

# **yourtext - JM FRIEDLI Services**

## **Professionelle Übersetzungen**

Willkommen auf unserer Homepage. Wir bieten Ihnen einen erstklassigen Übersetzungsdienst für alle Sorten von Dokumenten.

---

### Inhaltsverzeichnis:

	<b>Seitennummer</b>
<b>JM FRIEDLI SERVICES</b> _____	<b>1</b>
<b>1. VORSTELLUNG</b> _____	<b>3</b>
<b>2. DIENSTLEISTUNGEN</b> _____	<b>3</b>
<b>2.1. ART DER ÜBERSETZUNGEN</b> _____	<b>3</b>
<b>2.2. KORREKTURLESEN UND REDAKTION</b> _____	<b>4</b>
<b>2.3. FACHBEREICHE</b> _____	<b>4</b>
<b>2.4. KUNDEN</b> _____	<b>4</b>
<b>2.5. SPRACHEN</b> _____	<b>5</b>
<b>3. PREISE UND BEZAHLUNG</b> _____	<b>5</b>
<b>3.1. BERECHNUNGSGRUNDLAGE</b> _____	<b>5</b>
<b>3.2. PREISE FÜR DIE DIENSTLEISTUNGEN</b> _____	<b>6</b>
<b>3.3. ZAHLUNGSART</b> _____	<b>6</b>
<b>3.4. SICHERHEIT DER ZAHLUNGEN</b> _____	<b>6</b>
<b>4. KOMMUNIKATION UND DOKUMENTENAUSTAUSCH</b> _____	<b>6</b>
<b>4.1. KOMMUNIKATION</b> _____	<b>6</b>
<b>4.2. FORMAT DER DOKUMENTE</b> _____	<b>7</b>
<b>4.3. AUFTRAGSBESTÄTIGUNG UND ANNAHME DURCH DEN KUNDEN</b> _____	<b>7</b>
<b>4.4. LIEFERUNG</b> _____	<b>8</b>
<b>4.5. FRISTEN</b> _____	<b>8</b>
<b>5.1. VERTRAULICHKEIT</b> _____	<b>8</b>

<b>5.2. QUALITÄTSGARANTIE</b>	<b>8</b>
<b>5.3. BEGLAUBIGUNGEN UND VERBUNDENE KOSTEN</b>	<b>9</b>
<b>5.4. STIL DER ÜBERSETZUNGEN</b>	<b>9</b>
<b>5.5. LAYOUT UND DESIGN</b>	<b>9</b>
<b>5.6. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN VERFASSERN DER ORIGINALTEXTE</b>	<b>9</b>
<b>6.1. ÜBER UNS</b>	<b>10</b>
<b>6.2. KONTAKTAUFNAHME</b>	<b>10</b>
<b>6.3. ADRESSE UND KONTAKTINFORMATION:</b>	<b>11</b>
<b>7.1. AUFTRAGSFORMULAR</b>	<b>12</b>
<b>7.2. ANMELDEFORMULAR</b>	<b>14</b>

---

# **JM FRIEDLI Services**

## **1. Vorstellung**

In der heutigen Zeit stehen Informationsaustausch und Kommunikation immer mehr im Zentrum aller wirtschaftlichen, wissenschaftlichen und privaten Aktivitäten. Dabei ist auch in unserer hoch technisierten Gesellschaft die Grundlage dieser Kommunikation die menschliche Sprache.

Die Menschen sprechen jedoch verschiedene Sprachen. Verschiedene Sprachen, das heisst auch: unterschiedliche Kulturen, Einstellungen, Mentalitäten und Sichtweisen. Wenn Ihre Gedanken und Ideen genau verstanden werden sollen, und wenn Sie jene Ihrer Partner ebenso erfassen wollen, müssen Sie deren Sprache sehr gut beherrschen – oder Sie brauchen eine gute Übersetzung.

### **Doch was zeichnet eine gute Übersetzung aus?**

Eine gute Übersetzung ist nicht einfach eine Übertragung von Begriffen und Wörtern in eine andere Sprache, sondern sie gibt auch den Stil und den Ton des Verfassers wieder, ohne dabei an Klarheit und Genauigkeit zu verlieren.

