



INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| Välkommen till SFÖ och översättaryrket! | 3 |
| Praktiska tips..... | 4 |
| Ekonomi och bokföring..... | 11 |
| Goda råd för din marknadsföring | 15 |
| Nätverkandets möjligheter..... | 21 |
| Se om dig själv och ditt företag – försäkra rätt! | 25 |
| Översättare och svensk rätt..... | 27 |
| Tack till | 34 |

VÄLKOMMEN TILL SFÖ OCH ÖVERSÄTTARYRKET!

Du har valt att bli översättare – grattis! Det är ett spännande och omväxlande yrke med många utmaningar, och du har säkert många obesvarade frågor så här i början.

Tillsammans med flera andra har SFÖ:s mentorgrupp tagit fram den här handboken, *Goda råd till nyblivna översättare*, som hjälp på vägen eftersom vi under årens lopp har noterat att det finns frågor som alltid återkommer.

Det är inte säkert att handboken ger dig svar på alla dina frågor, och om du behöver ytterligare hjälp kan vi även erbjuda dig en helt personlig mentor som kan hjälpa och vägleda dig under den första tiden som medlem i SFÖ. En mentor är en erfaren översättare som frivilligt och helt ideellt ställer sig till förfogande för att hjälpa dig på rätt väg in i yrket. Mentorprogrammet sträcker sig från årskonferens till årskonferens, alltså ett år, och du kan läsa mer om det i vår broschyr och på vår webbsida, www.sfoe.se.

Dessutom har du massor av goda kollegor i SFÖ som gärna ställer upp och hjälper dig på andra sätt, t.ex. via olika e-postlistor. Mer information om det finns också på vår webbsida.

I den här handboken får du hjälp med de allra första stegen – hitta rätt utrustning, starta eget företag, marknadsföra dig, sätta priser och annat praktiskt att tänka på. Glöm inte att hålla dig uppdaterad via vår webbsida och missa inte SFÖ:s lokala träffar, kurser, minikonferenser och framförallt den årliga konferensen.

Om du har några fler frågor är du självklart välkommen att höra av dig till oss.

Lycka till med ditt yrke!

SFÖ:s mentorgrupp

mentorgruppen@sfoe.se

PRAKTISKA TIPS

Som nybliven översättare finns det några saker som du behöver tänka på rent praktiskt. Det finns både ”hårda” och ”mjuka” outhärligheter.

STARTA FÖRETAG

Först och främst måste du starta ett företag. Det kan du läsa mer om i avsnittet *Ekonomi och bokföring*.

DIN ARBETSVRÅ

Många översättare arbetar hemifrån, och andra har kontor. Det är viktigt att du har en arbetsplats där du kan jobba på det sätt som passar dig bäst. Vissa vill ha lugn och ro och andra trivs bättre när det är liv och rörelse omkring dem.

Det står inte riktigt klart hur den aspirerande facköversättaren ser ut, men om man vågar sig på gissningen att han eller hon är ung, glad och stark för det praktiskt taget oundvikligen med sig en aning om att där även finns en känsla av osårbarhet. Hör då på mer garvade kollegors nackars, axlars och handleders knirkanden, knakanden och ömmanden: de var också osårbara en gång i tiden. Detta är ett stillasittande yrke – vi springer inte uppför stegar med tolv ton tegel om dagen som i Per Anders Fogelström. Den enda träning vi får är när vi höjer på ögonbrynen åt någon horribel formulering i originalet eller åt kundens förhoppning om det pris vi är villiga att godta. Ja, ansiktsmuskulaturen är väl utvecklad, men i övrigt är det – eller kan vara – klen beställt. Du behöver därför flera saker:

En riktigt bra kontorsstol är A och O. Eventuellt ett höj- och sänkbart bord med ordentlig arbetsyta så att du antingen kan stå eller sitta och arbeta. Se också över var du har tangentbordet och musen (om du nu envisas med att använda den; det bästa är att lära sig så många kortkommandon som möjligt), så att du inte direkt behöver anstränga dig för att använda dem. Vinkeln mellan dina ögon och skärmen och ljussättningen i rummet är också viktig. Sök lite på Internet, så får du snart tips om hur du kan jobba ergonomiskt. Och du behöver ett gymkort. Nej, kanske inte just ett gymkort, men du behöver träna och röra på dig. Ingen betalar dig för det; å andra sidan betalar ingen dig heller om du har så ont att du svårligen kan arbeta. Och börja träna nu,

inte när du upptäcker att smärtorna redan har infunnit sig. Dessutom är det en möjlighet att vara lite social också, för även om de flesta man har e-postkontakt med är nog så trevliga kan det allt kännas lite ensamt på jobbet ibland.

UTRUSTNING, PROGRAMVARA OCH INTERNET

Du kommer antagligen att behöva anstränga dig för att hitta två översättare som är överens om vilka verktyg som är outhärliga. Det här avsnittet kan därför aldrig bli heltäckande. Men det finns ändå en del utrustning och omsorger som är mindre perifera än andra.

Självklarheter först: den tid är definitivt förbi då översättare satt med en skrivmaskin och en bunt papper. Du behöver en dator. Windows, Mac, Linux, Unix, BSD eller något annat spelar mindre roll: skulle ett nödvändigt program saknas på den plattform du föredrar för annat än översättning (det går som bekant att roa sig och fördriva tiden med en dator) går det mesta numera att köra virtualiserat. Den bör dock vara någorlunda kraftfull och ha gott om minne (2 GB eller mer 2008).

Knussla inte med bildskärmen. Tänk på att en bra skärm sparar dina ögon. Med en skärm med hög upplösning och som inte reflekterar allt för mycket ljus från andra ljuskällor kommer du långt. Vissa arbetar med två bildskärmar och är glada över det, andra nöjer sig med en. Gör du det också, välj då den största (minst 20 tum) och ljusstarkaste (gärna 400 cd/m² eller mer) du kan hitta och har råd med. Det gäller även om du har en bärbar dator: när du är hemma ska du inte använda den bärbara datorns skärm om du kan undvika det. Den är helt enkelt för liten. Och har du en bärbar dator är det heller inte dumt att köpa till och använda ett externt tangentbord, eftersom de flesta översättningsverktyg utnyttjar tangentkombinationer som gör det bökigt att arbeta med det inbyggda tangentbordet.

Eftersom du antagligen tänker vara frilans måste du givetvis ha en Internetanslutning. Även om det *duger* med den långsammaste ADSL-uppkoppling du kan hitta är det definitivt värt att satsa på det snabbaste du kan få levererat. Du tjänar lätt in den korta tid du behöver jobba extra för att ha råd med det på att allt du behöver göra på Internet – hämta filer från kunden, söka bakgrundsinformation, få en aning du har bekräftad – går så mycket fortare.

Om du arbetar hemifrån kan du dessutom fundera på om du vill lämna ut ditt privata telefonnummer till kunder, eller om du vill installera en andra telefonlinje som är knuten till ditt företag. Vill du vara tillgänglig och stå till tjänst dygnet runt, eller vill du slippa bli störd på din lediga tid? Med en separat linje kan du dessutom dra av alla jobbsamtal utan att behöva höfta.

Dessutom har du glädje av en skrivare. Monokrom laserskrivare i lågprisklass duger gott för de flesta ändamål, men det finns också relativt billiga multifunktionsskrivare med både fax och skanner som kan vara till stor hjälp i arbetet.

Program behöver du. Någon kontorssvit – Microsoft Office, OpenOffice eller annat – är nödvändig. Resten, med några undantag, är överkurs: visst kommer du säkert att få översätta filer som har producerats i FrameMaker, InDesign, Quark XPress eller något annat, ofta dyrt program, men dem behöver du enbart om du hanterar stora volymer i dessa format och då antagligen bara om du tycker det är en konkurrensfördel att kunna erbjuda kunden färdiglayoutade slutprodukter. De ingår inte i startpaketet. Bokföringsprogram behöver du bara om du ska sköta din bokföring själv. Nej, de enda ytterligare program du verkligen *måste* skaffa dig när du inleder din bana som facköversättare är ett översättningsverktyg och digitala lexikon. (Och om du inte redan har gjort det: ladda ned Adobe Reader så att du kan läsa PDF-filer.)

