



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

1. Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Verträge zwischen Janka Vogel (Românissimo), Holländerstr. 111, 13407 Berlin, Tel.: 030 23 52 28 43, e-Mail:

j.vogel@romanissimo.de, nachfolgend „Auftragnehmerin“, und dem Auftraggeber.

(2) Abweichende Bedingungen des Auftraggebers werden nur anerkannt, wenn die Auftragnehmerin deren Geltung vor Leistungserbringung schriftlich zugestimmt hat.

2. Vertragsgegenstände

Die Auftragnehmerin verfügt über Hochschulabschlüsse in Erziehungs- und Bildungswissenschaften (B.A.) und Südosteuropastudien (M.A.). Sie ist staatlich geprüfte und nach den Vorschriften des Landes Berlin ermächtigte Übersetzerin für die rumänische Sprache. Die Auftragnehmerin unterzieht sich regelmäßiger Supervision und Weiterqualifizierung. Sie fühlt sich an die Berufs- und Ehrenordnung des Bundesverbandes der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ) gebunden.

Die Auftragnehmerin bietet insbesondere folgende Leistungen an:

- Dolmetschungen
- Übersetzungen
- Fortbildungen
- Online-Seminare
- Fachtexte

Alle Leistungen können in Präsenz oder via Telefon, bzw. Videokonferenz angeboten werden.

Umfang, Inhalte und Ziele der Leistungen ergeben sich aus dem jeweiligen Angebot bzw. der schriftlichen Vereinbarung.

3. Dolmetschungen

(1) Für Dolmetschungen sichert die Auftragnehmerin dem Auftraggeber Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit zu.

(2) Die Auftragnehmerin bietet konsekutives und Flüsterdolmetschen in den Sprachkombinationen Rumänisch-Deutsch und Deutsch-Rumänisch an. Der moldauische Dialekt des Rumänischen (ugs. „Moldawisch“) ist hierbei mit eingeschlossen.

(3) Arbeitsschwerpunkt der Auftragnehmerin ist das Dolmetschen im Gemeinwesen (Community Interpreting), hier insbesondere medizinisches Dolmetschen sowie in den Fachgebieten Jugend- und Familienhilfe.

(4) Dolmetschaufträge sollen mit einem Vorlauf von mind. 24 h vergeben werden, um der Auftragnehmerin eine sachgerechte Vorbereitung auf die Dolmetschung zu ermöglichen.

(5) Die Auftragnehmerin arbeitet vornehmlich für die öffentliche Verwaltung (z.B. Bezirksämter),

Unternehmen (z.B. Kliniken), die Berliner Gerichte und Bildungseinrichtungen (Kitas). Die Beauftragung erfolgt i.d.R. durch Vermittlungsdienste oder direkt durch die Einrichtungen.

(6) Privatpersonen können die Auftragnehmerin via E-Mail, Telefon oder [Online-Formular](#) für Dolmetscheinsätze anfragen. In diesem Fall ist die Leistungserbringung an die vorherige Bezahlung der Rechnung gebunden.

(7) Eine Stornierung des Auftrages ist beiderseitig aus wichtigem Grund möglich; um Nachteile zu vermeiden, muss sie schnellstmöglich einander mitgeteilt werden.

(8) Im Verhinderungs- oder Krankheitsfall kümmert sich die Auftragnehmerin um Ersatz, sodass für den Auftraggeber keine Nachteile entstehen.

(9) Sollten der Auftraggeber, bzw. seine Mitarbeitenden oder sein Kunde / KlientIn / PatientIn nicht zum Termin erscheinen, wird ein Ausfallhonorar incl. Anfahrtspauschale fällig (Stornierung vor Ort).

(10) Die Mindesteinsatzzeit bei Face-to-Face-Dolmetschung beträgt eine Stunde (60 min.).

(11) Die Haftung für inhaltliche Fehler, die auf schlechte Akustik oder fehlende Informationen zurückgehen, ist ausgeschlossen.

4. Übersetzungen

(1) Die Auftragnehmerin bietet v.a. bestätigte (beglaubigte) Urkundenübersetzungen aus der rumänischen in die deutsche Sprache an.

(2) Übersetzungsanfragen können persönlich zu den Bürozeiten oder jederzeit telefonisch oder per E-Mail gestellt werden. Für die Angebotserstellung muss der Auftraggeber die zu übersetzenden Dokumente vollständig als Kopie, Scan oder Foto vorlegen.