JM FRIEDLI Services bietet Ihnen diese Qualität, die Ihnen kein Computer-Übersetzungsprogramm dieser Welt bieten kann.

## **2. Dienstleistungen**

### **2.1. Art der Übersetzungen**

#### **Verschiedenste Dokumente, beispielsweise:**

- Briefe aller Art, Verträge, Berichte, Aufsätze, Zeitungsartikel, Gebrauchsanweisungen, Broschüren, Handbücher, Bücher, Protokolle, Zusammenfassungen, Urkunden etc.
- Webseiten, Werbung, Filmdialoge, Drehbücher, Theaterstücke etc.
- Präsentationen, Vorlesungen usw.

## 2.2. Korrekturlesen und Redaktion

Wenn Sie Dokumente haben (z.B. Broschüren, Berichte, Briefe), die für Ihre Firma in Deutsch oder Französisch verfasst wurden, und wenn Sie sicher sein wollen, dass sie sprachlich Ihren Qualitätsansprüchen genügen, können wir sie **korrigieren**, stilistisch **verbessern** oder nötigenfalls **umschreiben**. Diese Dienstleistung können natürlich auch Private für entsprechende Schriftstücke in Anspruch nehmen. Darüber hinaus können wir von längeren Dokumenten, deren Inhalt Sie nur in den wesentlichen Punkten zu wissen brauchen, Zusammenfassungen auf deutsch oder französisch machen. Damit sparen Sie sich die Kosten für eine komplette, genaue Übersetzung und sind trotzdem ausreichend informiert. (Diese Dienstleistung wird nach Zeitaufwand berechnet, nicht nach Umfang der Dokumente).

## 2.3. Fachbereiche

**Wir decken eine grosse Anzahl von Gebieten ab. Besonders spezialisiert haben wir uns auf:**

- Geschäftliches, Kommunikation, IT, Design, Recht
- Sozial- und Naturwissenschaften, Anthropologie, Geschichte, Urgeschichte
- Literatur, Theater, Film, Werbung, Lyrik, Comics, Fotografie und Musik

## 2.4. Kunden

**Unsere bisherigen und jetzigen Kunden sind:**

- Unternehmen, Firmen, Agenturen (für ihre Geschäftsdokumente, Broschüren, Handbücher, Werbung etc.)
- Berufsverbände, Klubs, Vereine (für ihre Newsletters, Veröffentlichungen, Sitzungsprotokolle etc.)
- Forscher, Wissenschaftler, Redakteure (für ihre Veröffentlichungen, Berichte, Artikel)
- Autoren, Journalisten (für ihre Bücher, Artikel, Kolumnen etc.)
- Ämter (für ihre Anleitungen, Informationsblätter, Briefe etc.)
- Juristen, Anwälte, Notare (für ihre Verträge, Akten etc.)
- Private (für ihre Briefe, Verträge, Anträge, sowie ihre Korrespondenz mit den Behörden)

## 2.5. Sprachen

<u>AUS</u>		<u>IN</u>
ENGLISCH	->	DEUTSCH und FRANZÖSISCH
ITALIENISCH	->	DEUTSCH und FRANZÖSISCH
PORTUGIESISCH	->	DEUTSCH und FRANZÖSISCH
DEUTSCH	->	FRANZÖSISCH ENGLISCH und ITALIENISCH
FRANZÖSISCH	->	DEUTSCH

Ausserdem bieten wir Korrekturlesen und Redigieren in **DEUTSCH** und **FRANZÖSISCH** an.

## 3. Preise und Bezahlung

### 3.1. Berechnungsgrundlage

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Arbeitsaufwand zu berechnen: **pro Zeile** und **pro Stunde**.

Welche Methode zu wählen ist:

- **PRO ZEILE:** Dieser Ansatz eignet sich am besten für kurze bis mittlere Übersetzungen. Für den Kunden<sup>1\*</sup> ist diese Methode ausserdem leicht überschaubar.
- **PRO STUNDE:** Diese Methode eignet sich gut für lange Dokumente (bei denen z.B. immer wieder ähnliche Textstellen vorkommen), sowie am besten für Korrektur- und Redaktionsarbeiten.

Kunde und JM FRIEDLI Services einigen sich auf die am besten geeignete Art der Abrechnung.