Större delen av alla förfrågningar och leveranser sker via e-post eller FTP-program. Det finns flera FTP-program som du kan ladda ned gratis från Internet.

CAT-VERKTYG

Så till CAT-verktyg. Fråga gärna dina kollegor: de kommer att tala sig varma för Trados, SDLX, Déjà Vu, Wordfast eller något annat och lägga ut texten om hur dåliga de övriga programmen är. Det är ofta enbart en fråga om tycke och smak vad man slutligen fastnar för. Och, ärligt talat, du lär inte ha mycket val: utan att ha sett några undersökningar om saken är det ganska sannolikt att du kommer att svettas med dina första uppdrag och leveransdatum från en jättebyrå eller smärre översättningsbyrå och inte från en direktkund, och då kommer projektledaren tala om för dig att du helst av allt ska använda Trados,

SDLX, Déjà Vu, Wordfast eller något annat, och så är det med den saken. Dessa program kan kosta en slant men du behöver inte vara orolig: investeringen lönar sig, för utan den får du inga uppdrag, med den börjar världen lägga sig till rätta framför dina fötter. När du väl har slagit dig in på marknaden kan du fundera över att skaffa dig fler verktyg om du vill.

SÄKERHETSKOPIERA!

Så är det bara. Datorn kan plötsligt ge upp eller ta semester mitt i ett pågående uppdrag. Datorn behöver dessutom städas då och då för att inte hårddisken ska bli ohanterligt rörig eller, kanske mindre troligt men ändå, full. Hur mycket man sparar på och hur länge är upp till var och en; somliga är hamstrar och somliga lever för dagen.

Med ett par rejält tilltagna hårddiskar (du kan gärna låta de två vara speglade, dvs. innehålla exakt samma information så att en hårddiskkrasch inte orsakar smärtsamma förluster av pågående arbeten och värdefulla minnen) samt någon säkerhetskopieringslösning (t.ex. en extern hårddisk dit du kopierar allt du gör varje dag och *helst* förvarar på annat ställe om ditt hem skulle råka brinna upp) kommer du långt.

Det finns program som automatiskt säkerhetskopierar dina filer, så att du slipper fundera på det. Sådana program klarar ofta även versionshantering, så att du alltid kan backa tillbaka om, om det skulle bli något omöjligt fel med den senaste filversionen. Självklart kan du också bränna CD- eller DVD-skivor med gamla filer som du inte direkt behöver längre. Men glöm inte att kontrollera att säkerhetskopian blev som den skulle, innan du tar bort filer från datorn!

ORDBÖCKER, ORDBÖCKER, ORDBÖCKER

Och så var det lexikon. Om du har kommit så långt som att ha beslutat dig för att ge dig på facköversättaryrket har du antagligen redan insett att du inte klarar dig utan sådana. Glöm tanken på att skaffa dig lexikon i bokform, om du absolut inte måste: du tjänar på att ha dem i datorn. Sitter du och funderar över stilvärdet av något uttryck eller den korrekta översättningen av någon specialterm hittar du rätt exempel oerhört mycket fortare genom att söka på datorn än genom att slå i en bok och tid är, hur tråkigt det än kan låta, pengar, eller tid över till annat. Köp lexikon för de språkkombinationer du behärskar och även för de ämnen du har som specialområde. Tumregeln i det här fallet är

att du inte kan ha för många: det som gör översättningsfärden lång är många gånger inte rutintexten utan de språkliga gupp och vägspärrar du stöter på. Vissa lexikon kan kosta en rejäl slant, så hör med andra som översätter inom dina ämnen vilka böcker som är värda att köpa in.

Svenska skrivregler (ny version hösten 2008) och *Svenska akademins ordlista (SAOL)* det närmaste en översättarbibel du kan komma. I *Svenska akademins ordbok* får du dessutom orden förklarade för dig och i *Svensk handordbok* kan du se hur de används i sitt sammanhang.

Du kan dessutom prenumerera på vissa uppslagstjänster på nätet, till exempel Nationalencyklopedin, www.ne.se, eller hitta ämnesspecifika ordlistor på Internet.

ORDNING OCH REDA

Administration är något mycket individuellt: en del tycker om ett (o)organiserat kaos och andra strikt (o)ordning. Att driva företag kan generera förvånansvärt mycket papper. F-skattesedel och annan information från Skatteverket är en typ. Verifikationer för bokföringen är en annan. Enligt bokföringslagen måste du bland annat spara verifikationer i pappersform. Pärmar och register är därför helt nödvändigt. (Läs mer om bokföring i avsnittet Ekonomi och bokföring.)

Även på datorn är det bra att ha koll på saker och ting. Några tips för vänner av ordning (eller den som önskar att han/hon var det):

Spara inte alla filer direkt på skrivbordet eller i Mina dokument. Använd en struktur med olika mappar på datorn, t.ex. en per kund, i stället. Där kan du spara originalfiler, översättningsminne, ordlistor och instruktioner, och arbetsfiler/leveransfiler. En mapp för administrativ information, till exempel fakturor, offertunderlag etc. gör ekonomikollen mycket enklare.

Sortera dina e-postmeddelanden efter kund eller uppdrag i olika mappar, direkt i ditt e-postprogram. Då svämmar inte inkorgen över med e-brev och du kan enkelt hitta information när du behöver den. Arkivera ned de olika mapparna efterhand som projektet är slut, så håller du antalet mappar under kontroll.

ARBETSTIDER

Översättningsyrket är sällan ett 8-17-jobb. Ibland blir det toppar, och ibland är det mindre att göra. Försök bestämma dig för vilka tider du

vill arbeta och hur mycket. Som nybliven översättare är det lätt att tacka ja till varenda jobberbjudande man får, men du är inte mer än människa. Alla behöver koppla av, och det är faktiskt viktigt att sova då och då. Översättningar som görs under stress och med trött hjärna blir sällan särskilt bra och du riskerar i stället att förlora kunden för att de inte blir nöjda med kvaliteten. Begränsa antalet kunder i början, så att du kan koncentrera dig på de du har och inte behöver göra alla 15 nöjda samtidigt. Det tar ett tag att lära sig hur snabbt man jobbar och vilken säkerhetsmarginal man behöver. När du har kontroll på det – ut och jaga fler kunder!

SKATTEPLANERA!

Tänk på att spara lite kapital från högtrycksperioder till ”regniga dagar” och kom ihåg att du själv får spara ihop till din semester. Tänk också på att cirka 50 % av det du fakturerar (exklusive moms!) kommer att hamna i statens ficka. Håll noga koll på preliminärskatten till Skattemyndigheten och ansök om ändrad preliminärskatt om du inte kan betala in den summa som du eller Skatteverket har tänkt att du ska betala. Det är sällan några problem att få ändrad preliminärskatt, men kom ihåg att sätta undan pengar till skatten om du inte höjer beloppet igen när pengarna börjar strömma in. Det är som bekant alltid bättre, och framför allt trevligare, att betala in för mycket i skatt och få tillbaka, än att åka på en obehaglig restskatt.

På Skatteverket är de för övrigt mycket hjälpsamma och svarar gärna på frågor. Våga ställa ”dumma” frågor om skatter, moms, avdrag eller annat till dem. På vissa orter ordnar de även kostnadsfria träffar för nyföretagare, och bara fikan det bjuds på kan vara värt besöket!

Du kan även ta hjälp av Kronofogden, om du har problem med att få betalt från kunder. Till skillnad från inkassoföretag har du faktiskt större chans att verkligen få dina pengar eftersom Kronofogden har indrivningsrätt (vilket inkassoföretagen inte har). Avgiften är dessutom oftast lägre.

ENSAM?

Som medlem i SFÖ är du aldrig ensam. Föreningen anordnar lokala träffar i storstadsregionerna (Malmö/Lund, Göteborg och Stockholm) och ibland även på andra platser. Då möts vi och diskuterar allt från hur man använder semikolon till olika kunder och vad man ska göra på

sin semester. Det finns också diskussionsgrupper där du kan ställa frågor till andra och även läsa svaren på andras frågor. En gång per år anordnas också en konferens. Konferensen hålls på olika ställen varje år, för att samma medlemmar inte ska behöva resa lika långt varje gång.

