
Allgemeine Geschäftsbedingungen

Schriftdolmetscher

Ausschließlich zertifizierte ÖSB-trans.SCRIPT-Schriftdolmetscher kommen zum Einsatz. Die Liste des entsprechenden Personenkreises wird ständig aktualisiert und ist unter www.transscript.at/team abrufbar.

Ab einer Veranstaltungsdauer von 60 Minuten sind zwei Schriftdolmetscher vorgesehen, um Qualität und Konzentrationsfähigkeit durchgehend gewährleisten zu können.

Einzel-/Doppeleinsatz

Einzelbesetzung ist möglich, wenn die Schriftdolmetschzeit maximal 60 Minuten beträgt.

Doppelbesetzung ist erforderlich, wenn die Schriftdolmetschzeit zusammenhängend länger als 60 Minuten dauert und keine Möglichkeit zur Steuerung von Pausen oder Unterbrechungen für die Schriftdolmetscher besteht.

Equipment Schriftdolmetscher

Die Schriftdolmetscher stellen folgendes Equipment:

- Laptop mit Ladekabel
- externe Tastatur
- Stativ
- VGA-Grafik-Switch zur abwechselnden Anzeige der Mitschrift von zwei Schriftdolmetschern auf einem Monitor. Der Wechsel erfolgt durch Umschalten am Switch per Drucktaster durch die Schriftdolmetscher selbst.

Zusatzequipment Schriftdolmetscher

Bei Bedarf und je nach Verfügbarkeit kann zusätzlich Equipment gemietet werden. Informationen hierzu auf Anfrage.

Equipment Auftraggeber

Der Auftraggeber muss für folgendes Equipment sorgen und dies zur Verfügung stellen:

- Stromanschlussmöglichkeit
- Steckdosenleiste mit Verlängerungskabel
- Klebeband für Kabelsicherung am Boden
- Sitz- und Arbeitsmöglichkeit (je ein Sessel und Tisch pro Schriftdolmetscher), Positionierung möglichst mit Sicht auf die Redner
- Beamer oder Monitor/e mit VGA-Kabel (HDMI auf Anfrage ebenfalls einsetzbar)
- Zusatzmonitore (bei Bedarf)

Diese Positionen liegen nicht in der Verantwortung der Schriftdolmetscher.

Vorbereitung inhaltlich

Für eine optimale Vorbereitung benötigen die Schriftdolmetscher vorab (mindestens einige Tage vor dem Setting) Informationsmaterial wie z.B.

- geplanter Programmablauf,
- Namensliste der Redner und Teilnehmer,
- Fachvokabular sowie Hinweise auf entsprechende Websites, die zur Vorbereitung dienen können,
- evtl. Präsentationsunterlagen der Redner (ppt oder Ähnliches) bzw. Auszüge daraus,
- jegliche Art von Hinweisen, die der Auftraggeber vorab geben kann.

Vorbereitung vor Ort

Für eine optimale Vorbereitung bei Event-Settings ist das Vorhandensein der für technische Angelegenheiten zuständigen Person hilfreich.

- Zugang für die Schriftdolmetscher zu den Räumlichkeiten eine Stunde vor offiziellem Beginn von Event-Settings
- Zugang für die Schriftdolmetscher zu den Räumlichkeiten ab 10 Minuten vor offiziellem Beginn von Einzel-Settings

Vorbereitung vor Ort im Vorfeld

Sollte in der Vorbereitungsphase eines Event-Settings eine Besichtigung der Räumlichkeiten bzw. der technischen Ausstattung durch einen Schriftdolmetscher erwünscht sein, teilen Sie uns dies bitte zeitgemäß mit.

An-/Abreise

Die An- und Abreisekosten setzen sich aus Zeitaufwand und tatsächlichen Reisekosten vom Firmensitz des jeweiligen Schriftdolmetschers zusammen.

Live-Mitschrift und Protokollerstellung

Im Anschluss an die Veranstaltung wird die Live-Mitschrift aus Datenschutzgründen sofort gelöscht. Sollten ein Protokoll benötigt werden, muss dieses im Vorfeld bestellt werden.

