

## DOLMETSCHSATS

Hiermit wird nachstehender Vertrag zwischen dem Auftraggeber und dem Dolmetscher nach §§ 145, 157, 611, 612 BGB vereinbart:

**Verhandlungssprache:** ..... / ..... / .....

**Vorgesehener Termin:**

.....

(Datum)

(Uhrzeit)

(Ort)

**Honorarvereinbarung:**

- Basishonorar für einen Mindesteinsatz bis zu 3 Stunden: (z.B. 350,-- € )
- jede weitere angefangene Stunde: (z.B. 100,-- € )
- zuzügl. Fahrtkosten à (z.B. 1,00 € pro km)
- Reisetaghonorar: Aufwandsentschädigung für einen anfallenden An-/Abreisetag, den der Dolmetscher nicht mehr anderweitig für Dolmetschaufträge verplanen kann
- Unterkunft/Verpflegung: Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt gegebenenfalls der Auftraggeber. Hierbei können Unterbringung und Verpflegung direkt übernommen oder in Form eines Tagegelds abgegolten werden
- Tagegeld: Muss der Dolmetscher sich für einen Einsatz von seinem Berufswohnsitz entfernen, entstehen ihm aufgrund der Abwesenheit für die Wahrnehmung seiner beruflichen Tätigkeit (Mobiltelefon , Faxweiterleitung, E-Mail usw.) und für den Lebensunterhalt (Unterbringung, Verpflegung) zusätzliche Kosten, die dem Auftraggeber in Form eines so genannten Tagegelds in Rechnung gestellt werden
- zuzügl. gesetzl. MWSt
- Einsatzbeginn- und Ende: Abfahrt vom- und Rückkehr zum Büro
- Das Basishonorar ist sofort nach Terminzusage im Voraus zu entrichten
- Der vereinbarte Termin wird erst mit der geleisteten Anzahlung verbindlich.

**Da der einmal zugesagte Termin verbindlich vergeben wird und andere Termine deshalb abgesagt werden müssen, entsteht bei Stornierung des Auftrags ein Vergütungsausfall, weshalb eine Stornierung in jedem Fall wie folgt berechnet wird:**

1. Stornierung bis 30 Tage vor dem Termin: 50 % der Anzahlung wird zurückgezahlt;
2. Stornierung bis 14 Tage vor dem Termin: 25 % der Anzahlung wird zurückerstattet;
3. Stornierung unter 14 Tage vor dem Termin: Keine Rückzahlung.

Eine Rückerstattung des vollen Zahlungsbetrages erfolgt nur, wenn der fest vereinbarte Termin anderweitig vergeben werden kann. Eine Stornierung hat schriftlich, per E-Mail oder per Fax zu erfolgen, um wirksam zu sein. Der Dolmetscher ist befugt, bei Verhinderung eine in der Einsatzsprache gleichwertige Ersatzperson zu den o.g. Bedingungen zu stellen.

Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers: .....

.....  
.....  
.....

Ort, den.....

.....

(Unterschrift des Dolmetschers)

.....  
(Unterschrift des Auftraggebers)

Angezahlte Barzahlung von ..... € erhalten am.....