Ett gott råd är även att du skaffar dig en mentor (vilket mentorgruppen kan hjälpa dig med) och att du försöker knyta så många kontakter det bara går. Det är förstås inte specifikt för facköversättare, men i och med att vi sällan träffar varandra och våra uppdragsgivare är det desto viktigare att ta de tillfällen som ges. Du kan läsa mer om hur du hittar din väg in i nätverkandets värld i avsnittet *Nätverkandets möjligheter*.

Till sist en uppmaning som kanske är något mer oväntad än allt det ovanstående: om du ska inte bara lyckas i yrket utan även bli *bra* på det – dessa båda saker går inte hand i hand med varandra – måste du absolut och obetingat läsa inte bara litteratur, tidskrifter och tidningar inom ditt fack, utan även mängder av skönlitteratur. Vi är nämligen inte bara *facköversättare*, vi är *facköversättare* också, och det språk som vi för ut är inte underordnat den tekniska expertis vi i olika grad besitter, tvärtom. Läs väl och illa formulerad skönlitteratur skriven direkt på det språk du översätter till eller i översättning och *studera* (nöt in) exempel på det som är bra och det som är mindre bra så att du blir bättre på att se skillnaden även i dina egna texter.

EKONOMI OCH BOKFÖRING

FRILANSARE, ANSTÄLLD ELLER EGEN FÖRETAGARE

De flesta facköversättare arbetar för både direktkunder och översättningsbyråer. En del facköversättare driver själva översättningsbyråer i större eller mindre utsträckning.

Du behöver först och främst organisera dig som ett företag i någon form. För kunder är det besvärligare att anlita dig om du inte har ett företag och då blir du mindre attraktiv som leverantör. De flesta börjar med att starta enskild firma eller handelsbolag. Det finns mycket information om olika företagsformer på Internet och du kan även ladda hem de blanketter du behöver. Du registrerar ditt företag på Bolagsverkets webbplats, www.bolagsverket.se, där Skatteverket och Bolagsverket har startat en gemensam tjänst som heter Företagsregistrering. Läs gärna mer på Skatteverkets hemsida också, www.skatteverket.se (klicka på ”För dig som är...” i menyn och sedan på ”Företagare”). Sök gärna också på ”starta eget” i olika sökmotorer på Internet. I avsnittet *Översättare och svensk rätt* kan du läsa mer om hur de olika företagsformerna skiljer sig åt i lagens ögon.

KUNDER

Beroende på vad du har att erbjuda – kanske en ovanlig språkkombination eller ett specifikt fackområde – finns det potentiella kunder i hela världen. Som översättare har du inga som helst geografiska begränsningar och det är mycket vanligt att en översättare samarbetar många år med en kund innan de möts mellan fyra ögon. Och ibland möts de aldrig.

De flesta facköversättare börjar sin karriär med att arbeta för översättningsbyråer. Översättarna är livsviktiga för byråerna och de är alltid på jakt efter nya förmågor. Samtidigt anlitar ofta byråerna i första hand sina gamla och beprövade leverantörer, och det kan vara svårt som ny, förhoppningsfull översättare att få in en fot direkt.

PRISER

Det kan vara jättesvårt att veta vilket pris man ska sätta, oavsett om man är ny i yrket eller inte. Hur mycket vill man tjäna per månad eller dag? Hur mycket hinner man översätta per dag? Projekten kan se så

olika ut. Kvalitet är viktigt, och samtidigt vill man inte jaga bort potentiella kunder genom att sätta ett för högt pris. Å andra sidan, om man sätter priset för lågt, kanske kunden inte litar på den kvalitet man levererar, och man kan framför allt inte livnära sig på för låga priser.

Ibland kan antingen du eller kunden föreslå rabatter (t.ex. volymrabatt eller rabatt eftersom ett översättningsverktyg används), och om kunden har behov av extra snabb leverans, t.ex. över en helg, samma dag eller liknande, så kan det bli fråga om 50–100 % i tillägg.

I Sverige sätts oftast priserna enligt ordtaxa medan korrektur och språkgranskningar oftast beräknas per timme. I vissa andra länder räknas per rad med olika antal tecken eller t.o.m. per sida. Om du vill veta mer kan det vara lämpligt att fråga kollegor via t.ex. någon av SFÖ:s diskussionslistor. Det viktiga är att köpare och säljare är överens om prissättningen från början.

Den normala gången är att man gör upp ett stående ordpris med köparen (exempelvis en översättningsbyrå), eller att man, efter att ha sett texten, offererar kunden ett totalpris. Översättningsbyråer som arbetar enligt ISO:s kvalitetsstandard måste skicka ut en bekräftelse till dig där alla detaljer angående uppdraget anges.

Om du driver ett företag ska du efter att ha levererat översättningen skicka en faktura där pris och moms tydligt framgår. För översättningar är momsen i Sverige 25 %. Finns köparen utomlands ska du inte lägga på moms. Inom EU måste du kunna påvisa att köparen är ett företag för att kunna fakturera utan moms. Ett sätt att göra detta är att ange köparens VAT-nummer (momsregistreringsnummer) på fakturan. Det är också en god idé att du anger ditt eget VAT-nummer på fakturan, så att dina kunder vet att du har ett registrerat företag. På Europeiska kommissionens webbsida kan du kontrollera att det VAT-nummer som en köpare anger är giltigt.

Om du inte driver ett företag räknas du som tillfälligt anställd av köparen. Då är det köparens ansvar att betala dina arbetsgivaravgifter och dra av preliminär skatt. Det innebär naturligtvis att du får ett motsvarande lägre belopp i handen, jämfört med om du hade debiterat som egen företagare. Köparen ska skicka dig (och skattemyndigheten) en kontrolluppgift i början på året, med uppgift om den totala ersättning du fått året innan. Även om du arbetar på det här sättet kan

du dra av vissa kostnader för verksamheten i din deklaration. Mer information finns på Skatteverkets webbplats.

SFÖ är en intresseorganisation där både köpare och säljare av översättningar är medlemmar – många av våra medlemmar är köpare och säljare på samma gång. Därför skulle det vara fel att här ange vad som är ”gängse pris”, ja till och med att föreslå vida prisramar. Det skulle kunna uppfattas som kartellbildning, vilket av goda skäl är förbjudet.

Dock kan följande sägas:

– Översättningsbyråns pris mot slutkund är högre än översättarens pris mot byrå. Det är mellanskillnaden som betalar byråns verksamhet. Översättarens pris mot slutkund är högre än översättarens pris mot byrå. Översättaren gör ju då det jobb som byrå annars skulle ha skött.

– Översättaren kan vanligen hålla ett lägre pris mot slutkund än vad byrån kan. Den enskilde översättaren har vanligtvis lägre fasta kostnader än en byrå, och kan välja att konkurrera mot byråns bredare serviceutbud genom att lägga sig på ett lägre pris.

– I Sverige ligger priset för översättning relativt högt jämfört med många andra länder. Översättare som har ovanliga språkkunskaper eller fackkunskaper kan ofta förhandla sig till ett högre pris från såväl byråer som slutkunder. Effekten av tillgång och efterfrågan gäller fullt ut.

– För att hitta en vettig prisnivå får du ägna dig åt lite privatspaning. Fråga någon annan som är översättare eller någon som köper översättning. Ring en byrå eller en enskild översättare och fråga. För mer information kan du också läsa SFÖ:s egen prisundersökning från 2007 som finns på vår webbplats.

BETALNING

Översättning är en bransch där betalningsmoralen brukar vara god. Betalningsmoralen är generellt sett hög inom det svenska näringslivet. Tvister kring betalningen beror oftare på missförstånd mellan köpare och säljare än på köparens bristande betalningsvilja. Det är svårare och dyrare att driva en tvist med en kund utomlands än med en kund i Sverige.

