumente: *(bitte einzeln nennen)* _____

aus der deutschen in die englische Sprache.

Vereinbart wird die Übersetzung zum

Zeilenpreis von _____ Euro Wortpreis von _____ Euro

Stundensatz von _____ Euro Festpreis von _____ Euro

Eine Normzeile umfasst 55 Anschläge mit Leerzeichen. Gezählt werden die Zeilen, Wörter und Seiten in der fertigen Übersetzung. Der Rechnungsbetrag ist zahlbar binnen 20 Werktagen.

Dazu stellt der Auftraggeber der Übersetzerin folgendes Material zur Verfügung:

(firmeigene Glossare usw.) _____

Der Auftraggeber liefert den Text als Word-Dokument (.doc, .rtf), reine Textdatei (.asc, .txt, E-Mail usw.), in Papierform, _____

Die Übersetzung soll geliefert werden als Word-Dokument (.doc, .rtf), reine Textdatei (.asc, .txt, E-Mail usw.), in Papierform, _____

Diese Lieferung erfolgt per E-Mail, Datenträger, Fax, Post oder Kurierdienst, persönlich, _____

Der Termin zur Ablieferung der Übersetzung ist:

(Datum, Uhrzeit) _____

Weitere Bedingungen: _____

Ich habe die Allgemeine Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

(Unterschrift Auftraggeber, Datum)

(Unterschrift Übersetzerin, Datum)