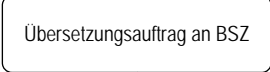
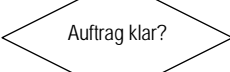
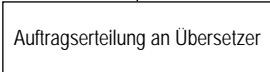
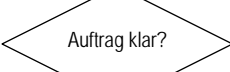
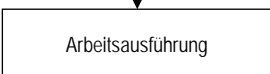
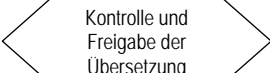
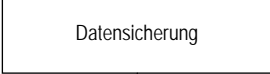
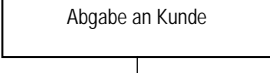
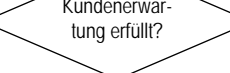
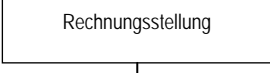



Auftragsabwicklung von Übersetzungsaufträgen

Ablauf / Tätigkeit	Verantw.	Beschreibung
	KU	Schriftlich durch den Kunden
	BSZ	Verständlichkeit? Termin? Vorgehensweise? Form der Ablieferung?
	BSZ	Schriftlich durch BSZ Übermittlung der Dokumente per Post, Fax oder elektronisch an fachlich fundierte Sprachspezialisten Kopie sämtlicher Kundendokumente bleibt bei BSZ
	BSZ	Verständlichkeit? Termin? Vorgehensweise? Form der Ablieferung?
	ÜB	Gemäss Auftrag
	ÜB / BSZ	Kontrolle umfasst: • ggf. Korrektorat durch 2. Fachübersetzer • ggf. Lektorat durch 2. Fachübersetzer • Layout, Vollständigkeit durch BSZ
	BSZ	Sicherung von elektronischen übergebenen Daten Laufende Sicherung während der Arbeitsausführung
	BSZ	Gemäss Kundenwunsch Zustellung per Post, Kurier, Fax, elektronisch, usw.
	BSZ	Rücksprache mit Kunde Wenn nötig Korrekturen vornehmen
	BSZ	Nach Arbeitsausführung Bei Daueraufträgen am Monatsende Zahlungsfrist: 14 Tage
	BSZ	Ablage und Archivierung durch BSZ Archivierung: Dauer von max. 2 Jahren durch BSZ garantiert

KU = Kunde / BSZ = BSZ Business Service AG / ÜB = Übersetzungsfachleute