

Gids voor vertalers en tolken

Jouw eerste stappen in het beroep

Verantwoordelijke uitgever:

Belgische Kamer van Vertalers en Tolken (CBTI-BKVT)

Montoyerstraat 24 b12

1000 Brussel

Tel./fax: +32 2 513 09 15

secretariat@cbiti-bkvt.org

<http://www.cbiti-bkvt.org>

U kunt de recentste versie van dit document downloaden op

<http://www.cbiti-bkvt.org/nl/publications/vademecum>

De inhoud van deze gids is auteursrechtelijk beschermd op basis van de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.

Deze rechten blijven te allen tijde exclusief voorbehouden aan de BKVT. Dit werk, of een onderdeel ervan, kan op geen enkele wijze of in geen enkele vorm worden gereproduceerd, bewerkt of vertaald zonder de voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de BKVT en zonder correcte bronvermelding.

NB: De in deze tekst gebruikte termen vertaler en tolk hebben een genderneutrale strekking.

Copyright © CBTI-BKVT 2021



INHOUDSOPGAVE

1	Opleiding en competenties	4
1.1	Opleidingen.....	4
1.2	Competenties en expertise.....	6
1.3	Aan de slag als student-vertaler.....	7
2	Formaliteiten om je te vestigen als zelfstandige	9
2.1	Zo ga je tewerk	9
2.2	Enkele bijzondere situaties	11
3	De werkinstrumenten	14
3.1	Kantoorruimte	14
3.2	Telecominfrastructuur.....	14
3.3	Computermateriaal	14
3.4	Goede woordenboeken... dat spreekt voor zich.....	16
3.5	Niet onmisbaar, maar wel nuttig	17
4	De markt.....	19
4.1	Acquisitie: hoe kom ik aan opdrachten?	19
4.2	Marketingstrategie.....	20
5	En verder?	24
5.1	Positionering en specialisatie	24
5.2	Relatie met de opdrachtgevers	24
5.3	Projectmanagement	26
6	Formele afspraken met de klant	27
6.1	Algemene voorwaarden	27
6.2	Bestelbonnen en offertes	28
6.3	Samenwerkingsovereenkomsten	29
6.4	Facturen.....	30
7	Beëdigde vertalers en tolken	33
7.1	Beëdigingsprocedure	33
7.2	Beëdigde vertalingen: algemeen	34
7.3	Beëdigd tolkwerk.....	36

8	Literair vertalen	38
8.1	Contract met de uitgever	38
8.2	Verder lezen	40
9	Conferentie-tolken	41
9.1	Tolkopdrachten en inkomsten	42
10	Financiën, belastingen en sociale zekerheid.....	43
10.1	Financieel plan en lijst van uitgaven	43
10.2	Prijsbepaling voor zelfstandige vertalers en tolken	44
10.3	Belastingen.....	52
10.4	Betaalmethodes	54
10.5	Sociale zekerheid.....	54
11	Kwaliteit en certificering.....	58
11.1	Certificering.....	58
11.2	Registratie	59
11.3	Meerwaarde van certificatie/registratie	59
11.4	Kwaliteitsborging.....	59
12	Risicomanagement	61
12.1	Betaalrisico's	61
12.2	Klachtenbehandeling.....	64
12.3	Gegevensbescherming en informatica	65
12.4	Wat als er iets met jou gebeurt?	66
12.5	Verzekeringen.....	67
13	Een gezonde geest in een gezond lichaam	69
13.1	Je kantoor	69
13.2	Omgaan met stress en vermoeidheid.....	70
13.3	Vakantie en afwezigheden	71
14	Tot slot	72
14.1	Tot zeer binnenkort	72
14.2	Disclaimer.....	72
14.3	Dankwoord.....	73

1 OPLEIDING EN COMPETENTIES

1.1 Opleidingen

Aan welke Vlaamse instellingen kan je een vertalersopleiding volgen?

Hieronder vind je de adressen van de instellingen die na vier of vijf jaar studie masterdiploma's vertaler of tolk uitreiken:

KU Leuven - Faculteit Letteren

Toegepaste Taalkunde
Campus Sint-Andries Antwerpen
Sint-Andriesstraat 2
2000 Antwerpen
Tel. + 32 3 502 15 00

https://onderwijsaanbod.kuleuven.be/opleidingen/n/CQ_51230582.htm#activetab=diploma_omschrijving

KU Leuven - Faculteit Letteren

Toegepaste Taalkunde
Campus Brussel
Warmoesberg 26
1000 Brussel
Tel. +32 2 210 12 11

http://www.arts.kuleuven.be/home/opleidingen/bachelors/toegepaste_taalkunde/tt_brussel

KU Leuven

Toegepaste Taalkunde
Campus Kulak Kortrijk
Etienne Sabbelaan 53
8500 Kortrijk
tel. +32 56 24 61 11

<http://www.kuleuven-kulak.be/nl/faculteiten/letteren/map-talenklik/toegepaste-taalkunde-aan-kulak>

UGent - Vakgroep Vertalen, Tolken en Communicatie

Groot-Brittanniëlaan 45
9000 Gent

Tel. +32 9 331 19 30
<http://www.vtc.ugent.be/>

Universiteit Antwerpen

Toegepaste Taalkunde, Vertalen en Tolken
Stadscampus
Prinsstraat 13
2000 Antwerpen
Tel. +32 3 265 48 72
<https://www.uantwerpen.be/nl/onderwijs/aanbod/bachelor-toegepaste-taalkunde/opleidingsinfo/>

Vrije Universiteit Brussel

Toegepaste Taalkunde
Campus Etterbeek
Pleinlaan 2
1050 Elsene
Tel.: +32 2 629 20 10
<http://www.vub.ac.be/opleiding/toegepaste-taalkunde/>

En in Brussel en Wallonië?

Université Libre de Bruxelles

Faculté de Lettres, Traduction et Interprétation
Joseph Hazardstraat 34
1180 Brussel
Tel. +32 2 340 12 80
<https://www.ulb.be/fr/programme/ba-trad>

Université Saint-Louis - Bruxelles

Faculté de traduction et interprétation Marie Haps
Boulevard du Jardin botanique, 43
1050 Brussel
Tel. +32 2 211 78 11

UCLouvain - Faculté de philosophie, arts et lettres

Collège Mercier
Place du Cardinal Mercier, 14 b.L03.06.03
1348 Louvain-la-Neuve
Tel. +32 10 47 46 16
<http://www.uclouvain.be/traduction-interpretation>

De Universiteit van Luik (Université de Liège) samen met de Haute École de la Ville de Liège

Faculté de Philosophie et Lettres
Bachelier en traduction et interprétation
Place du XX-Août, 7



4000 Luik
Tel. +32 4 366 54 21
<http://progcourses.ulg.ac.be/cocoon/fac/facP>

Université de Mons - Faculté de traduction et d'interprétation - EII

17, place du Parc
7000 Bergen
Tel. +32 65 37 31 11
<http://portail.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fti/Pages/default.aspx>

De meeste van deze hogescholen en universiteiten organiseren ook geregeld bijscholingen voor vertaal- en tolkprofessionals.

Andere manieren om vertaler te worden

In België is het beroep van vertaler beschermd noch gereguleerd. Iemand zonder diploma in de taalkunde kan dit vak dus beoefenen zonder officiële erkenning. De BKVT wil als beroepsvereniging echter wel een kwaliteitsgarantie bieden. Bijgevolg worden naast leden met een diploma ook leden met een solide beroepservaring toegelaten. Wie gespecialiseerd is in bepaalde vakgebieden (geneeskunde, recht, informatica, techniek...) en een of meer vreemde talen beheerst, kan immers ook zeer goed geplaatst zijn om een bepaalde soort teksten te vertalen. De BKVT organiseert eveneens aanvullende opleidingen voor vertalers en tolken als er voldoende kandidaten zijn.

1.2 Competenties en expertise

Hoewel talenkennis natuurlijk essentieel is voor dit beroep, zijn toch nog een aantal andere competenties belangrijk om het met succes te kunnen uitoefenen.

1.2.1 Talenkennis

Alles hangt af van hoe je je toekomst ziet. Bestudeer de markt waar je je gaat vestigen. De meest gevraagde talen zijn de talen die het vaakst gebruikt worden in de handelsrelaties, te beginnen bij de landstalen. Met zeldzame talen kun je natuurlijk hogere prijzen vragen, omdat de klant vaak geen andere keuze heeft dan zich tot jou te richten. Maar voor zeldzame talencombinaties worden ook minder opdrachten aangeboden.

Anderzijds zul je het beste werk leveren in die talencombinatie die jou echt ligt, en dat weten je klanten heel vlug.

Een opmerking die wellicht overbodig is voor het merendeel van de lezers van deze gids: je vertaalt in principe naar je moedertaal.

1.2.2 Technologische kennis

Naast elementaire kennis van het besturingssysteem van je computer, is ook degelijke kennis van een kantoorsoftwarepakket (meestal MS Office) belangrijk. Je moet namelijk kunnen werken met de bestandsformaten die het meest gebruikt worden door je klanten.



Voor een hogere productiviteit en kwaliteit is het gebruik van bijvoorbeeld vertaalgeheugens en software voor terminologiebeheer, projectmanagement en spraaktechnologie eerder norm dan uitzondering. Ten slotte vragen ook klanten steeds vaker dat vertalers in specifieke software kunnen werken. En tolken werken vaak in cabines of met een tolkenkoffer, maar ook de platformen voor tolken op afstand heb je best onder de knie.

Kunnen omgaan met deze technologieën is dus een onontbeerlijke competentie van een vertaler of tolk, die ook deel uitmaakt van het curriculum van de hierboven vermelde opleidingen.

1.2.3 Culturele achtergrond

Vertalen of tolken is niet alleen tekst omzetten van de ene taal in de andere. Om de inhoud goed te kunnen overbrengen is ook kennis nodig van de culturele achtergrond van het land van de brontaal en van het doelpubliek.

Een vertaler en een tolk komen ook met heel wat onderwerpen in contact. Wanneer zij dus zelf een zeer brede ontwikkeling en belangstelling hebben, zullen zij ook veel beter in staat zijn om diverse bronteksten goed te vertalen.

1.2.4 Kennis van een vakgebied

Om een tekst goed te kunnen vertalen, moet je hem eerst begrijpen. Je moet dus vertrouwd zijn met het type tekst dat je vertaalt; het is onmogelijk een goede vertaling af te leveren als je de brontekst niet begrijpt. Bovendien lever je aan je klant beter werk af als je de persoon, zijn werkgebied en het doel van de vertaling kent: Is het een reclametekst? Gaat het om een vertaling voor intern gebruik? Leest de klant de vertaling nog na?

De vertaler moet zich dus documenteren en indien nodig een bijkomende opleiding volgen in de sector waarin hij zich wenst te specialiseren. Iemand die talenkennis en vakinhoudelijke kennis combineert, kan hogere tarieven vragen.

1.2.5 Ondernemersvaardigheden

Vertalers waren lang 'onzichtbare' harde werkers. Zij zijn goed in hun vak en scholen zich bij in hun taalvaardigheden en hun vakgebied, maar hebben vaak weinig of geen aandacht voor ondernemersvaardigheden. Stilaan komt daar verandering in. Op het internet zijn al enkele voorbeelden te vinden van succesvolle vertalers die hun collega's ondernemersvaardigheden bijbrengen, zoals bv. Tess Whitty.

Je kunt je ook bijscholen buiten het vertalerscircuit. Er bestaan immers verschillende instanties die ondernemersopleidingen voor volwassenen aanbieden.

1.3 Aan de slag als student-vertaler

Het is zeker mogelijk om tijdens je vertaal- of tolkstudies al te werken als zelfstandig vertaler of tolk, maar hier zijn zeer specifieke voorwaarden aan verbonden. Je kan het statuut van student-

zelfstandige aanvragen. De regering wil zo het ondernemerschap bij jonge studenten bevorderen. Voorwaarden:

- » Tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven zijn om regelmatig lessen te volgen met het oog op het behalen van een in België erkend diploma en bijkomend ook regelmatig de lessen effectief volgen; je moet ingeschreven zijn voor minstens 27 ECTS-studiepunten.
- » Je moet je ook aansluiten bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen voordat je start.

Meer info onder meer op <https://socialsecurity.belgium.be/nl/sociaal-beleid-mee-vormgeven/statuut-student-zelfstandige-faq>

2 FORMALITEITEN OM JE TE VESTIGEN ALS ZELFSTANDIGE

Verscheidene organisaties geven brochures uit om 'kandidaat-zelfstandigen' te begeleiden (ministeries, banken, sociale verzekeringsfondsen, ondernemingsloketten...).