(3) Die Auftragnehmerin fertigt die Übersetzung schnellstmöglich an; Urkundenübersetzungen liegen dem Auftraggeber i.d.R. innerhalb einer Woche vor. Bei Terminverzug infolge höherer Gewalt setzt die Auftragnehmerin den Auftraggeber umgehend in Kenntnis.

(4) Die Auftragnehmerin arbeitet für deutsche Gerichte und PrivatkundInnen; bei letzteren ist die Leistungserbringung an die vorherige Bezahlung der Rechnung gebunden.

(5) Ausschlaggebend für die Preiskalkulation ist bei Übersetzungen i.d.R. der Umfang des zielsprachlichen Textes, wobei pauschalierte oder Normzeilenpreise berechnet werden. Urkundenübersetzungen werden meist nach Pauschalpreisen berechnet.

(6) Die elektronische Übersendung der gescannten Original-Dokumente ist i.d.R. ausreichend; auf Vorlage der Originaldokumente kann verzichtet werden. Auf gute Qualität und Lesbarkeit der Kopien, Scans oder Fotos ist zu achten.



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

(7) Die fachliche Prüfung des zur Übersetzung vorgelegten Textes ist nicht Teil der Übersetzungsleistung.

(8) Die Übersetzerin bestätigt die Richtigkeit und Vollständigkeit der angefertigten Übersetzung des in der Ausgangssprache vorgelegten Dokuments.

5. Fortbildungen

(1) Als Fortbildungen werden im Folgenden auch Workshops, Kurse, Vorträge, Seminare oder ähnliche Formate gefasst.

(2) Zu den Zielgruppen gehören insbesondere Laien und Fachkräfte, v.a. der Sozialen Arbeit, Verwaltung, Bildungsarbeit, Integrations- und Migrationsarbeit, Freiwilligendienstleistende, aus Politik, Diplomatie, Justiz und Journalismus.

(3) Es soll eine Vorbereitungszeit von mind. einem Monat eingeräumt werden.

(4) Die Auftragnehmerin bringt ihren eigenen Laptop incl. Pointer und Lautsprecher mit; Beamer, Flipcharts, Stellwände und Moderationskoffer sind bei Bedarf durch den Auftraggeber zu beschaffen.

(5) Die ggf. verwendete PowerPoint-Präsentation wird dem Auftraggeber im Nachgang kostenlos als PDF-Dokument zur Verfügung gestellt.

(6) Bei den angebotenen Formaten gilt der Grundsatz: „Es darf alles gedacht, gesagt und gefragt werden“. Es gibt keine Sprechverbote. Es kann und soll kontrovers sein.

(7) Die Auftragnehmerin berücksichtigt die konkreten Bedarfe der Teilnehmenden und behält sich deshalb vor, vom Vortragsskript, bzw. geplanten Ablauf abzuweichen, sofern sich im Verlauf der Veranstaltung andere/neue Bedarfe/Fragen zeigen.

(8) Die Fortbildungsformate bieten keine fertigen „Rezepte“ für bestehende Herausforderungen im beruflichen Alltag der TeilnehmerInnen – sie fördern vielmehr die Entwicklung von Ideen, Handlungsalternativen und neuen Strategien mittels Erweiterung ihrer Fachkenntnisse.

6. Online-Seminare

(1) Die Online-Seminare sind ein Angebot für Fachleute und Laien, die mit rumänischen oder moldauischen Zugewanderten zu tun haben.

(2) Die Anmeldung ist jederzeit über ein [Online-Formular](#) auf der [Website](#) der Auftragnehmerin möglich; sie sollte spätestens eine Woche vorm gewünschten Online-Seminar eingehen.

(3) Das Angebot findet immer montags um 18 Uhr via zoom statt und dauert 90 min..

(4) Im Nachgang wird die verwendete PowerPoint-Präsentation als PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

(5) Auf Wunsch kann eine Teilnahmebestätigung ausgestellt werden.

(6) Ein Anspruch auf die Leistung besteht nur bei vorherigem Zahlungseingang.

7. Fachtexte

(1) Als Fachtexte werden im Folgenden auch Aufsätze, Artikel, Kommentare, Reader und Fact Sheets bezeichnet.

(2) Die Auftragnehmerin bietet zu den von ihr bearbeiteten Themenfeldern Fachtexte für spezifische und breite Verwendungen an.

(3) Auftragsanfrage, -bearbeitung und -abrechnung erfolgen in individueller Absprache; i.d.R. werden Pauschalpreise vereinbart.