---

<sup>1</sup> \* "Kunde" benutzen wir als Obergriff, natürlich sind damit sowohl Kundinnen als auch männliche Kunden gemeint, sowie Firmen, Ämter oder sonstige Organisationen.

## 3.2. Preise für die Dienstleistungen

Gültig ab 1.12.2008

<u>Berechnungsart:</u>		<u>Preis:</u>
<u>Pro Zeile:</u>	(= 12 Wörter)	(in Schweizer Franken)
Übersetzung Normaler Text	CHF	<b>3.20</b>
Übersetzung Fachtext	CHF	<b>3.60</b>
<u>Pro Stunde:</u>		
Übersetzung, Korrekturlesen, Redigieren	CHF	<b>75.-</b>

## 3.3. Zahlungsart

Sie erhalten eine Abrechnung mit allen ausgeführten Arbeiten und den eventuellen Zusatzkosten (z.B. Beglaubigungsgebühren).

Sie können zwischen folgenden Zahlungsarten wählen:

- Kreditkartenbuchung (VISA und MASTERCARD)
- Banküberweisung
- Postüberweisung

## 3.4. Sicherheit der Zahlungen

Überweisungen sind eine sichere Zahlungsart, die wir für Aufträge innerhalb der Schweiz empfehlen. Bitte bedenken Sie jedoch, dass Post und Bank für Zahlungen aus dem Ausland eine extra Gebühr (ca. 12 CHF) verlangen.

Wenn Sie Kreditkarte als Zahlungsart wählen, bitten wir Sie, uns die nötigen Angaben aus Sicherheitsgründen zu faxen, statt sie über E-Mail mitzuteilen.

## 4. Kommunikation und Dokumentenaustausch

### 4.1. Kommunikation

Die schnellste und praktischste Art, Informationen und Dateien auszutauschen, ist E-Mail. Das ist auch unsere bevorzugte Kommunikationsart. Dokumente, die sich nicht per E-Mail schicken lassen, können Sie faxen oder per Post schicken.

Für dringende Fragen oder Mitteilungen können Sie uns anrufen oder faxen. Bitte rufen Sie zwischen 9 h und 20 h an, und zwar Mitteleuropäische Zeit.

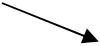

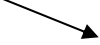

## 4.2. Format der Dokumente

Zusätzlich zu den traditionellen Dokumenten wie Briefen, Fotokopien, Büchern etc. sind wir in der Lage, folgende Formate und Träger zu verarbeiten:

- angehängte Dateien (E-Mail): die gängigen Formate wie  
-.doc, -.rtf, -.txt, -.wpd, -.lwp, -.html,  
-.ppt, -.xls, -.mdb, -.dbf etc.
- Zip-Dateien aller Art
- Disketten, CD-ROMs, Iomega Zip Disks (100 MB)

## 4.3. Auftragsbestätigung und Annahme durch den Kunden

Damit ein **Übersetzungsauftrag (bzw. eine ähnliche Arbeit) von uns ausgeführt werden kann, müssen die folgenden Schritte eingehalten werden.**

1/ Der Kunde macht eine Anfrage mit genauen Angaben über die zu übersetzenden Dokumente		
		2/ JMF Services antwortet mit einer Bestätigung, die einen Kostenvoranschlag und eine vorgeschlagene Frist enthält
3/ Der Kunde akzeptiert, schickt die nötigen Dokumente (falls noch nicht geschehen) und bestimmt Lieferformat, bevorzugte Zahlungsart etc.		
		4/ JMF Services beginnt mit der Ausführung des Auftrags und bestätigt dies dem Kunden
5/ Der Kunde erhält die fertigen Dokumente und die Rechnung		

#### 4.4. Lieferung

Die fertigen Arbeiten können in den Formaten, die im Abschnitt "[Format der Dokumente](#)" aufgeführt sind, geliefert werden. Webseiten können im HTML-Format mit dem Original-Layout (sofern technisch möglich) geliefert werden. Sie können das gewünschte Format im Auftragsformular und in der Auftragsbestätigung angeben.