Ze leggen je uit welke formaliteiten je moet vervullen en bespreken je statuut, evenals je rechten en plichten.

Meer info onder meer op <https://economie.fgov.be/nl/themas/ondernemingen/een-onderneming-oprichten>

Op de volgende websites van gewestelijke overheden vind je specifieke informatie en een overzicht van bestaande steunmaatregelen voor (beginnende) zelfstandigen:

- » Vlaanderen: **Agentschap innoveren & ondernemen:**
<https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidiedatabank>
- » Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: http://werk-economie-emploi.brussels/nl_BE/subsidies-voor-ondernemers
- » Voor alle overheden: <https://www.eunomia.be/nl/ik-ben-starter/plannen-voorbereiden/financiering-en-subsidies>

Ook bij de belangenverenigingen van zelfstandigen en ondernemers kun je hiervoor terecht.

Als je het statuut van werkzoekende opgeeft om zelfstandige te worden, geniet je speciale begeleidingsmaatregelen. Vraag inlichtingen bij je RVA-kantoor.

2.1 Zo ga je tewerk

2.1.1 Een professionele zichtrekening openen

(Uitsluitend voor beroepsgebruik).

2.1.2 Beslissen of je onder een vennootschap zult werken of als natuurlijke persoon (de zogenaamde "eenmanszaak")

Opgelet: de fiscale behandeling van zelfstandigen en vennootschappen evolueert voortdurend. Als je met een vennootschap werkt, word je verondersteld over een bepaald startkapitaal te beschikken en moet je meer administratieve formaliteiten vervullen, maar het kan voor jou

persoonlijk voordeliger zijn. Met een vennootschap is het onder meer mogelijk om je privévermogen te scheiden van je beroepsvermogen (belangrijk bij een schadeclaim of schulden) en is aansluiting bij een groepsverzekering voor je pensioen fiscaal aftrekbaar.

Het is sterk aanbevolen hiervoor een beroep te doen op een goede accountant/fiscaal adviseur, jurist en/of notaris.

2.1.3 Contact opnemen met een ondernemingsloket

Elk ondernemingsloket hangt af van een sociaal verzekeringsfonds en kan meteen voor de aansluiting zorgen. Als je al een sociaal verzekeringsfonds hebt gekozen, is het handiger naar het ondernemingsloket te gaan dat hiervan afhangt, maar dat hoeft niet. Het sociaal verzekeringsfonds houdt zich bezig met:

- » het berekenen en innen van je sociale bijdragen
- » het bijhouden van je pensioenloopbaan als zelfstandige
- » ziekte en invaliditeit
- » advies en informatieverstrekking met betrekking tot je sociale zekerheid.

Het ondernemingsloket geeft je een ondernemingsnummer, dat ook je btw-nummer zal zijn (voorafgegaan door de letters BE). Je kunt het al gebruiken om te factureren, eventueel met de vermelding "onder voorbehoud van aanvaarding door de Kruispuntbank van Ondernemingen").

Hier vind je de lijst met alle ondernemingsloketten in België:

http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/ondernemingsloket/#erkende_ondernemingsloketten

Het ondernemingsloket zal je inlichtingen vragen over de activiteit(en) die je wilt uitoefenen e.d. "Vertaal- en tolkdiensten" is één enkele activiteit. Verder moet je de Nacebelcode van je activiteiten opgeven: voor vertaaldiensten en tolken is dat code 74.300. Denk er echter ook over na of je je vertaal- en/of tolkactiviteiten niet zou combineren met bijvoorbeeld lesgeven of administratief werk. Zeker in de beginfase kan het interessant zijn om een bijkomende activiteit uit te oefenen, omdat je dan met vertaal- en tolkwerk alleen meestal niet zult rondkomen. Je moet de activiteit(en) aangeven voordat je kunt factureren.

Vervolgens neem je contact op met de "Kruispuntbank van Ondernemingen" waarvan je zult afhangen volgens je woonplaats/de zetel van je onderneming. Aan het ondernemingsloket geef je het adres en de nodige documenten. Daarna ontvang je een bevestiging van je btw-nummer. Je wordt dus "oprichter van een onderneming als natuurlijke persoon" (zelfstandige/eenmanszaak) of "oprichter van een onderneming als rechtspersoon" (vennootschap).

2.2 Enkele bijzondere situaties

2.2.1 Werken als zelfstandige in bijberoep?

Als zelfstandige in bijberoep werken heeft voordelen, maar ook nadelen.

De pluspunten: de zekerheid van een hoofdberoep en de sociale bescherming die daarmee gepaard gaat tijdens het moeilijke beginstadium. Je zult misschien niet vanaf het eerste jaar voltijds aan het werk zijn.

De minpunten: vertaalwerk is vaak dringend. Als je “alleen” 's avonds en in het weekend kunt werken, zul je veel opdrachten aan je neus zien voorbijgaan. En zo is het moeilijk – zometertijd onmogelijk – om op een dag een omzet te draaien waarmee je de stap naar zelfstandige in hoofdberoep kunt zetten, met de zekerheid voldoende werk te hebben. Bovendien werk je waarschijnlijk minder goed wanneer je al moe bent na een lange dag op kantoor... of elders.

Je kunt je laten inschrijven als zelfstandige in bijberoep wanneer je tegelijkertijd met je zelfstandige activiteit nog een andere beroepsbezigheid uitoefent voor een werkgever of als zelfstandige eveneens een uitkering geniet naar aanleiding van een voormalige beroepsactiviteit als werknemer of ambtenaar.

Hier vind je welke procedures je moet doorlopen en een overzicht van bestaande steunmaatregelen voor beginnende zelfstandigen:

http://www.belgium.be/nl/economie/onderneming/oprichting/zelfstandigen/in_bijberoep/
en op: <https://www.rsvz.be/nl/wat-betekent-dat-juist-zelfstandige-bijberoep>.

2.2.2 Bijverdienen als gepensioneerde

Als je met pensioen bent, mag je nog bijverdienen.

Voor meer informatie:

<https://www.rsvz.be/nl/faq/mag-ik-nog-bijverdienen-als-ik-op-pensioen-ben?>

2.2.3 Belastingen en bijdragen betalen in de opstartfase

Het is in je eigen belang dat je regelmatig de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen en btw, evenals de andere lasten, betaalt. Je moet ook van bij het begin je uitgaven strikt controleren. Niettemin bevat de wet enkele bepalingen in geval van ernstige problemen:

Vrijstelling van de betaling van socialezekerheidsbijdragen

Onder een bepaalde inkomensgrens kun je worden vrijgesteld van de betaling van socialezekerheidsbijdragen. Je moet echt al op zwart zaad zitten voordat de Commissie voor vrijstelling van bijdragen dit toestaat, maar de mogelijkheid bestaat. Opgelet: bij de berekening van het pensioen wordt dan ook geen rekening gehouden met de periode waarvoor een vrijstelling werd toegekend.

Vrijstelling van btw

Indien je jaaromzet een bepaald bedrag niet overschrijdt, kan het btw-kantoor waarvan je afhangt je vragen geen btw te factureren (zie ook <https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/btw-plicht/vrijstellingsregeling#q1>). Je kunt hiervoor ook zelf een aanvraag indienen bij dit kantoor. Opgelet: als je niet btw-plichtig bent, betaal je wel nog btw voor je beroepsaankopen. Bovendien weten je klanten dan ook dat je weinig omzet hebt en dus weinig ervaring.

Welke formule je ook kiest, het kan verstandig zijn erover te praten met je boekhouder. Hij kan je advies geven (Wat kun je, in jouw geval, als beroepskosten aftrekken? De btw factureren of niet? Enz.).

2.2.4 In het slechtste geval...

De vroegere faillissementsverzekering is uitgebreid en heet nu 'overbruggingsrecht'. Ga je failliet of moet je je activiteit stopzetten door economische moeilijkheden, dan heb je onder bepaalde voorwaarden gedurende maximum 12 maanden recht op een uitkering. Wie vóór de start van zijn zelfstandige activiteit recht had op een werkloosheidsuitkering (max. 15 jaar geleden) behoudt dat recht.

Verder kun je je privéwoning ook beschermen tegen schuldeisers, zelfs als eenmanszaak. Daarvoor laat je een 'verklaring van onvatbaarheid voor beslag' opstellen door een notaris. Deze bescherming geldt wel enkel voor schulden gemaakt na het opstellen van deze verklaring.

Raadpleeg voor meer info <http://socialsecurity.belgium.be/nl/nieuws/faillissementsverzekering-voor-zelfstandigen-wordt-overbruggingsrecht>

2.2.5 Opgelet voor schijnzelfstandigheid

De laatste jaren is de overheid – terecht – erg op haar hoede voor schijnzelfstandigheid.

Een schijnzelfstandige is een persoon die zijn beroepsactiviteit uitoefent met het statuut van zelfstandige, maar die in feite in ondergeschikt verband werkt voor een werkgever.

Om te bepalen of er sprake is van schijnzelfstandigheid, hanteert de sociale inspectie een aantal criteria. Kan de opdrachtnemer zelf vrij bepalen op welke manier hij het werk uitvoert en wanneer zijn arbeidstijd valt? Is er al dan niet sprake van een gezagsrelatie? Loopt de uitvoerder van het werk financieel of economisch risico? Hoeveel klanten heeft de uitvoerder? Werkt de uitvoerder in zijn eigen ruimte of alleen in die van de klant? Heeft de opdrachtnemer het recht om opdrachten te weigeren?

Criteria die niet-doorslaggevend zijn: ingeschreven zijn in de KBO, een btw-nummer hebben, ingeschreven zijn bij een sociale kas, de manier waarop de partijen hun overeenkomst hebben gekwalificeerd (als die er al is).

Wanneer een zelfstandige samenwerking na een controle zou geherkwalificeerd worden als arbeidsovereenkomst, dan draagt vooral de werkgever daarvan de gevolgen. Hij moet de ontbrekende socialezekerheidsbijdragen als werkgever en hoge boetes betalen. De werknemer kan bedragen opeisen waarop hij als werknemer recht had, zoals vakantiegeld, loon voor

feestdagen, bonussen, een opzeggingsvergoeding enz., mét interesten. De ‘werknemer’ kan in dat geval zijn eigen sociale bijdragen niet altijd terugvragen.

Anderzijds hebben schijnzelfstandigen – in tegenstelling tot werknemers – geen recht op een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding als hun overeenkomst wordt beëindigd en zij kunnen niet terugvallen op een gewaarborgd loon in periodes van arbeidsongeschiktheid. Wees dus zelf op je hoede voor schijnzelfstandigheid.

3 DE WERK- INSTRUMENTEN

Het beroep vertaler ziet er vandaag heel anders uit dan in de jaren '70 of '80. Eind vorige eeuw leidde de komst van de computer, het internet en e-mail al tot een heuse vertaalrevolutie. Nog recenter hebben ook vertaalgeheugens, machinevertaling, de cloud en spraaktechnologie ons beroep aanzienlijk veranderd.

3.1 Kantoorruimte

Een eerste vereiste om thuis een beroep te kunnen uitoefenen is een geschikte kantoorruimte. Groot hoeft die niet te zijn omdat het grootste deel van je materiaal virtueel is. Let er vooral op dat je de ruimte kunt afsluiten. Zo kun je ongestoord werken en is je werk materiaal minder toegankelijk voor nieuwsgierige blikken.

Het is handig als de inrichting enigszins flexibel is, want met de evolutie van je beroepspraktijk zullen ook je beroepsbehoeften veranderen.

Als vertaler zit je ook ettelijke uren achter je bureau. Daarom is een ergonomische opstelling belangrijker dan voor welk beroep ook, om gezondheidsproblemen te voorkomen. Een bureaustoel die op verschillende manieren verstelbaar is, een tafel met de juiste hoogte, en een extra groot scherm of twee kleinere schermen zijn geen luxe om klachten te voorkomen.

Houd ook rekening met de lichtinval, de nodige aansluitingen en de mogelijkheid om te verluchten.

Zorg zeker voor een aangename omgeving, zodat je er met plezier werkt.

3.2 Telecominfrastructuur

De basisinfrastructuur bestaat hier uit een internetaansluiting en een vaste en/of mobiele telefoonlijn. Wanneer je veel onderweg bent is een smartphone of tablet met dataverkeer handig. Zo ben je altijd bereikbaar voor klanten en ben je niet aan je kantoor vastgekluisd. Sommige abonnementsformules bieden ook de mogelijkheid om gesprekken van je vaste toestel naar je gsm door te schakelen.

3.3 Computermateriaal

Een computer – desktop en/of laptop – is het belangrijkste werkinstrument van de vertaler.