Om man åtar sig ett större uppdrag från en kund som man inte har haft att göra med tidigare är det en bra idé att göra en kreditkontroll. Många inkassobyråer erbjuder den tjänsten. Du kan också fråga på någon av SFÖ:s diskussionslistor. Men viktigast av allt är att köpare och säljare skriftligt har kommit överens om:

- Exakt vad som ska översättas
- När översättningen ska levereras
- Hur mycket det kommer att kosta
- När fakturan ska betalas

Skicka en skriftlig offert till kunden och se till att du får en skriftlig beställning innan du påbörjar arbetet. Efter avslutad översättning skickar du en faktura som grundar sig på offerten. Detta är det överlägset bästa sättet att undvika irritation och osäkerhet, och att lägga grunden för ett fortsatt förtroendefullt samarbete med kunden. Det finns flera diskussionslistor, till exempel Payment Practices, TCD och Zahlungspraxis, där man kan fråga andra översättare om hur betalningsvillig en viss översättningsbyrå är. Det är en bra väg att gå för att skaffa information om översättningsbyråer utanför Sverige.

BOKFÖRING

Har du eget företag är du skyldig att bokföra och redovisa alla affärshändelser. För din egen skull är det viktigt att du har ordning på dina affärstransaktioner. Många anlitar en redovisningskonsult, men det är viktigt att förstå bokföringens grunder. Om du sköter din bokföring själv kan du spara pengar och undvika onödigt tidsspill. Läs mer om bokföring på Skatteverkets och Bokföringsnämndens (www.bfn.se) webbplatser.

Ställ gärna frågor om ekonomi och bokföring till kollegorna via någon av diskussionslistorna. Det är alltid bra att bolla sina undringar med andra, så våga fråga! Du kommer att upptäcka att du sällan är ensam om just dina funderingar.

GODA RÅD FÖR DIN MARKNADSFÖRING

Dina marknadsföringsinsatser kommer att fungera bäst när de är välkoordinerade och kontinuerliga, tar hänsyn till målgruppens behov och är en del i en omfattande marknadsföringsstrategi.

MÅLGRUPPEN

Din tilltänkta målgrupp borde främst stämma överens med din personliga kompetens. Vad är det som du gör bäst eller vurmar för? Som du kan bättre än andra? Där du är eller med tiden kan bli expert? Vilka personliga erfarenheter eller särskilda kvalifikationer har du? Det behöver inte i första hand ha med det språkliga att göra!

Reda ut vem som skulle kunna ha mest nytta av dina tjänster: Vems problem kan du lösa? Vilka kunder skulle passa dig? Dessa frågor bör du svara på så konkret som möjligt för att få en tydlig bild av dina tilltänkta kunder och kunna utvärdera om du motsvarar deras förväntningar.

Sedan bör du titta på marknaden. Har din målgrupp tillväxtpotential? Hur ser det ut med utbud och efterfrågan hos din målgrupp? Finns det redan för många översättare där? Vad kan du som de inte kan?

GENVÄGAR FÖR NYBÖRJARE

Om du är nybörjare och ännu inte har några konkreta erfarenheter eller referenser inom översättningsområdet kan du ändå väcka uppmärksamhet med annat: utbildning (såklart), men även studier eller praktik utomlands, datakunskaper, fackkunskaper (t.ex. juridik, kemi), intressen (italiensk arkitektur, rysk litteratur) eller samhälls-engagemang och inte minst personlig kompetens (tillförlitlig, flexibel, lagspelare). Det är dock viktigt att det du framför har någon konkret anknytning till det du påstår kunna göra för kunden.

POTENTIELLA KUNDER

Du bör ta reda på en del saker om dina tilltänkta kunder. Den viktigaste informationskällan är naturligtvis nätet. Här kan du oftast hämta rätt detaljerade uppgifter, såsom kataloger, årsredovisningar och pressmeddelanden. Om så inte är fallet kan du be att få tryckt information skickad till dig. Företagsdatabaser och branschorganisationer kan också vara intressanta. Det kanske bästa sättet att

lära känna ett företag är att ta kontakt på mässor, konferenser, föredrag eller ”öppet hus”.

KONTAKTA TILLTÄNKTA UPPDRAGSGIVARE

I princip kan du välja vilka marknadsföringskanaler som helst – det beror helt på din personlighet, dina mål, dina resurser och naturligtvis din målgrupp. Om du t.ex. har lätt att tala med människor i telefon så är det detta du främst borde ägna dig åt. Om du däremot har andra starka sidor så bör du utnyttja dessa i stället. Det som passar just dig och dina tjänster ska styra dina aktiviteter.

Glöm att skicka in klassiska platsansökningar. Du söker ju inte anställning utan kunder och uppdrag. Utveckla i stället en tydlig översättarprofil som du sedan kan använda i t.ex. foldrar eller broschyrer. Läs gärna platsannonser ändå, för att se vilka kunder som skulle kunna vara intresserade av dina tjänster. Alltid ta personlig kontakt om du kan. Planera din kontakt med kunden och dina kund-samtal noggrant. Du verkar säkrast och mest övertygande om du är noga förberedd.

PROFESSIONELLT DESIGNAT?

Webbsidor, brevmallar, visitkort och informationsmaterial vinner på att vara professionellt designade eftersom det får dig att framstå som kompetent och professionell. Oftast blir de din första kontakt med kunden och ger ett intryck av vem du är och vad du kan. Designen – din företagsidentitet – kommer att följa dig i många år, så det lönar sig att lägga ned lite tid och pengar på det.

Men den grafiska utformningen ska följa innehållet. Först ska du ha klart för dig vad du vill representera och hur du vill bli sedd av dina kunder. Om du försöker framstå som någonting du inte är kan det slå tillbaka mot dig. Bara en stilig presentation som innehåller matnyttig information kommer att väcka intresse, läggas på minnet och på sikt leda till uppdrag.

Kom ihåg att designers inte är till för att skriva texter. Det bör du själv eller en skicklig copywriter eller journalist ta hand om.

VISITKORTET

Ditt visitkort är först och främst till för att förmedla dina kontakt-uppgifter, för väl på kundens skrivbord fungerar den framför allt som

minneslapp. Om du har en egen logotyp, använd den. Ange namn, adress, telefon (till arbetet), e-postadress och webbsida (för en sådan har du väl?). Faxnummer kan man kanske bortse ifrån – och om du vill uppge ditt mobilnummer eller inte, beror på om du verkligen vill kunna nås när som helst, var som helst.

Ditt visitkort är även en liten minibroschyr som borde redovisa dina kvalifikationer som översättare. Ta gärna kortfattat med relevanta yrkestitlar, språkkombinationer, fackområden och, i mån av plats, medlemskap i yrkesorganisationer. Om du har bildat bolag eller använder ett firmanamn måste det naturligtvis också stå på visitkortet. (Om det blir lite väl mycket kan du använda baksidan för icke livsnödvändiga uppgifter!)

Det går även bra att göra ett flerspråkigt visitkort. Men se gärna till att det framgår tydligt vilket land du är hemmastadd i.

FOLDRAR

Foldrar är ett säljinstrument, men de säljer i själva verket ingenting, utan öppnar bara dörren så du kan sälja dina tjänster i direkt kontakt med kunden. Foldrar är främst till för att väcka nyfikenhet. De kan användas som bilagor i brev eller delas ut på mässor eller kongresser.

Foldrar är lämpliga för snabb kommunikation. De kostar mindre att trycka och skicka ut än stora glansiga broschyrer, som för enskilda översättare lätt kan verka lite pretentiösa. Men använd gärna din säregna logotyp, dina typsnitt och dina färger. Det ska gå att känna igen dig och dina tjänster!

Använd en blandning av foton och grafiska element (av bra kvalitet) och text som hålls ihop av en röd tråd. Försök inte att få med för många detaljer, för då hamnar dina viktigaste argument lätt i skymundan.

Det du säljer är vanligtvis en mycket personlig tjänst. Därför bör du och din yrkeskompetens stå i centrum. Det är du och kanske din arbetsplats som ska visas på bilderna, för kunder är nyfikna och lagom personliga bilder är ett bra sätt att skapa ett personligt band. Det ska helst framgå hur din kompetens går hand i hand med dig som person.