#### 4.5. Fristen

Sobald wir Ihre Auftragsbestätigung (mit der Annahme der Bedingungen, des Kostenvoranschlags usw.) erhalten haben, können wir mit der Ausführung beginnen. Diese dauert, **wenn nicht anders vereinbart**, im Normalfall:

- 3 Tage für Dokumente von 1 – 4 Seiten
- und je 1 zusätzlichen Tag pro jeweils weitere 2 - 3 Seiten

#### 5.1. Vertraulichkeit

Viele Dokumente, die Unternehmen oder Private übersetzen lassen, enthalten persönliche, vertrauliche oder heikle Informationen. JM FRIEDLI Services ist ein unabhängiges Übersetzungsbüro, das keine anderen kommerziellen Ziele verfolgt als die Ausführung hochwertiger Übersetzungen. Mit anderen Worten: wir behandeln alle Aufträge mit höchster Diskretion und Vertraulichkeit. E-Mail ist allerdings kein 100% sicheres Medium, auch mit Hilfe von Verschlüsselungsverfahren nicht. Wenn Sie also bei vertraulichen Dokumenten sichergehen wollen, empfehlen wir den Versand mittels eingeschriebenen Briefs oder per Fax (erstaunlicherweise ist diese relativ primitive Technik immer noch sicherer als E-Mail, vorausgesetzt Sie verwählen sich nicht!).

#### 5.2. Qualitätsgarantie

Als professionelle Übersetzer bemühen wir uns stets um die bestmögliche Qualität, und unsere bisherigen Arbeiten sprechen für uns. Weil das Übertragen eines Textes in eine andere Sprache allerdings keine Wissenschaft, sondern eine Kunst ist, kann man beim Beurteilen des Endprodukts manchmal verschiedener Meinung sein. Bis heute mussten wir äusserst selten eine fertige Übersetzung aufgrund einer Beschwerde oder Kritik neu bearbeiten. Sollten Sie jedoch mit dem Resultat der Übersetzung nicht ganz zufrieden sein, würden wir mit Ihnen selbstverständlich nach einer Lösung suchen und gegebenenfalls Änderungen in Ihrem Sinne vornehmen.



### 5.3. Beglaubigungen und verbundene Kosten

Einige offizielle Dokumente müssen auch in ihrer übersetzten Form amtlich beglaubigt werden, um von den entsprechenden Behörden und Stellen anerkannt zu werden. Diese Beglaubigungen nehmen wir in der "Staatskanzlei des Kantons Basel-Stadt" vor, wo wir als anerkannte Übersetzer eingetragen sind. Jede beglaubigte Seite wird mit Sfr 15.- berechnet; dieser Betrag wird zusätzlich zu den Kosten für die Übersetzungen erhoben.

BEACHTEN SIE BITTE: Die Beglaubigung ist lediglich eine amtliche Bestätigung, dass die Übersetzung von einem/einer offiziell anerkannten Übersetzer/Übersetzerin ausgeführt wurde, nicht aber eine Anerkennung des Originaldokuments an sich. Deshalb bitten wir Sie, uns Fotokopien (oder die Kopie als Fax), und **nicht** die Originaldokumente zukommen zu lassen.

### 5.4. Stil der Übersetzungen

Jedes Dokument hat einen eigenen Sprachstil. Juristische Texte beispielsweise unterscheiden sich nicht nur aufgrund ihres Inhalts von Werbebroschüren oder Psychologischen Fallberichten, sondern auch in ihrem Sprachstil (bezüglich Vokabular, Redewendungen, Ausdrücken etc.). Eine der Stärken von JM FRIEDLI Services ist unsere Fähigkeit, verschiedene Sprachstile einzusetzen, insbesondere auf den unter "[Fachbereiche](#)" genannten Gebieten.

### 5.5. Layout und Design

Die ursprüngliche Darstellung der Originaltexte wird soweit wie möglich beibehalten (sofern nicht anders erwünscht). Dies lässt sich am besten gewährleisten, wenn die Dokumente in Form von Dateien vorliegen (z.B. an eine E-Mail angehängt). So können auch Logos und ähnliche Elemente übernommen werden. Webseiten werden, falls erwünscht, unter Beibehaltung des Original-Layouts übersetzt und im HTML-Format zurückgesandt. Die vielen Browserversionen und Betriebssysteme erlauben allerdings keine einheitliche HTML-Interpretation, so dass keine genaue Übereinstimmung mit dem Original garantiert werden kann. Wir werden uns jedoch bemühen, diesbezüglich das bestmögliche Resultat zu erreichen.