Koop een zo recent mogelijk model, met een sterke processor, zodat je het geheugen nog kunt uitbreiden indien nodig. De software-updates volgen elkaar in een steeds sneller tempo op en vragen steeds meer werkgeheugen.

Een laptop is handig wanneer je vaak onderweg bent. Zorg dan toch voor een docking station met extern scherm, klavier en muis wanneer je hier thuis op werkt.

Om het juiste besturingssysteem te kiezen, is het vooral belangrijk dat je de bestanden van jouw klanten kunt verwerken en dat je er de vertaalsoftware op kunt draaien waarmee je het liefste werkt. In veel gevallen zal dit nog altijd Windows zijn.

Voor sommige vakgebieden gaat de voorkeur echter uit naar een Apple-computer. Op Apple-computers kun je tegenwoordig ook Windows-programma's draaien. En voor wie echt thuis is in de informatica bestaan er ook al vertaalhulpprogramma's voor Linux, maar dat besturingssysteem vereist meer technische bekwaamheid.

Een degelijke scanner en printer zijn ondanks de huidige, overwegend elektronische manier van werken toch nog onmisbaar.

Op je computer moet alvast de volgende basissoftware staan:

1. **MS Office:** Word, Excel en PowerPoint zijn onontbeerlijk. De bestaande alternatieven kunnen ook dienst doen via conversies, maar soms gaan dan toch enkele opmaakkenmerken van de tekst verloren, en dat wordt door klanten niet bepaald gewaardeerd. Maak gebruik van alle mogelijkheden die Office biedt. Zo kun je je klantenbestand beheren in het adresboek of de Business Contact Manager van Outlook, je planning in de agenda van Outlook en alle e-mails die een taak bevatten kun je omzetten in een taak in Outlook (die je natuurlijk ook manueel kunt aanvullen).
2. Ook een **vertaalprogramma** ("CAT-programma", "Computer Aided Translation tool" of software voor vertaalgeheugen) is tegenwoordig een vereiste voor een professionele vertaler. Een dergelijk vertaalprogramma verdeelt je tekst in segmenten, die ongeveer overeenstemmen met zinnen. Elk segment uit de brontekst wordt tijdens het vertalen gekoppeld aan het overeenkomstige segment in de doeltekst. Deze segmentparen worden opgeslagen in een database. Tijdens het vertalen zoekt de software voortdurend in de database of het nieuwe segment nog niet eerder (deels) vertaald was. Indien dat het geval is, wordt de vertaling getoond. Dergelijke software versnelt het vertalen, maar zorgt vooral ook voor meer consistentie in de vertalingen. De ingebouwde terminologiebestanden versterken deze consistentie nog. Bovendien bevatten dergelijke programma's vaak ook kwaliteitscontroles. Zo voorkomen zij onvertaalde stukken tekst, fout overgetypte cijfers of eigennamen, verkeerde interpunctie of spaties, of het gebruik van door de klant ongewenste woorden.

Een nadeel van deze software is precies de verdeling in segmenten waardoor minder gemakkelijk over zinsgrenzen heen gedacht wordt. Daardoor zijn hiermee gemaakte vertalingen soms minder vlot. Voor marketingteksten en literaire vertalingen zijn ze dan ook vaak niet bruikbaar.

Ook zijn er risico's verbonden aan het gebruik van vertaalgeheugens die niet geregeld worden onderhouden, omdat dan slechte vertalingen blijven voortleven in nieuwe vertalingen.

3. Een **pdf-reader**. Die kun je gratis van het internet downloaden.
4. OCR-software en een scanner. Een scanner en bijbehorende OCR-software kunnen goede diensten bewijzen wanneer je veel bronteksten als pdf of op papier ontvangt. Er bestaan twee soorten pdf's. In de eerste soort kun je tekst selecteren. Die kun je eventueel als tekst opslaan en zo converteren. Je moet dan nog wel de opmaak aanpassen aan de pdf. Wanneer je de tekst niet kunt selecteren, heb je met een foto van een tekst te maken, vaak het resultaat van een scan. Om dergelijke bestanden in een bewerkbaar document te converteren, heb je OCR-software nodig. Wanneer je even op 'pdf converter' googelt, vind je ook enkele gratis programma's die je alvast voor sporadisch gebruik kunnen helpen. Heb je dat vaak nodig, dan is het aan te bevelen om een professionele oplossing te kopen, zeker omdat betalende software vaak kwaliteitsvoller en beter beveiligd is.
5. Een tool voor projectbeheer. Daarnaast bestaan er ook specifieke projectmanagementapplicaties. Specifiek ontwikkeld voor vertalers zijn bv. TO3000 of LSP Expert. Deze programma's bevatten verschillende databases, o.m. van klanten, projecten, taken en financiën. Je kunt er offertes mee opstellen, evenals facturen en rapporten die je inzicht kunnen verschaffen in de rendabiliteit en efficiëntie van je vertaalpraktijk. Ook Excel kan heel handig zijn, zeker in het begin, om overzichten bij te houden van lopende projecten, van klanten en de gegenereerde omzet, van je tijdsbesteding...
6. Met de komst van het tolken op afstand (Remote Simultaneous Interpreting) is het ook voor tolken belangrijk om thuis over een geschikte werkplek en hoogwaardige apparatuur te beschikken. In het dossier over RSI van de BKVT vind je niet alleen meer informatie over de nodige hardware, maar komen ook de meest gebruikte platformen aan bod.

3.4 Goede woordenboeken... dat spreekt voor zich

Niet alleen vertalende woordenboeken en verklarende woordenboeken in zowel de brontaal als de doeltaal, maar ook referentiewerken die geschreven zijn in de moedertaal (vakliteratuur).

Bij twijfel moet je ook een goede grammatica, een spellingwoordenboekje en een stijlgids kunnen raadplegen.

De meeste woordenboeken bestaan nu ook op dvd of in onlineversie. Je wint er heel wat tijd en plaats mee en een online-versie is altijd up-to-date, maar meestal wel duurder.

Op het internet vind je ook talrijke gratis onlinewoordenboeken en referentiewerken. De onlinedatabanken, vooral die van de Europese Unie, zijn zeer nuttig (IATE, eur-lex...), evenals de corpora en vertaalgeheugens waarop zij gebaseerd zijn.

Wanneer je in een gespecialiseerd gebied vertaalt, of in een 'exotische' talencombinatie, kan het misschien nuttig zijn om via een derde taal te gaan. Soms is het zelfs de enige oplossing.

3.5 Niet onmisbaar, maar wel nuttig

3.5.1 Software voor spraakherkenning

Waarom zou je je toetsenbord niet af en toe laten voor wat het is? Spraakherkenningssoftware is nu zeer krachtig geworden. Hiermee kun je niet alleen tijd winnen, maar ook beroepskwalen als Repetitive Strain Injury e.d. voorkomen. Bovendien worden je vertalingen door ze te dicteren vlotter leesbaar. Kies in elk geval niet voor de standaardversie, maar voor een premium- of zelfs professionele versie. Een nadeel is wel dat die software veel RAM-geheugen vreet en dat zij in sommige CAT-tools slechts gedeeltelijk of moeizaam bruikbaar is.

3.5.2 Software voor machinevertaling

Door veel vertalers verguisd, maar toch steeds meer in opkomst is machinevertaling. Teksten worden door deze software volledig automatisch vertaald, meestal - maar niet altijd - met voorbereiding of nabewerking door een vertaler. De software wordt vooral ingezet voor technische teksten met repetitieve inhoud, die ook zo geschreven zijn dat de ruimte voor foute interpretatie tot een minimum herleid wordt.

Het succes van machinevertaling ligt vooral in de grote snelheid en de kostenbesparing, waar vooral grote organisaties graag gebruik van maken. Het grootste bezwaar is de dubbelzinnigheid van veel woorden, waardoor soms totaal foute vertalingen ontstaan. Hilarische voorbeelden daarvan hebben we allemaal wel al eens op het internet gelezen.

Machinevertaling kan gecombineerd worden met de gebruikelijke software voor vertaalgeheugens, en vooral grote vertaalbureaus zetten ze meer en meer in om zo te besparen op vertaalkosten door menselijke vertalers.

Let wel op voor privacykwesties wanneer je gebruik maakt van machinevertaling via het internet: het is niet onmogelijk dat de tekst van jouw klant later opgenomen blijkt in de database van de aanbieder van machinevertaling. Gebruik dit dus nooit voor vertrouwelijke documenten!

3.5.3 Notitieprogramma's

Digitale notitieprogramma's kunnen eveneens grote diensten bewijzen. Denk aan OneNote, dat deel uitmaakt van het Office-pakket, of het gratis ter beschikking gestelde Evernote, dat van op elk platform bereikbaar is. Je kunt ze gebruiken om je taken en je referentiemateriaal te beheren, en ze zijn vlot doorzoekbaar met trefwoorden. Je kunt er knipsels mee bijhouden van het internet, evenals pdf's, audio- en videobestanden, getypte en zelfs handgeschreven notities en foto's. Bovendien kun je herinneringen in het programma instellen, zodat je niets vergeet. Er zijn ook nog andere apps beschikbaar voor smartphones en tablets.

3.5.4 Allerhande tools

Er zijn nog heel wat andere nuttige tools voor vertalers, die je soms gratis kunt downloaden, bv.

- » **boekhoud**software
- » tools om het **aantal woorden of regels** van een tekst te tellen, zodat je de grootte van een opdracht kunt inschatten of een offerte opstellen, bv. Anycount, Practicount, Textcount
- » tools om de **tijdsbesteding** voor een opdracht te registreren, bv. Timestamp, Toggle, Taskcoach
- » tools om bestanden te **comprimeren** vóór verzending, bv. Winzip, Win RAR, die dan versleuteld kunnen worden met een wachtwoord voor een veilige verzending
- » een zoektool om de vertaling van **zoektermen op te zoeken** in een groot aantal databases tegelijkertijd, die je zelf kunt kiezen: Intelliwebsearch, Omni-Lookup
- » tools om te **converteren** tussen verschillende soorten tarieven: Fee wizard
- » tools om bestanden van één **CAT-programma te converteren** zodat ze geschikt zijn voor een ander CAT-programma: bv. TTXpress, WfConverter...
- » tool voor het **zoeken en vervangen** van tekst in een hele reeks documenten in Word, Excel of PowerPoint of bv. vertaalgeheugens: Search&Replace
- » tools voor het **verzenden van grote bestanden** via een ftp-server, bv. Hightail, WeTransfer
- » convertoren voor **meeteenheden, tijdzones** of **munteenheden**, bv. Time Zone Converter
- » tools om geleiden te verwijderen of tekst uit tekstvakken te halen enz.
- » tekst '**aligners**' om vertaalgeheugens te creëren van 2 taalversies van een tekst, bv. YouAlign
- » **tools om pdf's** te splitsen of samen te voegen, bv. PDFTools
- » **taakbeheersprogramma's** zoals Getting Things Done of Trello om je taken onder controle te houden

Een goede referentie over dit onderwerp is: Jost Zetsche "A Translator's Tool Box—A Computer Primer for Translators" (2014), zie <http://www.internationalwriters.com/toolbox/>.

3.5.5 Opmerking over informatica en telecommunicatie

Deze sectoren evolueren zo snel dat, op het ogenblik dat je deze gids te lezen krijgt, sommige inlichtingen wellicht achterhaald zullen zijn! Vraag advies aan professionals voordat je iets koopt: wat gisteren het neusje van de zalm was, is vandaag misschien al een antiquiteit...

4 DE MARKT

4.1 Acquisitie: hoe kom ik aan opdrachten?

Je eerste grote taak wanneer je start als vertaler of tolk is op zoek gaan naar klanten.

4.1.1 Voorbereiding: ken jezelf

Eerst en vooral is er wat denkwerk nodig om je doelgroep te vinden.

Wat zijn je talencombinaties en waar bevinden zich de klanten die misschien vertalingen in die combinaties nodig hebben? Wat zijn je vakgebieden? Waar ben je echt goed in? Wie heeft deze bekwaamheden nodig?

Hoe werk je graag? Hou je van zekerheid en laat je marketing liever aan anderen over? Dan is het misschien interessant om vooral voor vertaalbureaus te werken.

Hou je van veel afwisseling, kom je graag onder de mensen en zit je er niet mee in om zelf op zoek te gaan naar klanten en af en toe met onderaannemers te werken? Dan kun je interessante opdrachten voor directe klanten uitvoeren.

Opdrachten voor de overheid of parastatale instellingen bieden een combinatie van beide. Maar daarvoor moet je soms wel ingaan op openbare aanbestedingen, strikte procedures naleven en bij overheidsinstellingen moet je vaak ook wel langer op betaling wachten.