Det finns en tradition i Norden som säger att man inte ska skryta med det man har och kan – men alltför många tar till sig detta i överkant

och blir på så sätt helt osynliga. Men på marknaden måste man ju synas! Det går utmärkt att berätta om det man kan och vet utan att överdriva, och ett bra sätt är att låta andra tala och skapa förtroende genom att citera dina befintliga kunder.

Glöm inte kontaktinformationen på foldern!

Slutligen: Visa upp dina marknadsföringstexter för några utomstående (inte kollegor). Om – och bara om – dessa förstår och tycker om dina texter, då är de antagligen bra!

SÄLJBREV

Regel nummer ett: Skynda dig och vänta! Börja aldrig utan ett genomtänkt koncept. Säljbrev är ett marknadsföringsinstrument som bör ingå i ett strategiskt sammanhang.

Innan du skriver den första raden, tänk på vad du ska göra när du skickat iväg breven. Kommer du att följa upp per telefon? Hur bär du dig åt när någon reagerar? Vad kan du berätta för eller skicka till intressenten? Vad gör du om ingen reagerar?

Undvik att ta kontakt första gången via e-post, om du inte har mycket goda skäl till det. De flesta av oss får alltför mycket skräppost och risken är stor att ditt e-postmeddelande bara blir raderat. För att inte tala om de juridiska problem som kan uppstå! Glöm däremot inte att ha med adressen till din webbsida på alla dina utskick och i andra meddelanden.

Var noga när du väljer dina mottagare. Se till att de har något gemensamt, som du kan skraddarsy ditt budskap efter. Det krävs naturligtvis att du lär dig så mycket du kan om din målgrupp (se ovan).

Ditt brev är i själva verket ett fiktivt säljsamtal som ska övertyga din motpart. Men eftersom du inte kan svara direkt så måste du sätta dig in i kundernas frågor i förväg: Vem är det som skriver? Till vem? Till mig personligen? Vad skrivs? Och varför? Och hur? Vad ska jag göra? När och var?

Tilltala helst din kund personligt genom att leta reda på namn och ev. titel. Skriv din text så att läsaren känner på sig att det är just hon eller han du menar. Formulera dig annars kort och koncist och håll dig till saken. Av plattityder och invecklad fackjargong är det ingen som blir imponerad längre.

Berätta för läsaren vad nytta med dina tjänster är. Visa hur du ska kunna lösa läsarens problem. Skriv t.ex. ”För dig betyder det att ...” eller ”Jag garanterar att ...”

Men berätta inte precis allting, och aldrig om det läsaren själv kan veta bättre. Och skriv konkret! Undvik floskler som ”Ni får ett erbjudande så snart som möjligt” utan någonting i stil med ”Ni kommer att få en offert senast nästa dag.”

Brevet borde inte ta upp mer än en generöst formaterad sida. Detaljer från din översättarprofil, din folder och annat ska hamna i bilagan och inte upprepas i följebrevet. Däremot kan det vara intressant att sätta dit någonting iögonfallande som väcker intresse – en bild eller teckning eller en intressant (dock helst inte skrikig) layout eller överraskande ämnesrad. Har du bara några få mottagare kan det förstås löna sig att variera texten lite beroende på till vem du skriver.

Om du kan, skriv under för hand och använd ”riktiga” frimärken.

Och slutligen, tänk på att ditt budskap måste upprepas för att nå fram. Var därför beredd att skriva en liten serie med tre eller fyra utskick och inte bara ett enda.

ANNONSER: PUBLIKATIONER, GULA SIDORNA, ÖVERSÄTTAR DATABASER ...

Man kan skriva hela böcker om hur och var man bäst annonserar som översättare, och det har vi tyvärr inte utrymme för här. Den gemensamma faktorn är dock att man ska visa sig där man tror att kunderna finns. Försök ta reda på vad dina kunder läser!

Det kan således löna sig att annonsera i facktidningar för dina ämnesområden.

Om du tänker jobba mycket åt privatpersoner eller lokala företag kan en annons i Gula Sidorna (trots den höga kostnaden) betala sig – eller till och med annonser i lokala annonsblad.

Tänk på att annonser fungerar bäst när de återkommer regelbundet och med inte alltför långa intervall. Och de fungerar bäst om de inte försvinner i ett hav av annonser från dina konkurrenter!

Din annons ska vara iögonfallande och intressant för dina kunder. Undvik onödig information – t.ex. postadress – som du alltid kan

uppgifter när en intressent kontaktar dig. Hänvisa alltid till din webbsida där allt om dig borde finnas.

Om du är med i en översättarförening som SFÖ – och det borde du vara, om du inte redan är det – så se till att dina uppgifter i föreningens sökmotor alltid hålls uppdaterade. Det varierar men många kollegor har faktiskt fått en hel del kontakter på detta sätt, inte minst därför att det är lättast för en översättare att hänvisa en kund som man inte själv kan hjälpa till föreningens söksida och många översättare gör därför just så.

Om det passar din verksamhet kan du även enkelt annonsera på allmänna sökmotorer. Gör det på ett genomtänkt sätt, så kan det bli en mycket bra och kostnadseffektiv lösning.

På de flesta översättarsajterna på nätet når du framför allt översättningsföretag, som kanske är lättare att jobba för, men kanske inte är lika lönsamma.

ÖVERSÄTTNINGSFÖRETAG

Översättningsbyråer är faktiskt rätt lätta att marknadsföra sig mot. Praktiskt taget alla har en webbplats där du hittar allt du behöver veta om hur byråerna helst vill ha det. När du väl bestämt dig för att du vill jobba med ett visst översättningsföretag (det kan löna sig att kolla med erfarna kollegor först), är det bäst att följa instruktionerna noga. Om du inte gör det eller om du överöser projektledarna med oönskad information hamnar allting bara i papperskorgen. Här är risken ännu högre än med direktkunder – översättningsföretag brukar få en otrolig massa utskick från översättare.

NÖJDA KUNDER SOM ÄNDÅ FÖRSVINNAR

Det är ditt ansvar att inte bryta kontakten. Någonting kan ha hänt som gör att du inte längre finns på kundens radar, t.ex. nya projektledare eller annat. Bäst att smida medan järnet är varmt! Ring eller skicka e-post – eller titta förbi om det går. Det finns flera goda anledningar till att du bör höra av dig: nya tjänster, flyttad verksamhet, semester, semesterersättare, utrikesvistelse, kapacitetsplanering p.g.a. stundande storuppdrag, nya kollegor i teamet ... Tala med kunden och försök reda ut varför kunden inte hört av sig. Men det är du som måste ta initiativet!

NÄTVERKANDETS MÖJLIGHETER

I dag är nätverkande, eller networking, ett populärt ämne: alla talar om hur viktigt det är. Det kan tillämpas både på organisations- och individnivå, och är särskilt användbart i branscher som består av flera individer som arbetar med samma sak på skilda håll, t.ex. översättningsbranschen. Har man inte kollegor i samma rum finns det i dag fantastiska möjligheter att hålla kontakt med sina kollegor via andra kanaler.

TEKNIKENS UNDER

Frilansöversättare arbetar ofta ensamma hemma eller på ett kontor, och trivs bra med det. Men ibland kan man känna att det är trist att alltid vara ensam. Att inte kunna dela med sig av sina tankar och bolla de olika problemen som ofta förekommer i en översättares vardag med någon annan. Men med dagens teknik har det blivit möjligt att skapa kontakter och samarbeta med kollegor även om det geografiska avståndet kan vara mycket stort. Samarbetet kan fungera problemfritt även om man bor i olika länder. Med datorns hjälp, t.ex. via olika chattprogram, kan man hålla kontakt med och t.o.m. se varandra under arbetsdagen och diskutera frågor som dyker upp.

ATT SKAFFA KONTAKTER

Ett bra sätt att följa med vad som händer inom sitt yrke och sin bransch är att ansluta sig till olika diskussionsforum.