### 5.6. Zusammenarbeit mit den Verfassern der Originaltexte

Um die bestmögliche Qualität zu gewährleisten kann es manchmal für einen Übersetzer hilfreich sein, sich mit den Verfassern der ursprünglichen Texte austauschen zu können, um gewisse Punkte oder branchenspezifische Termini zu klären, statt dies allein dem Ermessen des Übersetzers zu überlassen. Aus diesem Grund werden wir zuweilen eine solche Zusammenarbeit suchen, sei es telefonisch oder per E-Mail.

## 6.1. Über uns

**JM FRIEDLI Services ist eine von Jean-Marc Friedli gegründete Firma, die sich zum Ziel gesetzt hat, Übersetzungen anzubieten, die nicht nur von erstklassiger Qualität sind, sondern in die auch das ganze Fachwissen der verschiedenen Gebiete einfließen kann.**

### **Persönliche Daten:**

Jean-Marc Friedli ist in Brasilien als Sohn zweisprachiger Schweizer Eltern geboren. Er wuchs in einem dreisprachigen Umfeld auf, wo Französisch, Deutsch und Portugiesisch gesprochen wurde. Er besuchte das Gymnasium und die Universität in Basel (Schweiz), wo er Deutsch, Französisch, Philosophie und Anthropologie studierte. Danach studierte er noch ein Jahr an einer Filmhochschule in Brüssel (Belgien).

Seit 1980 hat er an verschiedenen öffentlichen und privaten Schulen unterrichtet (und seit 1993 an einer von ihm mitbegründeten Sprachschule). Seit 1986 arbeitet er als professioneller Übersetzer.

Mehrere Reisen nach Griechenland, Italien, Frankreich, Deutschland, Portugal, England, Schottland und Australien brachten sowohl für sein allgemeines Interesse an Sprachen, als auch für seine Beherrschung von Fremdsprachen wertvolle neue Erfahrungen.

## 6.2. Kontaktaufnahme

### **Wie Sie sich anmelden können**

Wenn Sie sich von unseren Dienstleistungen angesprochen fühlen, und sich anmelden wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Wenn Sie gerade einen **Übersetzungsauftrag** haben, klicken Sie auf "[Auftrag](#)"
- Sie haben im Moment keinen Übersetzungsauftrag, möchten sich aber als mögliche(r) zukünftige(r) Kunde oder Kundin eintragen, dann klicken Sie auf "[Neukunde](#)"

Sie können auch zu unserer Website (zurück)gehen, auf die Seite "Anmeldung", und dort die entsprechenden Formulare ausfüllen.

**Sie können uns e-mailen und/oder faxen.**

### 6.3. Adresse und Kontaktinformation:

**JM FRIEDLI Services**

Gempenstrasse 70,  
CH - 4053 Basel

Tel.: (0041) - 061 361 33 06

FAX: (0041) - 061 361 33 06

(Mittleuropäische Zeit)

E-Mail:

[info@yourtext.com](mailto:info@yourtext.com)

ODER

[jmft@bluewin.ch](mailto:jmft@bluewin.ch)

Homepage:

[www.yourtext.com](http://www.yourtext.com)

ODER

[www.yourtext.ch](http://www.yourtext.ch)

\*\*\*

## 7.1. Auftragsformular

### Anmeldung und Auftrag

**VORNAME / NAME:**

**FIRMENNAME:**

Adresse (Strasse und Nummer):

Postleitzahl und Ort:

Land:

Telefon – Nummer:

FAX – Nummer:

**E-Mail – Adresse:**

Alternative E-Mail-Adresse:

**Art des AUFTRAGS:** (BITTE MIT EINEM “ X “ KENNZEICHNEN)

- Übersetzung
- Korrekturlesen
- Redaktion
- Zusammenfassung
- andere:

**Art des Dokuments:** (BITTE MIT EINEM “ X “ KENNZEICHNEN)

- |             |         |         |              |         |
|-------------|---------|---------|--------------|---------|
| • Broschüre | Vertrag | Brief   | Handbuch     | Urkunde |
| • Website   | Bericht | Artikel | Präsentation | Buch    |
| • Andere:   |         |         |              |         |