4.1.2 Werken in onderaanneming of voor directe klanten?

Vooraleer je tijd en geld investeert en systematisch op zoek gaat naar directe klanten, ga je het best voor jezelf eens na of je wel echt hoofdzakelijk voor directe klanten wilt werken.

Je ontvangt van hen wel een hoger tarief omdat de marge van de tussenpersoon wegvalt, en zij kunnen je veel voldoening geven door het persoonlijker contact. In ruil daarvoor heb je vaak wel heel wat meer stress: een opdracht van een vertaalbedrijf kun je al eens weigeren wanneer je het te druk hebt, een directe klant verwacht dat je altijd beschikbaar bent. Dat is voor iemand alleen soms moeilijk realiseerbaar, tenzij je met een collega een regeling kunt treffen voor afwezigheden.

Vaak willen directe klanten ook al hun vertalingen via één adres uitbesteden, zodat je moet werken met onderaannemers voor de talencombinaties die je niet machtig bent of voor opdrachten waarvoor je op dat ogenblik geen tijd hebt. Je moet dus beschikken over een netwerk van betrouwbare vertalers, die niet alleen kwaliteit afleveren, maar ook hun leveringstermijn nakomen en die voldoende beschikbaar zijn.

En voor talen die je zelf niet beheerst, heb je nog een externe revisor nodig, wat de kosten ook weer de hoogte in jaagt. Bovendien moet je deze mensen vaak zeer snel vinden.

Vertaalbureaus moeten normaal gezien ook ter beschikking staan voor hulp bij onduidelijkheden of terminologieproblemen. Wanneer je voor een directe klant werkt, sta je hier alleen voor en moet jij die hulp leveren aan je onderaannemers.

Dan is er ook nog het aspect betaling: je kunt informatie vinden over de betaalpraktijken van een vertaalbureau dat je nog niet kent, maar bij een bedrijf is dat veel moeilijker en dus is het risico voor jou groter. En dat risico neemt nog toe wanneer je met onderaannemers werkt, die je gewoonlijk moet betalen voor je zelf betaald bent. Duidelijke afspraken maken met de klant kan hier onrealistische verwachtingen voorkomen.

Er kruipt ook heel wat tijd in klanten en onderaannemers zoeken, documenten voorbereiden, vragen beantwoorden, van problemen oplossen en nalezen. Zorg dus dat je hiervoor de nodige marge neemt, zodat dit nog rendabel blijft! Weet waaraan je begint!

Niets weerhoudt je er natuurlijk van om zowel in onderaanneming als voor directe klanten te werken en zo de druk en de risico's wat te spreiden.

4.1.3 Werken voor de overheid

In de Belgische wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, die voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de Europese richtlijn 2014/24/EU, wordt vastgelegd welke procedures de overheid moet volgen als ze bestellingen wil plaatsen.

Voor kleine opdrachten van korte duur mogen ze gewoon een aantal leveranciers aanschrijven. Ze moeten dan een aantal offertes vergelijken. Meestal kiezen ze dan de goedkoopste, maar niet altijd.

Voor grote of continue opdrachten moeten ze een oproep voor openbare aanbesteding publiceren, ook in het Staatsblad. Daarin worden de selectiecriteria en de omvang van de opdracht gepreciseerd.

In elk geval moet je dat bestek heel goed doorlezen en zorgvuldig alle gevraagde documenten verschaffen. Als ook maar één van de gevraagde documenten ontbreekt, is de offerte ongeldig. Pas daarna wordt de inhoud van de offertes bestudeerd. In principe moet er later in het Staatsblad gepubliceerd worden aan wie de opdracht werd toegewezen.

Op deze [website](#) vind je de openbare aanbestedingen van het Directoraat-generaal Vertaling van de Europese Commissie en hoe je hierop kunt bieden. Gezien het grote werkvolume en het aantal talencombinaties werk je hiervoor het best samen met andere collega's.

4.2 Marketingstrategie

Nu je je doelgroep omschreven hebt, kun je nagaan waar die te vinden is en hoe je actief contact kunt zoeken met de leden van die doelgroep. Bedrijven die zich richten op een bepaalde taalgroep kun je misschien bereiken via een internationale kamer van koophandel. Met bedrijven uit een bepaalde sector kun je in contact komen op beurzen, studiedagen en evenementen van de sector. Er zijn natuurlijk ook nog algemene evenementen waar genetwerkt

wordt en ook het internet biedt heel wat informatie over specifieke bedrijven. Zorg dat je altijd naamkaartjes bij je hebt, en eventueel een brochure waarin je diensten kort worden voorgesteld.

4.2.1 Je eigen website

Tegenwoordig zoeken de meeste mensen informatie op het internet. Een bruikbare website is dan ook onontbeerlijk.

Je kunt je site zelf bouwen of er een deskundige voor inhuren. Wanneer je die website in een formaat laat bouwen waarin je later zelf gemakkelijk content kunt toevoegen (bv. WordPress), kan dat je veel geld besparen.

Voor de inhoud ben je altijd zelf verantwoordelijk. Deze website moet eerst en vooral de wettelijk verplichte informatie bevatten: je naam en adres, telefoonnummer en e-mailadres, en btw-nummer/ondernemingsnummer; verder welke diensten je precies aanbiedt, je talencombinaties en je vakgebieden. Dat kun je desgewenst aanvullen met je ervaring, opleiding, bijscholing en eventueel tarieven; ook je algemene voorwaarden en de mogelijkheid om een offerte aan te vragen of jou rechtstreeks vanuit de website een bericht te sturen zijn zeer nuttig; een argumentatie waarom iemand juist het beste met jou zou werken maakt het geheel af.

Zorg ook dat je website gemakkelijk te vinden is via Google. Via het trefwoord 'SEO' in Google vind je hiervoor heel wat nuttige tips. Belangrijk is onder meer dat je de juiste zoekwoorden gebruikt, doorlinkt naar andere websites en naar sociale media en dat anderen naar jou doorlinken, dat zij aangepast is voor smartphones en tablets ("responsive") en vooral dat je geregeld nieuwe inhoud op de website aanbiedt.

Bedenk dat je website je elektronische visitekaartje is: zij moet dus verzorgd zijn en mag zeker geen taal- of spelfouten bevatten! Maak het niet te ingewikkeld, zodat de website snel geladen wordt, en neem ook geregeld de tijd om je website bij te werken, zowel inhoudelijk als op het vlak van beveiliging. Geef niet te veel informatie en beperk de inhoud van elke pagina. Lezers hebben geen tijd, en willen alles heel vlug gezien hebben, anders zijn ze weg! Maak het de lezer ook zo gemakkelijk mogelijk om met jou in contact te komen via telefoon of e-mail, dus vermeld die op elke pagina.

4.2.2 Sociale media

Waarvoor kun je sociale media gebruiken? Onder meer voor marketingdoeleinden. De bedoeling is niet dat je je diensten gaat verkopen op deze media. Reclame creëert hier eerder een averechts effect.

Sociale media zijn vooral nuttig voor sociaal contact. En laat het nu net dat sociaal contact zijn dat indirect voor nieuwe klanten kan zorgen – net als bij het netwerken in de reële wereld trouwens.

Facebook, LinkedIn en Twitter zijn de populairste sociale media. Velen laten zich afschrikken door de grote hoeveelheid tijd die deze media kunnen opslokken, en door ermee te starten, creëer je verwachtingen, die je moet inlossen. **Facebook** is het populairste platform voor



algemene, niet noodzakelijk professionele sociale contacten. **LinkedIn** wordt beschouwd als het platform voor zakelijke contacten. **Twitter** met zijn superkorte berichtjes is vooral interessant om op de hoogte te blijven van de laatste nieuwtjes en events, en om die ook zelf te verspreiden.

Daarnaast bestaan ook gesloten platforms voor professionele organisaties. De BKVT gebruikt bv. Workplace voor de communicatie met en onder de leden.

Het nut van je aanwezigheid op sociale media is niet alleen dat je daar bekendheid verwerft en je reputatie kunt versterken, maar ook dat je via die media bezoekers naar je eigen website lokt. Zo komt die hoger in de zoekresultaten van Google en wordt ze dus vlugger gevonden.

Natuurlijk ligt het nut van sociale media niet alleen in marketing, zij zijn ook een interessante plaats voor informatie-uitwisseling en kennisverwerving.

4.2.3 Andere internetkanalen

De BKVT heeft, net als haar buitenlandse zusterverenigingen, een website met een database van vertalers en tolken, waar klanten kunnen zoeken op basis van vertaler/tolk, talencombinatie, vakgebied en al dan niet beëdigd. Hoe langer hoe meer bedrijven vinden hier hun weg naar een professionele vertaler: <http://www.translators.be>.

Er bestaan ook vele, meestal internationale portaalsites voor vertalers en tolken. Zij beschikken over databases waarin je je gegevens en je cv kunt invoeren, zodat potentiële klanten je kunnen vinden. Bovendien hebben zij vaak discussiefora voor vertalers, waar die elkaar vragen kunnen stellen over terminologie, over het beroep van vertaler of tolk en over zakelijke aangelegenheden. Ook kun je er interessante vakgerichte artikels lezen.

Enkele van deze internationale websites zijn:

- » www.proz.com
- » www.translationdirectory.com
- » www.translatorscafe.com

De gratis dienstverlening is vaak beperkt en er ontstaan naast deze gevestigde sites ook voortdurend nieuwe portaalsites.

Opgelet: gratis portaalsites werken vaak met biedingen voor opdrachten. Dat leidt dikwijls tot heel lage tarieven en daardoor, evenals door de globalisering, geven de tariefoverzichten die op deze sites gepubliceerd worden een veel lagere gemiddelde prijs aan dan in West-Europa. Klanten die je via deze sites rechtstreeks aanschrijven, zijn vaak niet bereid om een correct Europees tarief te betalen.

Websites van vertalersverenigingen uit het buitenland kunnen ook heel interessant zijn voor een van jouw werktalen bijvoorbeeld.

4.2.4 Netwerken

Netwerken is het leggen en onderhouden van sociale contacten die nuttig kunnen zijn voor je beroep of carrière. Dit moet je echter zeer ruim interpreteren. Je legt contacten, gewoon voor

het plezier van mensen te leren kennen. Zij zullen misschien niet rechtstreeks werk opleveren, maar wel op langere termijn, vaak via anderen.

Met collega's kun je netwerken tijdens activiteiten van een beroepsvereniging zoals de BKVT of tijdens cursussen of seminaries voor vertalers of tolken. Zo ontstaan vaak goede samenwerkingsverbanden. Ook verwijzen vele vertalers of tolken vaak klanten die zij zelf niet kunnen bedienen door naar een collega, liefst iemand die zij zelf al kennen.

In een ruimere kring kun je netwerken door deel te nemen aan evenementen van organisaties of businessclubs. Meestal moet je hier lid worden. Het kan zeker ook nuttig zijn om, indien mogelijk, lid te worden van een vereniging die te maken heeft met het vakgebied waarin je je specialiseert.

Het is duidelijk dat het klanten zoeken weinig geld hoeft te kosten, maar zeker wel inzet en tijd, en dit gedurende je hele carrière. Wees dan ook niet teleurgesteld als het resultaat even op zich laat wachten.

5 EN VERDER?

5.1 Positionering en specialisatie

De vertaalmarkt heeft een enorme omvang. Dat heeft als voordeel dat er veel werk is en dat iedere vertaler er wel een plaatsje kan vinden op basis van zijn eigen sterke punten.

Toch is het erg aan te raden om je te specialiseren en je tot een specifieke doelgroep te richten. Eerst en vooral is het onmogelijk om goed te zijn in alles. Wanneer je vertaalopdrachten krijgt die met heel veel verschillende sectoren van het bedrijfsleven, het culturele leven of de wetenschap te maken hebben, moet je heel veel tijd investeren in onderzoekswerk. Uiteindelijk is dat niet meer rendabel en zal je kennis van elke sector toch beperkt blijven.

Wanneer jij je daarentegen specialiseert, zul je na verloop van tijd veel sneller kunnen werken omdat je je vakgebied grondig kent. Dat is dus rendabeler. Bovendien straal je naar je klanten expertise uit. Dat wekt vertrouwen en laat je toe om hogere tarieven te vragen als gespecialiseerd vertaler. Zo kom je terecht in een vertaalmarkt waar de prijzen hoger liggen en de deadlines meestal iets redelijker zijn. In die markt beseffen opdrachtgevers dat tijd en expertise belangrijk zijn voor een vertaling van goede kwaliteit, en zij weten die dan ook naar waarde te schatten. Voorwaarde is natuurlijk wel dat jij die kwaliteit ook echt kunt leveren.