Voraussetzung für die Erstellung des Protokolls ist das Einverständnis aller beim Setting anwesenden Personen. Für die Abklärung ist der Auftraggeber verantwortlich.

Aus der Mitschrift wird nach Erfüllung der Voraussetzungen gerne ein Wortprotokoll erstellt, das Sie nach der Überarbeitung elektronisch erhalten. Die Überarbeitung beinhaltet das vollständige Lesen und Korrigieren der Live-Mitschrift: Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion werden angepasst, unvollständige Sätze werden nicht ergänzt, in die Redensart des jeweiligen Sprechers wird nicht eingegriffen, d.h. auch „verdrehte“ Satzkonstellationen werden belassen.

Überziehung eines Settings

Sollte ein Setting überzogen werden (das betrifft auch die Pausenzeiten), liegt es im Ermessen des Schriftdolmetschers, diese Zeit zusätzlich zur Verfügung zu stellen und zu dolmetschen. Die zusätzliche Zeit wird in Rechnung gestellt.

Ist dem Schriftdolmetscher dies aus terminlichen Gründen nicht möglich, beendet der Schriftdolmetscher das Setting laut Buchung.

Die Option auf Verlängerung eines Settings kann im Vorfeld besprochen werden.

Einsatzbestätigung

Der Schriftdolmetscher kann sich eine Einsatzbestätigung vom Auftraggeber unterzeichnen lassen. Diese gilt als Bestätigung und gemeinsam mit dem Kostenvoranschlag als Grundlage für die Verrechnung.

Kosten

Verrechnet wird gemäß Buchung, bei Überziehung nach tatsächlich aufgewandter Zeit.

Die Verrechnung erfolgt pro angefangener Stunde bzw. pro angefangener halben Stunde für aktive Schriftdolmetschzeiten.

Die Basiskosten sind unter www.transcript.at/tarife abrufbar.

Die Kosten setzen sich aus folgenden Positionen zusammen:

- Vorbereitung inhaltlich
- Vorbereitung vor Ort (Aufbau)
- Option: Vorbereitung im Vorfeld vor Ort (Besichtigung und Testen des vor Ort zur Verfügung gestellten Equipments)
- Schriftdolmetsch-Zeit aktiv: laut Buchung bzw. bei Überziehung nach tatsächlichem Aufwand
- Schriftdolmetsch-Zeit passiv: Pausenzeiten, ab 60 Minuten
- An-/Abreisezeit vom Firmensitz der jeweiligen Schriftdolmetscher
- An-/Abreisekosten (km-Geld, öffentliche Verkehrsmittel, Taxi, Flug etc.)
- Übernachtung bis EUR 105,-; alternativ ist die Unterkunft vom Auftraggeber zu buchen und direkt zu bezahlen
- Option Protokoll: laut Buchung bzw. wird bei einer Überziehung die aktive Schriftdolmetschzeit als Grundlage für die Berechnung der Protokollerstellungskosten herangezogen

Die Kosten sind einheitlich über ÖSB/trans.SCRIPT geregelt und nicht verhandelbar.

Ausfallkosten

ab 5 Werktagen vor dem Setting: 25 %

ab 3 Werktagen vor dem Setting: 50 %

ab 2 Werktagen vor dem Setting: 80 %

ab 1 Werktag vor dem Setting: 100 %

Als Werktage gelten Montag bis Freitag. Samstage, Sonn- und Feiertage sind keine Werktage.

Buchung

Zur Buchung ist der Kostenvoranschlag zu unterfertigen und zu retournieren.

Rechnungslegung/Zahlungsziel

Zahlungsziel: sofort ohne Abzüge.

Das trans.SCRIPT-Team ist immer um die bestmögliche Betreuung seiner Auftraggeber und Klienten bemüht.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das Auftragsmanagement wenden:

Ansprechpartnerin: Gudrun Amtmann

E-Mail: auftragsmanagement@transscript.at

Mobil: +43 676 330 18 95

Hinweis: Zur besseren Lesbarkeit verzichten wir auf genderspezifische Formulierungen. Gemeint sind selbstverständlich immer beide Geschlechter