8. Reise- und Übernachtungskosten

(1) Wenn Leistungen außerhalb des Landes Berlin erbracht werden, sind ggf. anfallende Reise- und Übernachtungskosten vom Auftraggeber zu erstatten.

(2) Die Auftragnehmerin verfügt über ein Deutschlandticket und reist grundsätzlich mit dem Zug (Deutsche Bahn / FlixTrain) in der 2. Wagenklasse.

(3) Sollte in Fällen höherer Gewalt die Nutzung eines Taxis notwendig sein, informiert die Auftragnehmerin den Auftraggeber entsprechend.

9. Ausschluss von Auftraggebern

Die Übernahme von Aufträgen totalitärer, sexistischer, fremdenfeindlicher oder rassistischer Organisationen sowie Institutionen, die tendenziell o.g. Inhalte kommunizieren, ist ausgeschlossen.

2

10. Vergütung und Zahlungsbedingungen

(1) Die Vergütung richtet sich nach dem vereinbarten Stunden-, Tages- oder Pauschalhonorar.

(1) Es gilt das jeweils aktuelle Preis- und Leistungsverzeichnis der Auftragnehmerin.

(2) Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug fällig.

(3) Bei Zahlungsverzug behält sich die Auftragnehmerin vor, eine Verzugs pauschale i.H.v. 40 € (§ 288 (5) BGB) zu erheben.

(4) Bei Zahlungsverzug von mehr als drei Monaten behält sich die Auftragnehmerin vor, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.

11. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber stellt alle für die Leistungserbringung erforderlichen Informationen, Materialien und Zugänge rechtzeitig zur Verfügung. Verzögerungen, die auf unzureichende Mitwirkung zurückzuführen sind, verlängern die Leistungsfristen entsprechend.



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

12. Leistungszeit und Verzögerungen

Termine gelten nur dann als verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt wurden. Verzögerungen aufgrund höherer Gewalt oder vergleichbarer Umstände hat die Auftragnehmerin nicht zu vertreten.

13. Nutzungsrechte

- (1) Die Auftragnehmerin räumt dem Auftraggeber nach vollständiger Zahlung ein einfaches Nutzungsrecht an den im Auftrag erstellten Werken ein.
- (2) Eine Weitergabe oder Bearbeitung ist nur mit Zustimmung des Auftragnehmers zulässig, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

14. Datenschutz

- (1) Die Auftragnehmerin unterliegt der beruflichen Schweigepflicht.
- (2) Notizen aus Dolmetscheinsätzen werden datenschutzkonform entsorgt.
- (3) Beim Telefon- oder Videodolmetschen gewährleistet die Auftragnehmerin einen störungsfreien, technisch einwandfreien und datenschutzkonformen Rahmen für das Gespräch.
- (4) Dateien werden passwortgeschützt gespeichert und nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet.

14. Haftung

- (1) Die Auftragnehmerin haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen.
- (2) Bei leichter Fahrlässigkeit haftet die Auftragnehmerin nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten; in diesem Fall ist die Haftung auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.
- (3) Eine Haftung für entgangenen Gewinn oder Folgeschäden ist ausgeschlossen, sofern gesetzlich zulässig.

15. Werbung

Die Auftragnehmerin behält sich zu Werbezwecken die Veröffentlichung der Präsentation und von Fotos der Veranstaltung auf ihrer Website vor; es sei denn, es wurde im Einzelfall etwas Anderes vereinbart.

16. Geheimhaltung

- (1) Beide Parteien verpflichten sich, vertrauliche Informationen, die im Rahmen des Auftrags zugänglich werden, nicht an Dritte weiterzugeben oder anderweitig zu verwenden.
- (2) Die Veröffentlichung von Text-, Ton- oder Video-Material aus von der Auftragnehmerin durchgeführten Veranstaltungsformaten über den

expliziten Veranstaltungsrahmen hinaus (z.B. im Internet) bedarf ihrer Zustimmung.

17. Kündigung

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund von beiden Seiten fristlos gekündigt werden. Bereits erbrachte Leistungen sind vom Auftraggeber zu vergüten.

18. Schlussbestimmungen

- (1) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- (2) Gerichtsstand ist der Sitz der Auftragnehmerin, sofern der Auftraggeber Kaufmann ist oder keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland hat.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

Stand: 24.11.2025 / gültig ab: 01.01.2026

Die o.g. AGB's der Auftragnehmerin habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit ihnen einverstanden.

3

Ort, Datum, Unterschrift, Stempel
Auftraggeber