5.2 Relatie met de opdrachtgevers

Klanten vinden is één ding, klanten behouden een ander. Daarom is het goed om aandacht te schenken aan de punten die klanten waarderen. Essentieel is natuurlijk dat je een goede vertaling levert, en zeker zonder spellings- of grammaticafouten.

Je levert ook altijd op tijd. De gevolgen van een te late levering kunnen enorm zijn voor de klant. Het is bv. mogelijk dat zij daardoor een aanbesteding of een proces in de rechtbank missen. Heb je een onverwacht probleem waardoor je merkt dat je niet op tijd zult kunnen leveren, verwittig je klant dan onmiddellijk zodat hij eventueel maatregelen kan nemen. Een vriendelijke, maar duidelijke communicatie en een behulpzame houding kunnen wonderen verrichten.

Vertalen is nu eenmaal een beroep waarbij tijd cruciaal is. Zorg daarom dat je tijdens de werkuren bereikbaar bent: per e-mail en per telefoon. Veel vertaalbureaus wenden zich immers al heel snel tot een andere freelancer wanneer je niet vlug genoeg op hun mail reageert. Je kunt hiervoor werken met een melding van Outlook telkens wanneer er een mail van een vaste klant binnenkomt. Het nadeel daarvan is dat je voortdurend gestoord wordt tijdens je werk.

Aarzel niet om vragen te stellen aan de klant wanneer iets niet duidelijk is, of het nu gaat om een bureau of om een directe klant. Dat is geen teken van onkunde, maar van professionaliteit.

Lever nooit een vertaling af die niet nagelezen is. Hou ook rekening met feedback die je achteraf eventueel krijgt, zodat je bij een volgende opdracht niet opnieuw die term gebruikt die voor deze klant taboe is. Vergeet ook je vertaalgeheugen niet aan te passen als je met een CAT-tool werkt.

Vermeld altijd het bestelnummer en andere kenmerkende gegevens in alle communicatie over de opdracht: aanvaarding van de opdracht, eventuele vragen, de levering, je factuur. Het is ook heel handig voor de klant als je in het onderwerp van je mail niet alleen de referentie van de opdracht vermeldt, maar ook of het om een vraag of probleem, of een levering gaat.

Factureer op tijd en volg daarbij de instructies van de klant. Dat is de beste garantie om zelf op tijd betaald te worden.

Proefvertalingen

Geregeld zul je de vraag krijgen om een proefvertaling te maken. Hiermee kan de klant beoordelen hoe je bepaalde problemen aanpakt. Toch doe je er goed aan misbruik op dit vlak te vermijden: als je op de vraag ingaat, zorg er dan voor dat de proefvertaling beperkt is tot maximaal één pagina tekst.

Je kunt eveneens een stukje vertaling opsturen dat representatief is voor je werk: kies een hoofdstuk of een stukje tekst dat je reeds vertaald hebt en stuur het samen met de brontekst naar je potentiële klant. Opgelet: respecteer de geheimhoudingsregels tegenover je vroegere klanten. Dat probleem kun je omzeilen door een tekstje te vertalen dat op het internet werd gepubliceerd. Zo kun je ook een portfolio aanleggen dat je kunt gebruiken bij het werven van nieuwe klanten. Een dergelijk portfolio is heel gangbaar in creatieve beroepen.

5.3 Projectmanagement

Vertalen is typisch een activiteit waarbij je vaak veel kleine projecten tegelijkertijd hebt lopen en aan massa's verschillende aspecten moet denken. Je wordt ook heel vaak onderbroken tijdens je werk. Daardoor wordt het beheer van je projecten en de organisatie van je werk soms een heksenketel. Hieronder illustreren we de typische workflow voor vertalers.

5.3.1 Workflow

1. De klant vraagt om een offerte of gewoon om een prijs en deadline.
2. Je vraagt de gegevens van de klant en noteert die in een database, bv. een Excelsheet van alle klanten of een adresboek in Outlook. Je kijkt of de opdracht binnen jouw competenties ligt en of je er de tijd voor hebt. Zoek ook naar mogelijke specifieke problemen op het gebied van terminologie of formaat van het document (bv. ingebedde Autocad-grafieken). Je maakt de offerte op (zie hoofdstuk 6.2) en verstuurt die, of je bevestigt de prijs en deadline per mail. Je boekt de benodigde tijd voorlopig in je agenda.
3. Je maakt voor die klant een map aan op je computer en in je e-mailprogramma. Daarin bewaar je alle documenten en communicatie.
4. Jullie gaan akkoord en de klant bevestigt de bestelling. De bestelbon of orderbevestiging wordt opgemaakt en de tijd wordt definitief geboekt in de agenda.
5. Kijk na: zijn er bepaalde problemen in de tekst, lukt alles technisch (bv. laden in het vertaalprogramma)?
6. Bij een nieuwe klant maak je een glossarium of terminologiebestand en een vertaalgeheugen aan. Soms krijg je die van het vertaalbureau of van de eindklant.
7. Je werkt de vertaling af met alle hulpmiddelen die jou ter beschikking staan. Zorg dat je de nodige vragen over onduidelijkheden tijdig stelt, zodat je de antwoorden van de (eind-)klant nog in je vertaling kunt verwerken vóór de deadline.
8. Lees je vertaling na aan de hand van de brontekst.
9. Lees de gecorrigeerde eindtekst nog eens apart na, liefst nadat je de vertaling een tijdje hebt laten liggen.
10. Lever de vertaling vóór de deadline en vermeld in je mail het aantal regels of woorden wanneer er op basis van de doeltaal gefactureerd wordt. De klant heeft nu immers de tekst bij de hand en kan dit desgewenst meteen verifiëren. Zo voorkom je discussies wanneer de factuur al verzonden is.
11. Maak je factuur op en verstuur die naar de klant. Soms is het gemakkelijker om al de opdrachten voor eenzelfde klant op een factuur te verzamelen, die je dan op het einde van de maand verstuurt.
12. Verwerk eventuele feedback, voorkeuren enz. in je vertaalgeheugen en/of glossarium en bewaar die informatie in de map voor die bepaalde klant, zodat je er later rekening mee kunt houden.
13. Controleer enkele dagen na de vervaldatum van de factuur of ze betaald is en stuur indien nodig een vriendelijke herinnering (zie ook hoofdstuk 10.2.3).

6 FORMELE AFSPRAKEN MET DE KLANT

6.1 Algemene voorwaarden

Een contract komt tot stand door aanvaarding van een offerte. Dat kan schriftelijk, maar ook mondeling. Een mondelinge bevestiging is rechtsgeldig, maar valt in geval van betwisting moeilijker te bewijzen. Daarom is een schriftelijke bevestiging altijd aan te raden.

Een schriftelijke neerslag van een vertaalopdracht, hetzij in de vorm van een bestelbon, hetzij in de vorm van een ondertekende offerte of orderbevestiging (zelfs gewoon een mailtje met "oké"), is dus in feite ook al een contract. De algemene voorwaarden zijn algemene bepalingen die gelden voor meer klanten, ongeacht de specifieke opdracht. Voor bijzonderheden kun je nog bijzondere voorwaarden gebruiken.

In de algemene voorwaarden bepaal je bijvoorbeeld wanneer je betaald wilt worden, welke rechtbank bevoegd is in geval van geschillen, welk recht van toepassing is, welke geheimhoudingsregels je hanteert, wat er gebeurt bij overmacht en welke situaties als overmacht beschouwd worden en een eventuele beperking of uitsluiting van aansprakelijkheid.

Het is belangrijk dat je (potentiële) klanten deze algemene voorwaarden in een goed leesbare vorm hebben gekregen. Stuur ze daarom mee met je offerte (op de keerzijde van het papier of als tweede bladzijde van dezelfde pdf) en verwijs ernaar in de offerte zelf. Wanneer de klant dan de offerte aanvaard heeft, heeft hij meteen jouw algemene voorwaarden mee geaccepteerd.

Het is nuttig om de algemene voorwaarden ook te publiceren op de keerzijde van je factuur en op je website.

Soms hebben klanten (zeker vertaalbureaus) hun eigen algemene voorwaarden, die gedeeltelijk strijdig kunnen zijn met de jouwe. Wanneer je hun algemene voorwaarden voor akkoord ondertekent, aanvaard je ze uitdrukkelijk. Het gevolg is dat zij voorrang hebben op de jouwe.

Niemand is verplicht om algemene voorwaarden in hun geheel te aanvaarden. Hierover kan onderhandeld worden, ze kunnen ook gedeeltelijk aanvaard worden en soms valt het ook voor dat partijen het niet eens raken en de opdracht niet doorgaat.

Op de [website van de BKVT](#) kun je een model van algemene voorwaarden downloaden, dat je naar keuze, en liefst in overleg met iemand met juridische kennis, kunt aanpassen aan je behoeften.

6.2 Bestelbonnen en offertes

6.2.1 Offerte

Klanten weten graag vooraf hoe het proces zal verlopen, welke voorwaarden de vertaler of tolk hanteert en hoeveel dit ongeveer zal kosten. Vaak willen zij ook verschillende aanbieders vergelijken of vereist de aankoopprocedure van het bedrijf of de instelling dat er vooraf één of meer offertes beschikbaar zijn. In die gevallen stel je een offerte op.

Een officiële offerte die de klant aanvaardt door ze te ondertekenen, wordt bindend voor de twee partijen en geldt vanaf dat ogenblik als een contract. Let wel: een offerte is reeds bindend voor jezelf vóór je klant deze heeft aanvaard. Je mag ze dus niet op onredelijk korte termijn weer intrekken.

Dus: neem de tijd en bekijk alles grondig vóór je de offerte verstuurt.

Zij moet dan ook een aantal basisgegevens bevatten:

- » de titel “offerte” (niet wettelijk verplicht, wel duidelijk)
- » volledige naam en geografisch adres, e-mailadressen, btw-nummer, telefoonnummer, zowel van de vertaler/tolk als aanbieder, als van de potentiële klant
- » de omschrijving van de opdracht en basisafspraken (talencombinatie, tekst/tolkopdracht/revisieopdracht, eventuele startdatum, leveringsdatum/uitvoeringstermijn, totaalprijs of tarief (vergeet de btw niet), leveringswijze)
- » bijzondere afspraken of instructies, verwijzing naar je algemene voorwaarden
- » geldigheidsduur van de offerte
- » datum en handtekening van de aanbieder, en ruimte voor dezelfde gegevens van de opdrachtgever

Daarbij is het ook sterk aan te bevelen om de betalingstermijn en -wijze op te geven en je algemene voorwaarden toe te voegen op de keerzijde of in een en dezelfde pdf. Wanneer de klant jouw offerte aanvaardt, zijn je AV met betalingstermijnen enz. ineens mee onderschreven.

Een offerte opstellen vraagt tijd. Bekijk daarom of een uitgebreid offertedocument wel telkens nodig is. Soms volstaat een simpele prijsopgave per mail, zeker voor klanten met wie je al vaker gewerkt hebt.

6.2.2 Bestelbon of orderbevestiging

Wanneer aan een bestelling geen offerte voorafgaat, vraag je de klant het best om een bestelbon.

Een 'goede' bestelbon vermeldt minstens de gegevens van de klant en de naam van de contactpersoon in het bedrijf, de titel van de brontekst, de datum van ontvangst van de bestelling en van de brontekst, het bestelnummer bij de klant, de leveringswijze, de leveringsdatum en het tarief. Verder kan ook nog informatie over de opmaak (Moet de oorspronkelijke opmaak gerespecteerd worden?) evenals het type gevraagde vertaling (Vertaling, aanpassing? Wat is het doel van de tekst? Ter informatie of voor publicatie?) toegevoegd worden.

Kleinere bedrijven, en zeker particulieren, werken meestal niet met eigen bestelbonnen.

In dat geval stuur je hun een orderbevestiging, die zowat dezelfde informatie bevat als een offerte, en je vraagt de klant om die ondertekend terug te mailen als bevestiging van de opdracht. Voeg jouw algemene voorwaarden toe, met de vermelding dat de klant verantwoordelijk is voor de juistheid van de brontekst.

Als het later ooit tot een geschil zou komen, kan je het best zoveel en zo duidelijk mogelijk bewijsmateriaal voorleggen. Een offerte of een bestelbon is goed, maar een e-mail is voor kleinere bedragen ook voldoende. Bewaar daarom al je correspondentie zorgvuldig voor een zekere tijd. Dat wordt trouwens ook verwacht door de fiscus.