Det finns mycket att välja på: ett exempel är SFÖ:s egen debattlista som finns på adressen http://tech.groups.yahoo.com/group/sfoe_debatt/. På SFÖ:s webbplats finns det också en förteckning över andra diskussionslistor, som du ständigt tipsas om i den här handboken, och översättarorganisationer runt om i världen som kan vara till hjälp när du söker en lista som passar för dina språkkombinationer. På dessa listor kan man diskutera språkfrågor eller få praktiska råd när det gäller översättaryrket: de flesta som är med på de här listorna delar gärna med sig av sina egna erfarenheter. Dessutom finns det otaliga specialiserade diskussionslistor som kan vara till mycket stor hjälp då man försöker hitta specialtermer om t.ex. någon hobbyrelaterad text såsom fiske eller dataspel.

Personliga kontakter kan man knyta vid t.ex. olika översättarseminarier och konferenser som ordnas av översättarutbildningar och översättarorganisationer. Genom att aktivt mingla mellan föreläsningarna och under fria programpunkter kan man knyta värdefulla kontakter med personer som så småningom kan bli samarbetspartners. Att bygga upp ett bra samarbete kan dock ta tid, eftersom man måste lära känna varandra väl. Även personkemin bör stämma. Det finns inga genvägar, man måste ta sig tid att åka och träffa människor och våga börja samarbeta, eventuellt först i en mindre skala. Även om arbetet sker på distans, kan det vara bra för den personliga relationen att även träffas utanför arbetet för att göra några roliga saker tillsammans.

SAMARBETE STÄRKER KONKURRENSKRAFTEN

I början av sin karriär ser vissa översättare sina kollegor främst som konkurrenter, vilket givetvis försvårar samarbetet. I praktiken har det dock visat sig att samarbete med kollegor stärker konkurrenskraften, eftersom man höjer både sin egen kapacitet och ofta även kvaliteten på arbetet. Dessutom blir arbetet mycket roligare när man har tät kontakt med kollegor. Genom att samarbeta med andra översättare kan man också lättare känna yrkesstolthet, eftersom man vet att man inte kämpar ensam med sina problem, utan att det finns många duktiga kollegor som arbetar dagligen med samma frågeställningar. Tillsammans är vi en stark och betydelsefull yrkesgrupp! Och det lönar sig att spela med öppna kort: ärlighet och öppenhet är nyckelbegrepp för allt samarbete människor emellan.

PRAKTISKA FÖRDELAR

Att samarbeta med kollegor med samma språkkombinationer som man själv har är bra på många sätt. Man kan t.ex. dela på större uppdrag, som annars skulle kunna binda upp en helt. Om man ensam åtar sig att klara av ett större uppdrag kan man förlora andra kunder under tiden, eftersom man är tvungen att tacka nej till deras uppdrag. Man har stor nytta av samarbetet även i omvänd ordning: om du själv skulle bli utan jobb kan du kanske få uppdrag via dina kollegor som för tillfället har fullt upp. Genom att dela på större uppdrag med pålitliga kollegor har man även möjlighet att parallellt serva andra kunder. Givetvis bör en av översättarna alltid fungera som en projektledare som håller kontakt med kunden. Han/hon ska även se till att terminologin och språket blir

enhetliga i hela uppdraget, vilket kan underlättas genom att man använder sig av översättningsminnen och termlistor. De flesta av kunderna förstår att större uppdrag måste delas, men föredrar att bara ha kontakt med en person. Projektledarens roll bör då tas hänsyn till vid fördelning av arvodet.

KVALITETSSÄKRING

En annan stor fördel är att man kan jobba effektivare och framför allt höja kvaliteten genom att producera en text i två faser: en översätter och en annan redigerar. Detta förfarande gör arbetet effektivare, eftersom det förkortar den normala tiden du själv behöver för att objektivt kunna redigera din text. En text är sällan färdig på en gång, utan behöver lite tid och genomgång för att mogna. En kollega däremot kan genast bearbeta din översättning med fräscha ögon. Detta arbetssätt passar mycket bra till framför allt översättning av löpande texter, och kvaliteten kommer garanterat att bli högre och språket ledigare. Samtidigt är det också mycket lärorikt för den som granskar översättningen: båda parterna utvecklar sitt språk. Men framför allt får kunden en bra slutprodukt. Problemet kan vara att motivera detta även vid prissättningen. En del kunder vill gärna betala för ett bra resultat som de verkligen har nytta av, medan en del anser att detta arbetssätt inte bör påverka priset. Därför bör översättarna alltid komma överens sinsemellan om vissa grunder för kompensationen för arbetet. Man kan t.ex. använda ett visst pris per ord för textgranskning och fakturera varandra med jämna mellanrum.

BÄTTRE SERVICE FÖR KUNDEN

Genom att ingå i ett nätverk av översättare med samma språkkombinationer får man i viss mån också möjlighet att välja bland uppdragen. Om du är mindre bra på ett visst område, så kanske någon annan bättre, och du kan i stället tacka ja till något som passar dig bättre och därigenom specialisera dig så småningom. Kunderna brukar bli glada om du kan rekommendera någon annan i stället för att bara säga nej, och då kommer de gärna tillbaka nästa gång. Dessutom blir det lättare att ha ordnade arbetstider och semestrar, vilket kan också förstärka känslan av yrkesstolthet. I ett fungerande och tillräckligt stort nätverk kan man dessutom komma överens om ett ”joursystem”, där någon alltid är tillgänglig för kunderna. Även om personen inte själv

kan ta emot alla jobb, kan han/hon hjälpa kunden vidare till någon annan. På det sättet känner kunden sig tryggare.

Det finns alltså ingenting att förlora utan bara allt att vinna – våga ta kontakt med dina kollegor!

SE OM DIG SJÄLV OCH DITT FÖRETAG – FÖRSÄKRA RÄTT!

Som nybliven översättare och egenföretagare är det klokt att från början skaffa sig ett fullgott och täckande skydd i form av en företagsförsäkring. Men det är inte alltid så lätt att veta vad man ska välja. Olika försäkringsbolag erbjuder olika lösningar, till varierande priser, och det är därför viktigt att sätta sig in i vad olika försäkringsmoment innehåller och vad du behöver för att kunna känna dig trygg i din verksamhet.

Översättare, nyblivna som redan etablerade, bedriver oftast sin verksamhet i enmansföretag i den egna bostaden. En hemförsäkring har de flesta, men den täcker inte in allt som har med den egna verksamheten att göra.

En översättares viktigaste arbetsredskap är datorn och programvarorna i den. En Allrisk egendomsförsäkring täcker in både datorer, fast inredning och maskiner, såväl egna som hyrda eller leasade. Om du reser mycket kan det vara klokt att försäkra din bärbara dator och teckna en Allrisk specialförsäkring.

Inte ens en översättare är mer än människa och alla kan göra fel. Det kan handla om större eller mindre fel i en översättning, vilket kan medföra skadeståndsskyldighet och till och med få rättsliga följder. I sådana fall är det tryggt att ha ansvarsförsäkring och rättsskydds-försäkring. Rättsskyddet omfattar kostnader i samband med ev. tvist och gäller även skattemål.

Det finns också olika typer av tilläggsförsäkringar som du kan teckna. Som egenföretagare kan det vara en trygghet att veta att du får ersättning för en del av ditt inkomstbortfall vid långvarig sjukdom. En sjukavbrottsförsäkring täcker det, men premierna för en sådan är relativt höga. Att få den sjukvård man behöver snabbt kan vara problematiskt. I sådana fall kan det vara bra att ha en sjukvårdsförsäkring som ger dig tillgång till privat sjukvård när du bäst behöver den. En olycka händer så lätt, och plötsligt, men har du en olycksfallsförsäkring kan du känna dig trygg.

I samarbete med Allians Försäkringsmäklare erbjuder SFÖ sina medlemmar förmånlig företagsförsäkring och sjukvårdsförsäkring, som är framtagna speciellt för översättare. Mer om detta kan du läsa på vår webbplats.

ÖVERSÄTTARE OCH SVENSK RÄTT

I det här avsnittet tar vi upp några av de juridiska aspekter du bör ha i åtanke när du börjar din karriär som översättare. Punkterna som är i fokus här är:

Översättarverksamhet i sina olika former: enskild firma, bolag eller anställning och vad som gäller vid konkurs.