**Aus folgendem Bereich:** (BITTE MIT EINEM “ X “ KENNZEICHNEN)

- |                       |                                |              |
|-----------------------|--------------------------------|--------------|
| • Geschäftliches      | Informatik                     | Recht        |
| • Werbung             | Korrespondenz mit den Behörden |              |
| • Elektronik          | Politik                        | Lifestyle    |
| • Naturwissenschaften | Medizin                        | Psychologie  |
| • Anthropologie Kunst | Film/Theater                   | Photographie |
| • Literatur           | Privates (Familie)             |              |
| • Andere:             |                                |              |

**(Auftrag, Seite 2)**

Umfang des Dokuments (in Seiten): (BITTE MIT EINEM " X " KENNZEICHNEN)

- |                    |                 |                |                |
|--------------------|-----------------|----------------|----------------|
| • 1 - 3 Seite(n)   | 4 - 5 Seiten    | 6 - 10 Seiten  | 11 - 15 Seiten |
| • 16 - 20 Seiten   | 21 - 30 Seiten  | 31 - 40 Seiten | 41 - 50 Seiten |
| • 51 - 75 Seiten   | 76 - 100 Seiten | 101 - 150 S.   | 151 - 200 S.   |
| • über 200 Seiten: |                 |                |                |

Originalformat des Dokuments: (BITTE MIT EINEM " X " KENNZEICHNEN)

- |                      |                           |                  |
|----------------------|---------------------------|------------------|
| • Fotokopie          | Angehängte Datei (E-Mail) | Webseite (HTML)  |
| • Buch               | Handbuch                  | Broschüre        |
| • Datei auf Diskette | Datei auf ZIP-Disk        | Datei auf CD-ROM |
| • FAX-Versand        | Anderes:                  |                  |

**Gewünschtes Format für die Lieferung:** (BITTE MIT EINEM "X" KENNZEICHNEN)

- |                      |             |                |                    |
|----------------------|-------------|----------------|--------------------|
| • Papierausdruck     | Angehängte  | Datei (E-Mail) | Webseite (HTML)    |
| • Buch               | Handbuch    | Broschüre      | Datei auf Diskette |
| • Datei auf ZIP Disk | FAX-Versand | Anderes:       |                    |

**Sprache (AUS - IN):**

**Frist für die Lieferung:**

Bevorzugte Zahlungsart: (BITTE MIT EINEM " X " KENNZEICHNEN)

- Eurocard/Mastercard
- Visa
- Postüberweisung
- Banküberweisung

**Bemerkungen:**

Für die Korrespondenz mit JM FRIEDLI Services wähle ich als Sprache:

- |           |          |         |          |
|-----------|----------|---------|----------|
| • English | Français | Deutsch | Italiano |
|-----------|----------|---------|----------|

**BEI FAX-VERSAND BITTE UNTERSCHRIFT:** .....

## 7.2. Anmeldeformular

### Neukunde

**VORNAME / NAME:**

**FIRMENNAME:**

Adresse (Strasse und Nummer):

Postleitzahl und Ort:

Land:

Telefon – Nummer:

FAX – Nummer:

**E-Mail – Adresse:**

Alternative E-Mail-Adresse:

Voraussichtliche **Art des AUFTRAGS:** (BITTE MIT EINEM “ X “ KENNZEICHNEN)

- Übersetzung
- Korrekturlesen
- Redaktion
- Zusammenfassung
- andere:

Voraussichtlich aus folgendem Bereich: (BITTE MIT EINEM “ X “ KENNZEICHNEN)

- |                       |                            |              |
|-----------------------|----------------------------|--------------|
| • Geschäftliches      | Informatik                 | Recht        |
| • Werbung             | Korrespondenz mit Behörden |              |
| • Elektronik          | Politik                    | Lifestyle    |
| • Naturwissenschaften | Medizin                    | Psychologie  |
| • Anthropologie Kunst | Film/Theater               | Photographie |
| • Literatur           | Privates (Familie)         |              |
| • Andere:             |                            |              |

**Sprache (AUS - IN) voraussichtlich:**

### Bemerkungen:

Für die Korrespondenz mit JM FRIEDLI Services wähle ich als Sprache:

- English                  Français                  Deutsch                  Italiano

BEI FAX-VERSAND BITTE UNTERSCHRIFT: .....