6.3 Samenwerkingsovereenkomsten

Vertaalbureaus gieten vaak de gemaakte afspraken in een samenwerkingsovereenkomst, ook wel service level agreement genoemd. Daarin kunnen verschillende bepalingen opgenomen worden, zoals hoe de toekenning en uitvoering van een vertaalopdracht verloopt, welke kwaliteit van jou verwacht wordt en wat er gebeurt als je werk daaraan niet zou voldoen, prijzen en betalingstermijnen, een geheimhoudingsclausule en meestal ook een niet-concurrentiebeding, waarin bepaald wordt dat je gedurende een bepaalde tijd niet voor de eindklant van het vertaalbureau mag werken.

Ook met een directe klant kun je een soortgelijke samenwerkingsovereenkomst sluiten. Dan gaat het meestal over een samenwerking op langere termijn waarin de klant zich bijvoorbeeld ook kan verbinden tot het uitbesteden van een bepaald volume opdrachten aan jou.

Lees deze overeenkomsten grondig vóór je ze ondertekent en vraag eventueel advies aan een jurist. Leden van de BKVT kunnen daarvoor een beroep doen op de huisjurist. Geregeld staan in contracten – vooral buitenlandse - clausules die mogelijk niet aanvaardbaar zijn voor een freelancevertaler. Onderhandel hierover en onderteken de overeenkomst pas na schrapping van eventuele clausules waarmee je niet akkoord kunt gaan. Het is mogelijk dat de samenwerking dan niet doorgaat. Het komt echter ook vaak voor dat een vertaalbureau dit wel accepteert.

6.4 Facturen

Je bent verplicht een factuur uit te reiken voor diensten die bestemd zijn voor handels- of beroepsgebruik door rechtspersonen.

Je hoeft geen factuur op te stellen voor diensten verstrekt aan natuurlijke personen die deze diensten afnemen voor hun privégebruik. Je bent wel steeds verplicht tot afgifte van een of ander bewijsdocument aan consumenten.

Houd je boekhouding zorgvuldig bij. Al je facturen moeten worden bewaard in een map of op je computer. Dit geldt zowel voor de inkomende (dus de facturen die je krijgt van je leveranciers) als voor de uitgaande facturen (de facturen die je naar je klanten stuurt).

6.4.1 Hoe stel ik mijn factuur op?

Een factuur moet de volgende elementen bevatten: het opschrift “factuur”, de handelsnaam en de rechtsvorm van de vennootschap als het om een vennootschap gaat, het ondernemingsnummer (voorafgegaan door het woord “rechtspersonenregister” of de letters “RPR” voor een vennootschap), het adres, het bankrekeningnummer van de leverancier en de naam van de financiële instelling, de datum van uitreiking van de factuur, de datum van levering van de diensten, het btw-nummer van de leverancier, de naam, het adres en het btw-nummer van de klant, het volgnummer van de factuur, het referentienummer of de titel van het werk, de benaming en beschrijving van de door de leverancier verstrekte diensten, de hoeveelheid (volume) en prijs per geleverde eenheid (tarief), de totale prijs van de geleverde diensten, het btw-tarief (dat 21% bedraagt voor vertalingen), de maatstaf van heffing¹, het btw-bedrag en het totaalbedrag van de factuur.

Een voorbeeld met een fictief tarief:

Dienst	Tarief	Volume	Totaal
Vertaling Engels-Nederlands van Tekst1.docx	2,00 EUR/regel	100 regels	200,00 EUR
Vertaling Engels-Nederlands van Tekst2.docx	2,00 EUR/regel	200 regels	400,00 EUR
Portokosten			15,00 EUR
Totaal netto (= maatstaf)			615,00 EUR
Btw (21%)			129,15 EUR
Te betalen			744,15 EUR

Indien de handeling vrijgesteld is van btw, moet de wettelijke bepaling waaruit dit blijkt ook worden vermeld.

¹ De maatstaf van heffing is samengesteld uit de prijs van de gepresteerde diensten en eventuele kortingen voor vroege betaling, prijsverminderingen en afzonderlijk aangerekende kosten.

Als je met klanten in het buitenland werkt, vergeet dan niet de juiste munteenheid te vermelden. Wees voorzichtig met volatiele munten. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, is het wisselkoersrisico voor jou.

Vergeet niet op de achterkant je algemene betalingsvoorwaarden te vermelden (in de taal van de klant!) en de maatregelen die worden voorzien bij niet-betaling of bij vertraging. Meer over algemene voorwaarden in hoofdstuk 6.1.

6.4.2 Elektronische facturen

Het is ook toegestaan om facturen **elektronisch** te versturen. Je kunt bv. een e-mail sturen met een factuur in pdf als bijlage, of deze uploaden via een website.

Juridisch gezien heeft een elektronische factuur dezelfde rechtskracht als een factuur op papier. De vorm van de factuur speelt geen enkele rol. Een factuur moet aan dezelfde wettelijke voorschriften voldoen, ongeacht of ze op papier bestaat dan wel in een elektronisch formaat.

Belangrijk is dat de authenticiteit van de leverancier en de afnemer, evenals de integriteit van de factuur gewaarborgd zijn, d.w.z. dat de factuur werkelijk van de genoemde persoon afkomstig is en dat de inhoud van de factuur geen wijzigingen heeft ondergaan. Dat kan gebeuren met behulp van een elektronische handtekening of door een controlespoor te bewaren van de bestelbon via de geleverde vertaling tot de factuur.

Facturen kunnen op een papieren of elektronische drager bewaard worden, ongeacht hun oorspronkelijke formaat (papier of elektronisch). De manier van opslag moet het echter mogelijk maken om de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van deze facturen te garanderen.

6.4.3 Factuurtaal

De factuur moet opgesteld zijn in de taal van het gebied waar de exploitatiezetel of onderscheiden exploitatiezetels van de uitschrijver gevestigd zijn. Voor een eenmanszaak is dat de taal van de plaats waar de economische activiteit daadwerkelijk wordt uitgeoefend. Alleen de essentiële vermeldingen op de factuur moeten in die taal opgesteld zijn, nl. degene die genoemd zijn in de eerste alinea van punt 6.4.1. De bijkomende teksten mogen in de taal van de klant opgesteld zijn.

Echt klantvriendelijk is een eentalige factuur natuurlijk niet voor een buitenlandse klant. Daarom is de meest praktische werkwijze om facturen voor buitenlandse klanten tweetalig op te stellen: in de officieel verplichte taal en in de taal van de klant.

6.4.4 Tijdstip van factureren

In principe moet de factuur opgesteld worden op de dag van de oplevering, want dan ontstaat de verbintenis tot betalen. In de praktijk wordt de factuur binnen een redelijke termijn na het tijdstip van levering verzonden. Volgens de btw-wetgeving moet de factuur verstuurd worden uiterlijk op de 15e dag van de maand na de maand waarin je de diensten hebt geleverd. Niet-naleving ervan kan leiden tot een boete van de btw-administratie aan de leverancier. Niet-

naleving van deze verplichting betekent dus niet dat de klant vrijgesteld is van zijn verplichting tot betalen. De verplichting tot betalen verjaart immers maar na 10 jaar (B2B).

Toch raden we aan om de factuur zo vlug mogelijk te sturen. Door hier lang mee te wachten, geef je de klant immers het signaal dat je een snelle betaling niet zo belangrijk vindt. Bovendien kan hij na lange tijd misschien niet meer zo goed terugvinden op welke prestatie de factuur betrekking heeft en of ze wel juist is. Als hij ze dan betwist, moet jij bewijzen dat ze correct is.

7 BEËDIGDE VERTALERS EN TOLKEN

In het verleden kon je je als vertaler of tolk laten beëdigen bij de rechtbank van eerste aanleg van je woonplaats, en in theorie ook bij elke rechtbank in België. In de praktijk hield elke rechtbank er voor de beëdiging min of meer haar eigen praktijken op na: de ene rechtbank vereiste een diploma, de andere niet, bij sommige rechtbanken was het verplicht om vooraf een opleiding te volgen, anderen hadden die vereiste dan weer helemaal niet. Om het systeem voor het hele land gelijk te schakelen en de kwaliteit van beëdigd vertaal- en tolkwerk te garanderen, besloot de administratie om het hele systeem te hervormen. Dit leidde tot de publicatie van de *Wet tot wijziging van verschillende bepalingen met het oog op de oprichting van een nationaal register voor gerechtsdeskundigen en tot oprichting van een nationaal register voor beëdigd vertalers, tolken en vertalers-tolken* (B.S. 10 April 2014). Voor de praktische uitwerking van het nieuwe register werden ook een aantal uitvoeringsbesluiten aangenomen, en er staan er nog een aantal op stapel. Voor de laatste evoluties verwijzen we je door naar Workplace, het communicatieplatform van de BKVT, in het bijzonder de groep "Sworn translators-interpreters" (enkel toegankelijk voor leden - een van de voordelen van lidmaatschap van de BKVT is dat je dus makkelijk en snel op de hoogte bent). Ook op Facebook bestaan er besloten groepen voor beëdigde vertalers en tolken, waar de leden met elkaar van gedachten wisselen.

7.1 Beëdigingsprocedure

Sinds de invoering van nieuwe systeem moeten kandidaat-beëdigd vertalers/tolken zich niet langer tot de rechtbank van eerste aanleg wenden, maar tot de dienst Nationaal Register van de FOD Justitie. Alle informatie over het Nationaal Register vind je hier:

https://justitie.belgium.be/nl/online_diensten/nationaal_register_en_gerechtskosten/nationaal_register.

De voornaamste nieuwigheden waar je rekening moet mee houden, zijn de volgende:

- een vertaler of tolk is niet langer voor het leven beëdigd, maar voor een termijn van 6 jaar. De termijn kan vernieuwd worden, maar alleen voor wie aan alle toegangsvoorwaarden voor het Nationaal Register blijft voldoen én voldoende uren erkende bijscholing gevolgd heeft;
- vóór opname in het Nationaal Register ben je verplicht om een door de FOD Justitie erkende opleiding "juridische kennis" gevolgd te hebben. Hieronder een lijst van alle

Belgische instellingen die bij de publicatie van deze gids een dergelijke opleiding aanbieden:

VLAANDEREN

- UGent, Faculteit Letteren en Wijsbegeerte, Vakgroep Vertalen, tolken en communicatie
- KU Leuven, Faculteit Letteren, Campus Sint-Andries Antwerpen

WALLONIË

- UMons, Faculté de traduction et d'interprétation
- UCLouvain, Faculté de philosophie art et lettres
- ULiège, Faculté de Droit, de Sciences politiques et de Criminologie

BRUSSEL

- Université Libre de Bruxelles, Centre de Formation continue en Sciences humaines et sociales/ Faculté de Lettres, Traduction et Communication

De FOD Justitie heeft sinds de invoering van het nieuwe register de praktische aspecten van het werk als beëdigd vertaler of tolk toegelicht in het zogenaamde 'Kwaliteitshandboek voor beëdigd vertalers en tolken', dat je kunt raadplegen op de website van de FOD Justitie (https://justitie.belgium.be/nl/online_diensten/nationaal_register_en_gerechtskosten/nationaal_register/documentatie). Het bevat naast informatie over hoe de rechtbanken en de politiediensten een beëdigd vertaler of tolk 'vorderen', d.w.z. aanstellen voor een bepaalde opdracht, ook meer details over de tarieven en facturatie.

7.2 Beëdigde vertalingen: algemeen

Een beëdigde vertaling wordt gemaakt door een beëdigd vertaler. Wat de vertaling betreft, is het werk hetzelfde: je moet trouw aan de brontekst en correct vertalen. De handtekening van de beëdigd vertaler wordt verondersteld een grotere juridische waarde te geven aan de vertaling. Beëdiging garandeert onder meer dat de vertaler niets heeft toegevoegd of weggelaten, bijvoorbeeld om een toestand 'mooier voor te stellen'. Het is duidelijk dat typfouten, vergeten cijfers e.d. ernstige gevolgen kunnen hebben. Maar dit geldt evenzeer voor andere vertalingen.

Wat het formele betreft, moet een bepaalde presentatie worden gerespecteerd (zie verder).

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen beëdigde vertalingen in private context (bijvoorbeeld voor particulieren, bedrijven en notarissen, maar ook voor advocaten voor zover de opdracht zich niet in de justitiële context afspeelt) en beëdigde vertalingen in justitiële context (bijvoorbeeld voor de Belgische hoven en rechtbanken, maar ook voor politiediensten, voor pro-deoadvocaten...) tegen een tarief dat is vastgesteld door de rechterlijke macht. De prijs die door Justitie vastgelegd is, geldt met name voor vertalingen in het kader van het strafrecht. Voor alle andere gebieden kan de vertaler in principe zelf zijn tarief bepalen.