Avtalsrätt, som handlar om själva översättaruppdragen: att sluta avtal, allmänna villkor, konkurrensklausuler samt kvalitet, prisavdrag m.m.

Översättarens skadeståndsansvar gentemot den andra kontaktparten och tredje man, samt försäkring.

VERKSAMHETSFORM

I Sverige går det att driva verksamhet som enskild näringsidkare, i form av handelsbolag eller kommanditbolag samt som aktiebolag. Sedan är det förstås möjligt att bli anställd som översättare, även om antalet anställda översättare är relativt litet.

ENSKILD NÄRINGSIDKARE

I princip finns det inget behov av att registrera verksamheten förutom för att få ett skattebevis från Skattemyndigheten. Det finns förstås en bokföringsskyldighet; bokföring ska föras löpande även om man bara behöver redovisa siffrorna vid årets slut. Man kan få ett visst skydd av sitt firmanamn om man registrerar det, men det betyder inte att firman är en juridisk person. För registrering krävs att namnet på något sätt är speciellt och det är därför inte tillåtet att registrera t.ex. mycket allmänna namn. Kontakta PRV (www.prv.se) innan du börjar använda ett firmanamn för att i förväg kontrollera om det finns eventuella problem eller konflikter med det tilltänkta namnet. Som näringsidkare måste man vara medveten om att man är personligt ansvarig för eventuella anspråk, osv. och det betyder att man riskerar att gå i konkurs om det går dåligt. En av de vanligaste anledningarna till konkurs är att man kommer efter med skatten. Som ny enskild näringsidkare kan du bli överraskad av hur mycket pengar som flödar in, men med 25 % moms, över 30 % i egenavgifter samt 33 % i skatt går mesta delen av dessa pengar till skatt. Om man förbrukar det som rörelsekapital kan man verkligen råkar illa ut! Utöver det finns det rent allmänt ett obegränsat

personligt ansvar och det är inte minst av den anledningen som många näringsidkare inom alla branscher bildar ett aktiebolag, där det personliga ansvaret i princip begränsas till det insatta kapitalet.

BOLAG

För de flesta översättare finns det ingen särskild fördel med att bilda handelsbolag eftersom man fortfarande har personligt ansvar. Bilda inte ett kommanditbolag med någon utan att först ha rådfrågat en advokat. Minsta aktiekapitalet numera är 100 000 kr. Med denna insats begränsar man i princip den maximala förlusten. Det finns högre krav på bokföring och revision och därmed extrakostnader. Däremot borde det betonas att driva en verksamhet genom ett aktiebolag är absolut inte något fribrev från ansvar. Ett mycket vanligt fel som de som driver aktiebolag gör är att de fortsätter med verksamheten efter att hälften av aktiekapitalet har förbrukats, och därmed ådrar de sig personligt ansvar. Det enklaste är att avsätta hela aktiekapitalet på ett särskilt konto och inte använda det.

ANSTÄLLNING

Det finns ett omfattande regelverk som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det kan vara bra att gå med i facket, som kan ge kvalificerade råd gratis. Lagen om anställningsskydd (LAS) är tvingande, dvs. kan inte avtalas bort, t.ex. genom att man arbetar som anställd i praktiken men formellt anlitas och betalas på frilansbasis. Till och med om båda parter vill att deras förhållande ska betraktas som ett frilanssamarbete och bekräftar detta skriftligen ska LAS tillämpas om översättaren i fråga faktiskt arbetar som en typiskt anställd, t.ex. med mer eller mindre fast arbetsplats, arbetsledning, arbetstimmar, använder byråns utrustning, inte arbetar i större utsträckning mot andra kunder, osv. Man kan också betraktas som anställd även om man arbetar hemifrån. Fråga facket om du är osäker på din egentliga ställning.

KONKURS

Som näringsidkare bör man vara medveten om att man är konkursmässig om man inte kan betala sina skulder i tid, även om man t.ex. själv har betalningssvårigheter på grund av att en kund inte har betalat i tid. Man måste kunna betala sina egna skulder (t.ex. skatt) i tid. Det är därför nödvändigt att ha tillräckligt mycket rörelsekapital för att täcka in sådana problematiska perioder. Omvänt kan man bli bränd på

grund av att en kund går i konkurs. Därför är det bra att inte bli beroende av en eller ett fåtal stora kunder. Var på alerten om en byrå missar betalningar på grund av s.k. tekniska fel, borttappade fakturor m.m., vill ha extra långa betalningstider eller säger att de inte har fått betalt av slutkund – det sistnämnda är deras problem.

ATT SLUTA AVTAL

Om man arbetar som frilansare arbetar man som uppdragstagare gentemot sina kunder enligt ett avtal. Avtalsrätten regleras först av Avtalslagen. Det finns också ytterligare regler för ett antal viktiga typer av kontrakt, t.ex. köp, men det finns ingen särskild lag som reglerar specifik de civilrättsliga aspekterna av s.k. intellektuella tjänster som översättning. När det gäller översättning, behöver ett giltigt avtal inte vara skriftligt, dvs. ett muntligt avtal är lika bindande som ett skriftligt avtal. Likaså kan ett avtal ändras muntligt. Ett annat problem däremot är att bevisa vad som verkligen har överenskommits, då det vanligtvis är lättare att bevisa det som finns skriftligt. Därför är det ofta en bra idé att bekräfta muntliga överenskommelser med t.ex. ett e-postmeddelande.

Ett avtal kommer till genom anbud och accept. Om inget annat sägs, är ett anbud öppet för accept under en skälig tid och kan inte återkallas under den tiden. Likaså kan ett anbud inte med giltig verkan accepteras efter det att en särskild tid har löpt ut.

Om den andra parten lämnat en för sen accept bör man agera direkt och påpeka det. Med det tempo som råder i branschen numera, tror jag att några dagars acceptfrist skulle kunna gälla gentemot en byrå och eventuellt några dagar till när det gäller ett direkt anbud, om inte annat har sagts förstås. Man kan reservera sig i anbud genom att skriva t.ex. ”... leverans inom 5 hela arbetsdagar efter accept, som min arbetsbörda ser ut just nu ...”. När man har lämnat ett anbud och fått en accept kan man inte ensidigt ändra kontraktet genom att i efterhand införa andra krav, t.ex. en förkortning av den överenskomna leveranstiden eller en justering av priset. Om en kund eller en översättningsbyrå accepterar anbudet men samtidigt lägger till andra krav/tolkningar (en så kallad *oren accept*), blir man eventuellt bunden om man inte invänder mot det felaktiga tillägget/tolkningen. Man kan också bli bunden av en viss tolkning eller praxis gentemot en kund/byrå om man har gått med på

en sådan tolkning flera gånger tidigare. Därför gäller det att säga ifrån på ett tidigt stadium.

När man tar ett uppdrag från en byrå ska man också ha klart för sig att man har ett kontrakt med byrån och inte med slutkunden. Det är ju byrån som har kontraktet med slutkunden. Avtalsförhållandet kan vara utformat på olika sätt i de två olika avtalsleden. Villkoren som gäller de två olika avtalen kan vara annorlunda. Det betyder att slutkunden eventuellt kan ha krav på, och rätt att erhålla, ersättning från byrån, men byrån kan inte nödvändigtvis lägga över dessa kostnader på frilans-översättaren. Om byrån har skrivit på betungande villkor med köparen ska dessa villkor, om de avviker från allmänt gällande rätt, inte drabba frilansaren. Om en byrå har ett kontrakt, t.ex. ett upphandlingskontrakt, med en myndighet och myndigheten har infört ett särskilt högt krav på kvalitet gentemot sin kontraktspart, gäller inte det särskilt höga kravet mellan översättare och byrå. Det är också p.g.a. detta dubbla avtalsförhållande mellan ”översättaren – byrån” och ”byrån – kunden” som översättaren inte kan kräva betalning från slutkunden om byrån går i konkurs. Om kunden inte har betalat ska kundens betalning för översättningen lämnas in till konkursboet och inte till översättaren, förstås.