Een beëdigde vertaling in private context wordt vergoed tegen een tarief dat hoger ligt dan de prijs die meestal wordt toegepast voor niet-beëdigde vertalingen, omdat het onontbeerlijk is dat de vertaler een goede kennis heeft van de rechtspraak en zich laat bijstaan door juristen om kwaliteitswerk te kunnen afleveren. Vaak komt er ook heel wat opmaakwerk bij kijken omdat de brontekst op papier wordt aangeleverd.

Soms heeft deze vertaling niets te maken met het gerechtelijke of juridische vakgebied. Bepaalde klanten vragen 'een beëdigde vertaling' om er zeker van te zijn dat de tekst wel degelijk helemaal en trouw werd vertaald, en om zich in te dekken tegen fouten van de vertaler. Zo kunnen de vertalingen van bijvoorbeeld een cv, de bijsluiters van een geneesmiddel, commerciële brieven enz. beëdigd worden.

De tarieven die in België vastgelegd zijn voor vertalingen en tolkprestaties bij de hoven en rechtbanken liggen ver onder de gangbare tarieven. Aan jou om te beslissen of je met deze tarieven voldoende kunt verdienen...

7.2.1 Specifieke eigenschappen van een beëdigde vertaling

Een beëdigde vertaling heeft even veel rechtskracht als het origineel. Een klant die de brontaal helemaal niet machtig is, moet uit een beëdigde vertaling toch kunnen opmaken wat nu precies de vertaling van welk stukje tekst is. Daarom is het van belang dat de lay-out van het origineel wordt overgenomen in de beëdigde vertaling. Ook moet alles op het origineel in de vertaling opgenomen worden, bv. met de hand in de marge geschreven notities, stempels, afbeeldingen en logo's moeten omschreven worden enz. Als bepaalde stukken onleesbaar/doorstreept zijn, mag je geen dingen uitvinden, maar moet je op dezelfde plaats in de vertaling [onleesbare tekst] vermelden of de doorstreepte tekst vertalen en ook doorstrepen. Alles moet in de vertaling voorkomen, ook wat eventueel al werd vertaald in het origineel!

Omdat het origineel bijna altijd een papieren document of een scan is, vraagt de opmaak van de vertaling soms meer tijd dan de vertaling zelf. Houd hier rekening mee bij je prijsbepaling vooraf!

Het is zinvol om een koptekst te gebruiken 'Beëdigde vertaling uit het (taal)' en de pagina's te nummeren (x van (totaal aantal pagina's)). Zo voorkom je dat pagina's verdwijnen.

Onder aan de tekst komt een beëdigingsformule die sinds de invoering van het nieuwe systeem wettelijk vastgelegd is voor Nederlands, Frans en Duits.

Dit is de verplichte beëdigingsformule op de vertaling volgens de wet van 10 april 2014:

"Voor eensluidende vertaling ne varietur van het ... (taal) naar het ... (taal)
Gedaan te ... (plaats), op(datum)".

Vooral particuliere klanten hechten soms wel belang aan een dergelijke stempel omdat die er 'officieel' uitziet.

NB: De kans is groot dat je als gevolg van de nieuwe wetgeving binnenkort een al dan niet genummerde stempel van het departement Justitie moet gebruiken.

Wanneer een bedrijf of een particulier vraagt om een beëdigde vertaling, stel je het best onmiddellijk de vraag of de beëdigde vertaling ook gelegaliseerd moet worden door de rechtbank of niet.

Dat wil zeggen dat de voorzitter van de rechtbank waar de vertaler de eed heeft afgelegd (en waar zijn handtekening is neergelegd) de beëdigde vertaling afstempelt en ondertekent. Hiermee wordt bevestigd dat dit wel degelijk de handtekening van die beëdigd vertaler is en dat de vertaler de eed heeft afgelegd voor die rechtbank. Het zegt echter niets over de kwaliteit of de inhoud van de vertaling. Sinds de invoering van het Nationaal Register weigeren sommige rechtbanken om nog vertalingen te legaliseren. In dat geval kan je terecht bij het Nationaal Register zelf voor de legalisatie.

Informatie over legalisaties vind je op de website van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking (http://diplomatie.belgium.be/nl/Diensten/legalisatie_van_documenten/faq/). De instantie die de klant om een beëdigde vertaling verzoekt, beslist welke soort vertaling de klant nodig heeft. In het buitenland worden soms andere eisen gesteld. Dit moet in elk geval vooraf met de klant besproken worden om tijdverlies en extra kosten te voorkomen!

De procedure voor legalisatie verschilt ook van rechtbank tot rechtbank. Informeer je vooraf. Sinds de invoering van het nationaal register moet je je persoonlijk bij de rechtbank aanbieden en je identiteitskaart voorleggen. Sommige rechtbanken aanvaarden echter ook nog dat de klant naar de rechtbank gaat met jouw beëdigde vertaling en er de legalisatie van aanvraagt, op voorwaarde dat de rechtbank een kopie van je identiteitskaart en handtekening heeft. Sommige rechtbanken legaliseren enkel nog per post, bij andere wordt de legalisatie meteen uitgevoerd wanneer je de vertaling binnenbrengt of kan je ze een werkdag later ophalen, nog andere rechtbanken hanteren vaste dagen om vertalingen binnen te brengen en op te halen. Informeer je dus vooraf bij de rechtbank over de procedure die zij hanteren. Legalisatie is in principe kosteloos, al valt het aan te bevelen om aan je klant toch een kost aan te rekenen, bijvoorbeeld voor je verplaatsing of de verzending per post.

Bij een beëdigde vertaling voor een particulier raden wij aan de vertaling te overhandigen tegen betaling van het werk.

Aan een beëdigde vertaling moet je altijd een kopie van het origineel hechten. Het originele exemplaar van het document in kwestie heb je met andere woorden niet nodig, maar je moet er wel voor zorgen dat de klant jou een zo goed mogelijk leesbare kopie bezorgt. Als de klant met het origineel bij jou wil langskomen kan je die kopie natuurlijk ook zelf maken.

7.3 Beëdigd tolkwerk

Een beëdigd tolk werkt in de meeste gevallen voor de politiediensten en de rechtbank. Verder kan een beëdigd tolk optreden in ziekenhuiscontext, bij rijexamens, tijdens een burgerlijk huwelijk of bij een overheidsdienst, bijvoorbeeld in het kader van een adoptieprocedure.

Net zoals voor beëdigde vertalingen, zijn de tarieven voor beëdigd tolkwerk officieel vastgelegd. Beëdigde tolken worden vergoed tegen uurtarief, ontvangen een verplaatsingsvergoeding en krijgen ook de wachttijd betaald, bijvoorbeeld wanneer ze tijdens een zitting moeten wachten tot hun 'klant' voorkomt.

8 LITERAIR VERTALEN²

Literaire vertaling slaat meestal op de vertaling van literaire fictie (romans, nouvelles, verhalen), poëzie, theater, maar ook essays, teksten over menswetenschappen (filosofie, psychoanalyse, psychologie, sociologie), werken over kunst en geschiedenis enz. De mogelijkheden zijn dus uitgebreider dan je op het eerste gezicht zou denken. Er bestaat een reële markt en een vraag (bijvoorbeeld voor de vertaling van kunstcatalogi).

Naast de gebruikelijke vaardigheden en kennis die een gewone vertaler moet bezitten, is ook kennis vereist van literatuur, literaire taal, structurering en procedés.

Verschillende opleidingen worden georganiseerd en er worden ook prijzen uitgereikt door bepaalde organisaties.

Meer informatie vind je hier:

Expertisecentrum Literair Vertalen
Universiteit Utrecht
Trans 10
NL-3512 JK Utrecht
Telefoon: +31 (0)30 253 6026
www.literairvertalen.org

Ook het [Vlaams Fonds voor de Letteren](#) is een waardevolle informatiebron over dit onderwerp. Je vindt er o.m. welke beurzen en subsidies voor literair vertalers er bestaan en nieuws over evenementen.

Sinds januari 2013 heeft dit fonds het Vertalershuis opgericht, waar literair vertalers kunnen verblijven terwijl zij aan hun vertaling werken. Dit project, met steun van de Europese Commissie, maakt deel uit van een groter project '[de Europese Vertalersfabriek](#)'.

8.1 Contract met de uitgever

Specifiek bij literair vertalen is dat je meestal als vertaler een contract afsluit met de uitgever. Hier gaan we wat dieper in op de inhoud van een dergelijk contract. Om te beginnen bevat het een omschrijving van de prestatie die je zult leveren (zie hoofdstuk 6.2).

Daar komt het volgende nog bij:

- » afspraken over het nakijken van de drukproeven;

² De informatie in dit hoofdstuk is grotendeels ontleend aan <http://literairvertalen.org/> en <http://www.fondsvoordeletteren.be/>.

- » de aard van de licentie die je aan de uitgever verleent om je vertaling uit te geven en op diverse manieren te exploiteren (de nevenrechten = publicatie in tijdschriften, opname in een bloemlezing enz.);
- » details over de verkoopprijs van het boek, de vermelding van je naam, hoe het boek in de handel zal worden gebracht en de vergoeding voor de nevenrechten en eventuele herdrukken;
- » en natuurlijk je honorarium: betaling van een vast bedrag op basis van een woordtarief of met royalty's, die een percentage op de verkoop vertegenwoordigen, of een combinatie van beide.

In Nederland bestaan hiervoor modelcontracten. In Vlaanderen bestaan die niet, maar verscheidene Vlaamse uitgevers volgen ook die Nederlandse modelcontracten. Voor de aanvraag van subsidies bij het Vlaams Fonds voor de Letteren is een dergelijk contract naar Nederlands model een vereiste.

Op deze [website](#) vind je hierover alle informatie, evenals de modelcontracten en richttarieven voor literaire vertalingen.

Aan dergelijke vertalingen worden hoge academische eisen gesteld. Toch liggen de tarieven voor literaire vertalingen een stuk lager dan die van niet-literaire vertalingen.

Meestal dragen vertalers de exploitatie van hun auteursrecht over aan de uitgeverij, waardoor ze geen recht op royalty's krijgen. Royalty's zijn ook pas rendabel vanaf een bepaald aantal verkochte exemplaren, dat vaak alleen door bestsellers gehaald wordt. Met een vast honorarium op basis van een woordtarief is de vertaler zeker dat hij betaald wordt, ook als het boek niet goed zou verkopen.

Wees voorzichtig met het aanvaarden van bepalingen die voorzien in de betaling van het saldo na publicatie.

De prijs van een vertaald boek bestaat uit de overheadkosten van de uitgever, de promotie-, druk-, opslag- en distributiekosten en de btw, evenals de kosten voor de vertaler en de vertaalrechten. Voor het recht om een boek te mogen laten vertalen, moet de uitgever namelijk een vergoeding betalen aan de auteur en/of de oorspronkelijke uitgeverij. Dat zijn de vertaalrechten, die dus niets te maken hebben met de 'auteursrechten op de vertaling'.

Wees extra aandachtig als er gesproken wordt over de 'overdracht van exclusieve rechten van eerste, tweede en afgeleide uitgave'. Een 'afgeleide uitgave' is elk nieuw werk dat bijvoorbeeld dezelfde personages herneemt en een vervolg schrijft aan het eerste werk, afhankelijk van het succes... Vóór ondertekening van het contract kun je dan ook het best toelichting vragen over de volledige inhoud hiervan aan iemand uit het vakgebied.

Informatie over de btw op literaire vertalingen vind je in hoofdstuk 10.3.1.

8.2 Verder lezen

Een werk over auteursrechten in het algemeen, waaronder die van de vertaler: door Berenboom, Alain: "Le nouveau droit d'auteur et les droits voisins". Larcier, Brussel, 2008.

Frequin, M.J. en H.J. Vanhees: "Auteursrechtgids voor Nederland en België". Sdu Uitgevers/Standaard Uitgeverij, Den Haag/Antwerpen, 2000.

D.J. Hesemans: "Auteursrecht". Uitg. Kluwer, Deventer, 2008.

Meer informatie over het Belgische auteursrecht vind je hier:

<https://economie.fgov.be/nl/themas/intellectuele-eigendom/intellectuele-eigendomsrechten/auteursrecht-en-naburige/auteursrechten/bescherming-van-werken-door>

9 CONFERENTIE- TOLKEN

Wat vertalers en tolken vooral gemeen hebben, is hun grondstof: de talen. Ze hebben ook dezelfde doelstelling: de communicatie mogelijk maken tussen mensen die elkaars taal niet of onvoldoende beheersen. Maar waar de vertaler schriftelijk werkt, meer tijd heeft om opzoekingen te doen en een afgewerkte tekst aflevert, werkt de tolk “on the spot”, tijdens een vergadering of conferentie, om mondeling te vertalen wat de deelnemers zeggen. Een tolk moet spontaan, gevat en ad rem zijn, maar belangrijker nog is dat hij het juiste woord weet te treffen.