ALLMÄNNA VILLKOR

Allmänna villkor är vanliga. Men för att dessa villkor ska utgöra en del av avtalet måste de föras in i kontraktet. Det måste, så att säga, finnas en hänvisning i grundkontraktet till sådana villkor – de måste ”inkorporeras”. Det är inte så att sådana allmänna villkor gäller ”om inget annat sägs” utan snarare tvärtom. Dessutom finns det en rättsregel – den s.k. *contra preferentum*-regeln – som betyder att ett avtals bestämmelser, som har skrivits av en av parterna, tolkas till den andra partens fördel då de är oklara. På SFÖ:s webbplats finns det allmänna villkor som du kan utgå ifrån om du själv behöver ta fram ett avtal, t.ex. med en direktkund eller någon du anlitar.

KONKURRENSKLAUSULER

§ 38 i Avtalslagen handlar särskilt om konkurrensklausuler:

Har någon för att förebygga konkurrens betingat sig av annan att denne icke skall bedriva verksamhet av visst slag eller icke taga anställning hos någon annan som bedriver sådan verksamhet, är

den som gjort utfästelsen icke bunden därav i den mån utfästelsen sträcker sig längre än vad som kan anses skäligt.

Många anti-konkurrensklausuler är så svepande, omfattande och betungande att de i stor utsträckning måste anses vara icke bindande. Byråerna har ändå ett legitimt affärsintresse i att skydda sig mot försök att plundra deras kundstock. Det är t.ex. definitivt illojalt av en arbetstagare att ta med sig värdefulla affärsdokument och know-how som kund- och kontakttelefonlistor, ordlistor och mallar. Men i princip finns det ingen rättslig restriktion mot att en frilansöversättare går förbi en byrå och försöker utesluta mellanhanden. Detta är dock inte att rekommendera om man vill ha ett fortsatt gott rykte och bra samarbete med byrån.

KVALITET/PRISAVDRAG M.M.

Inom kontraktsförhållandet är det som sagt avtalsvillkoren som styr. I motsats till den allmänna uppfattningen är inte kravet på översättningskvalitet när det gäller stil, ordval osv. så betungande som man kanske tror. Översättningen är ju en intellektuell övning. Det är ett intellektuellt alster som produceras och inom utbudet av intellektuella tjänster i översättningsbranschen finns det mycket för köparen att välja mellan, precis som när det gäller musiker och konstnärer. Det står kunden fritt att välja precis vem han eller hon vill anlita för att utföra uppdraget. De som köper sådana tjänster bör vara noggranna och välja ”rätt person” med ”rätt kompetens”.

Den som får uppdraget måste utföra det med omsorg. Det kan vara så att denna särskilda bestämmelse till viss del utökar den allmänna skyldigheten att utföra uppdrag med omsorg. Dessutom ska översättaren uppfylla alla villkor och utfästelser som har lämnats. När det gäller utfästelser ska man ta lätt på allmänt lovprisande kommentarer, t.ex. att översättaren är ”Sveriges bästa”.

Man kan kanske likna en översättare vid en skådespelare som spelar Hamlet. Det kan ju naturligtvis hända att skådespelaren har glömt replikerna, men man får inte tillbaka pengarna på vägen ut från teatern! Samma tankegångar gäller t.ex. advokater. Det vanliga är att det i varje mål finns en förlorande part. En vanlig uppfattning bland parter i tvistemål är att de som vinner gör det tack vare att de har ”rätt”, och de som förlorar tror att de förlorar p.g.a. att de ”har en dålig advokat”. Tänk om det var öppet för alla förlorande parter att stämma sina advokater!

Man kan också säga att man objektivt sett kan vara en kompetent professionell advokat, skådespelare, fotbollspelare eller översättare, men det betyder inte att man alltid har rätt eller inte begår några fel, eller att det inte finns andra som är bättre.

Det kan tilläggas att det faktum att kunden, eller till och med en annan översättare, kan redigera och förbättra en översättning, inte betyder att översättarens rätt till full betalning bortfaller. Kunden kan inte heller kräva ett prisavdrag på grund av att han eller en annan översättare kan bevisa att de är duktigare! Däremot – tillbaka till införandet av särskilda villkor och utfästelser igen – kan översättaren bli tvungen att godta en prisreduktion om hans/hennes översättning inte uppfyller en uttrycklig utfästelse.

Man bör uppfylla det man har lovat under förhandlingen med kunden. Allmänt lovprisande kommentarer bör kunden däremot ta lätt på; de räknas inte som någon verklig utfästelse. Om man får ett uppdrag därför att man har förklarat att man är ”Sveriges i särklass bästa översättare”, utgör inte detta en grund för ansvar. Rent allmänt kan man säga att ribban höjs om man uttryckligen utger sig för att vara expert på ett visst område. Om man har sagt att man har långtgående erfarenhet av att översätta t.ex. medicinska eller juridiska texter och detta inte är sant, kan detta tänkas vara en grund för ansvar om man levererar en översättning som inte motsvarar vad som borde kunna förväntas av en översättare med sådan kompetens. Tänk efter, när du lämnar uttryckliga kvalitetsutfästelser.

ANSVAR ANGÅENDE REN FÖRMÖGENHETSSKADA

Bortsett från det allmänna avtalsrättsliga problemet med tjänstens kvalitet, där man främst tänker på prisavdrag eller i allvarligare fall ett hävande av avtalet, finns det även situationer när andra skadeståndskrav kan riktas mot översättare. Men man kan tänka sig att ekonomiska förluster kan orsakas av t.ex. felskrivning av viktiga siffror eller utelämnande alternativt tillägg av ett ”inte”. Man kan tänka sig att det finns t.ex. omtryckningskostnader eller att ett rättsmål förloras p.g.a. en dålig översättning.

Vissa översättningar, t.ex. de som vanligtvis utförs av auktoriserade translatorer, används ofta i officiella sammanhang, t.ex. av domstolarna eller utlandsmyndigheterna. Privatpersoner litar på översättningar av

t.ex. testamenten och bouppteckningar, betyg och intyg, domar, medicinska utlåtanden osv. Att de är korrekt översatta kan ha en inverkan på deras rättigheter och eventuellt även på utfallet av tvistemål m.m. Man kan endast konstatera att det finns en kolossalt stor potential för ekonomiska förluster p.g.a. en felaktig översättning. En auktoriserad translator är behörig enligt lag att bestyrka en översättnings riktighet, men det finns inget förbud som sådant mot att en icke-auktoriserad översättare åtar sig ett sådant ansvar, men du måste vara utomordentligt försiktig om du börjar bestyrka översättningar och vara medveten om det utökade personliga ansvar detta kan medföra.

FÖRSÄKRINGSFRÅGOR

För att skydda sig mot ett eventuellt ansvar i ovannämnda avseenden kan det vara bra att ha försäkring: SFÖ erbjuder en sådan möjlighet, och den kan du läsa mer om i avsnittet *Se om dig själv och ditt företag – försäkra rätt!* En grundregel när det gäller försäkringen är att den gäller endast för ansvar enligt gällande rätt och inte ansvar på grund av utfästelser och garantier som går längre än gällande rätt. Man ska också anmäla anspråk till försäkringsgivaren vid ett tidigt stadium och inte försöka lösa problemet själv när det framställts ett krav. Försäkringen gäller inte heller om man medger ansvar. Om en kund meddelar att de överväger att rikta ett anspråk mot dig: kontakta din försäkringsgivare.

ETT RÄTTSLIGT ORD PÅ VÄGEN

Andra regler gäller i andra länder och detta är viktigt att ta hänsyn till om du arbetar över landets gränser.

TACK TILL ...

Ett varmt tack till de som har bidragit till den här handboken
(i alfabetisk ordning) ...

Leona Axelsson

Nadja Chekhov

Per N. Döhler

Thea Döhler

James Hurst

Ann Johansson

Lisbeth Mejer

Roger Sjölander

Päivi Tuomisto

... samt andra som kommit med tips och kloka råd!

Vi hoppas att du får nytta av den här handboken!

Berätta gärna för oss vad du tycker genom att skicka ett e-brev till:

mentorgruppen@sfoe.se



Box 1091, 269 21 Båstad

Tel 0431-765 00, fax 0431-796 90

info@sfoe.se – www.sfoe.se