De tolkstudies leiden tot een diploma “Master in het tolken”. Ze zijn gericht op het sociaal en gerechtelijk (consecutief) tolken. Met deze vaardigheden kan de tolk in heel wat situaties optreden, maar om opgeleid te worden als simultaantolk, moet hij nog een postgraduaat conferentietolken volgen.

Simultaan tolken: deze tolktechniek wordt meestal gebruikt op congressen, conferenties, seminars en colloquia. Meestal werken de tolken vanuit een tolkcabine. Het kan om vaste cabines gaan, zoals in de zalen van de Europese instellingen, of om mobiele cabines, die ad hoc worden opgebouwd voor één bijeenkomst. Elke cabine is bestemd voor een bepaalde doeltaal. Er zitten minstens twee tolken in die elkaar aflossen en liefst vanuit alle brontalen werken, hoewel dat geen vereiste is. De tolken werken quasi “simultaan”, met een tijdsverschil dat tot vijf à zeven seconden kan bedragen. Ze lossen elkaar na 20 of 30 minuten van intens werk af. Deze tijdspanne hangt af van hun beheersing van de brontalen en van de moeilijkheidsgraad en het ritme van de interventies. Na de eerste ogenblikken vloeien de stem van de tolk en het beeld van de spreker in elkaar over; de toehoorder heeft dan de indruk dat de spreker hem in zijn eigen taal aanspreekt, een beetje zoals bij een gedubde film.

Voor kleinere groepen of wanneer de groep zich moet verplaatsen, bijvoorbeeld tijdens een bedrijfsbezoek, kunnen de tolken gebruik maken van een rondleidingssysteem zoals een Tourguide.

Consecutief tolken: Deze techniek wordt bij voorkeur gebruikt tijdens korte bijeenkomsten zoals een persconferentie of in zalen waar geen cabines geïnstalleerd kunnen worden. De tolk maakt dan aantekeningen terwijl een deelnemer spreekt en geeft nadien in een andere taal weer wat gezegd werd. De spreekduur varieert naargelang van de situatie en kan gaan van een aantal zinnen tot maximaal een vijf à zes minuten per beurt. Voor deze methode moet de tolk over een uitstekende techniek beschikken om aantekeningen te maken en zich goed voor een publiek kunnen uitdrukken: voorkomen, stemmodulatie en -ritme, houding en lichaamstaal zijn belangrijk. Het voordeel van consecutief tolken is dat de klant niet moet voorzien in specifieke uitrusting. Het nadeel is dat de bijeenkomst door de vertolking dubbel zo lang duurt.

Fluistertolken: Deze tolktechniek is een variant op het simultaan tolken vanuit een cabine of met een rondleidingssysteem. Ze kan gebruikt worden wanneer er hoofdzakelijk naar één taal

getolkt moet worden voor één of maximaal twee personen. De tolk neemt dan plaats naast of achter deze persoon/personen en fluistert de vertolking in zijn/hun oor. Het (beperkte) tolken naar de andere taal verloopt dan consecutief.

Verbindingstolken: Deze vorm van tolken wordt wel vaker gebruikt voor kortere opdrachten waarbij één-op-één moet worden getolkt, met andere woorden: voor een bijeenkomst met twee, hoogstens drie deelnemers. Het is een vorm van consecutief tolken waarbij de tolk telkens na twee, drie zinnen, zijn vertolking weergeeft.

Beëdigd tolken: Sinds 2014 is België verplicht een centraal register van beëdigd tolken aan te leggen. Naast hun vaardigheden op het vlak van fluister- en consecutief tolken moeten deze tolken over specifieke kennis in gerechtszaken beschikken. Het zijn zij en hun collega's-beëdigd vertalers die vorm geven aan het fundamentele recht van iedereen om zich in een rechtszaak in zijn eigen taal te verdedigen.

Sociaal tolken, tot slot, is een vorm van verbindingstolken met sociale inslag. Deze vorm van tolken is meestal bedoeld om anderstaligen te helpen bij administratieve en medische aangelegenheden. Een sociaal tolk moet dus niet alleen heel goed op de hoogte zijn van de taal-, culturele en administratieve verschillen, maar ook tactvol zijn en respect aan de dag leggen. Sociaal tolken die actief zijn in het medische domein dragen een zware verantwoordelijkheid en moeten een uitstekend thematisch inzicht hebben, en de gespecialiseerde woordenschat grondig kennen.

9.1 Tolkopdrachten en inkomsten

Wie conferentietolk zegt, denkt meestal aan een ambtenaar bij de Europese instellingen. Een aantal tolken zijn inderdaad ambtenaar of werknemer bij de Europese instellingen, de Belgische Kamer van Volksvertegenwoordigers, de Senaat, de NAVO, internationale organisaties of grote ondernemingen, maar ze vormen slechts een minderheid. De meeste tolken werken "freelance" voor deze instellingen of voor hun eigen eindklanten, collega's of bureaus.

Wanneer je als tolk voor eigen klanten werkt, en eventueel zelf tolkenteams samenstelt, dan moet je rekening houden met de tijd die nodig is voor de coördinatie, marketing en klantopvolging. Werk je via een tussenpersoon of bureau, dan zal die vaak een deeltje van de koek voor zich houden om de administratieve kosten te dekken.

10 FINANCIËN, BELASTINGEN EN SOCIALE ZEKERHEID

10.1 Financieel plan en lijst van uitgaven

Freelancers met een behoorlijk financieel plan hebben de grootste kans op succes. Zo'n plan hoeft niet uitgebreid te zijn, uiteindelijk zijn onze kosten vrij beperkt, vergeleken met andere bedrijven.

Maar enkele dingen moet je wel duidelijk voor ogen hebben:

- » Hoeveel wil ik verdienen: het eerste jaar, vijf jaar later, tien jaar later...? Je plannen concretiseren is belangrijk omdat je dan weet waarover je praat en dit zeer motiverend werkt.
- » Welke vaste kosten heb ik: huur, nutsvoorzieningen, internetverbinding, telefoonabonnement, computer, printer enz.
- » Welke variabele kosten heb ik: betaling van eventuele onderaannemers, bijscholingen, vervoer, kantormateriaal...
- » Richt ik een vennootschap op of werk ik in eigen naam? Dat heeft ook gevolgen voor de kosten van de boekhouder of accountant.
- » Over welk startkapitaal beschik ik al? Je zult waarschijnlijk niet ineens een normaal inkomen verdienen. Er kunnen bovendien ook kalme periodes komen. Meestal wordt aangeraden om toch altijd een financiële buffer opzij te houden.
- » Hoeveel weken per jaar zal ik effectief werken, gedurende hoeveel dagen per week? Hoeveel uren per dag? Hoeveel daarvan zijn factureerbaar?
- » Je kunt ervan uitgaan dat ca. 5% van je tijd opgaat aan factureren, boekhouding en administratie, 10 à 20% aan marketing en netwerken en 5 à 10% aan persoonlijke ontwikkeling (bijscholing, reizen, lezen...). Deze percentages kunnen natuurlijk verschillen afhankelijk van hoeveel jij persoonlijk wilt investeren in marketing en bijscholing.
- » Met welke diensten ga ik dat verdienen? Ga ik mijn activiteiten diversifiëren en hoe?
- » Met het antwoord op deze vragen kun je dan verder naar punt 10.2.

Het is goed om een overzicht van deze gegevens bij te houden en periodiek (bv. jaarlijks) te bekijken of je nog op het juiste spoor zit en of misschien enige bijsturing nodig is.

10.2 Prijsbepaling voor zelfstandige vertalers en tolken

Prijsbepaling is voor alle zelfstandigen moeilijk. We willen uiteraard zoveel mogelijk verdienen, maar we moeten ook zorgen dat we klanten aantrekken en behouden, en daarin speelt de concurrentie een rol.

We moeten dus bepalen waar we ons in de markt willen positioneren. We kunnen 'exclusieve' prijzen stellen, waardoor we mogelijk onze werklust wat beperken, en we kunnen kiezen om goedkoop te zijn en zuiniger te leven of meer uren te werken.

Exclusieve prijzen moeten we natuurlijk ook kunnen verantwoorden. Klanten zullen pas meer willen betalen, als ze ervan overtuigd zijn dat wat je biedt moeilijk elders te vinden is. Jarenlange ervaring, vakspecifieke kennis, snelle en stipte levering, grote flexibiliteit, bereidheid tot doorwerken 's avonds en in het weekend, een stijl (zowel in het werk als in de omgang) die de klant bijzonder bevalt, zijn allemaal argumenten die klanten kunnen overtuigen om meer te betalen. Klanten die veel betalen, stellen over het algemeen wel hogere eisen.

Uiteraard wil je weten tussen welke grenzen de gangbare tarieven liggen. Je kunt dit op verschillende manieren te weten komen. Er worden in verschillende landen enquêtes gepubliceerd door de beroepsorganisaties. Zo kan je **de resultaten van het door de BKVT georganiseerde marktonderzoek raadplegen**. Je vindt er nuttige informatie over de **tariefpraktijken in 2018, per taal, per activiteit en per specialiteit**. Je kunt uiteraard ook zelf een marktonderzoek doen.

<https://www.cbti-bkvt.org/nl/publications/market-survey-report>



Ook belangrijk is het om te weten welke levensstandaard je kunt halen als je een bepaald tarief vraagt. Het is heel belangrijk om deze vraag al in het begin van je carrière te stellen, want veel zelfstandigen hebben er moeite mee om hun trouwe klanten ineens meer te vragen voor hetzelfde werk.

Het is nuttig om barema's te bestuderen van personen met gelijkwaardige kwalificaties. In de tabel hieronder stellen we het inkomen van een leraar hoger secundair onderwijs met een masterdiploma of een vertaler voor de overheid van niveau A met 0 jaar anciënniteit gelijk met het niveau 'begin loopbaan'. Wat een leraar en een vertaler voor de overheid met een gemiddelde anciënniteit krijgen, wordt in de tabel hieronder gelijkgesteld met 'halverwege loopbaan'. Ter vergelijking voegen we ook nog eens de levensniveaus toe van vertalers die werken als ambtenaar bij de Europese instellingen, op het allerlaagste niveau en op het hoogst bereikbare niveau, met een taakbeschrijving waarin het eigenlijke vertalen of tolken nog maar een geringe plaats heeft.

NB: er werd geen rekening gehouden met bonussen en vergoedingen in natura (gesubsidieerd openbaar vervoer, eetzaal in het bedrijf, gebruik bedrijfswagen enz.). Deze worden namelijk niet vermeld in de gepubliceerde barema's.

Laten we eens uitgaan van deze inkomensniveaus om te berekenen hoeveel omzet een zelfstandige moet halen om hetzelfde te verdienen. Deze berekeningen gelden voor alleenwonende zelfstandigen zonder kinderen en zonder onroerende eigendommen. Een auto en eventuele beroepsgerelateerde verzekeringen zijn meegerekend naargelang van de levensstandaard die het inkomen toelaat.³

Gewenst niveau	Netto jaar-inkomen	Belasting	RSZ	Gemeente-belasting 7%	Bruto jaar-inkomen	Pensioen-spaar-formules*	Bruto inkomen**	Geschatte beroeps-kosten	Nodige omzet
Armoedegrens⁴	9.460	1.356	2.688	95	13.599	2.612	16.211	13.500	29.711
Begin loopbaan	19.986	8.887	4.700	651	30.713	4.005	34.718	13.500	48.218
Halverwege loopbaan	25.492	13.838	5.200	969	44.519	4.577	49.096	13.500	59.616
Junior EU	38.500	27.825	8.400	1.948	76.673	5.331	82.004	13.500	83.704
Principal EU	99.000	88.325	12.996	6.183	206.504	5.331	211.835	13.500	204.704

* Alle vrijwillige pensioenspaarformules, met betaling van de hoogste toegestane premies.

** rekening houdend met vrijwillige pensioenspaarformules

NB: alle bedragen zijn in euro. De cijfers dateren van 2008. Aangezien de index van december 2008 tot maart 2014 met 7,95% gestegen is, kunnen we er wellicht van uitgaan dat die nu wellicht iets hoger liggen, zowel aan de inkomstzijde als aan de kostzijde. Ook is uitgegaan van een vast kostenbedrag ongeacht de omzet. In de realiteit zal iemand met een hogere omzet gewoonlijk ook iets meer kosten maken en daardoor netto iets minder overhouden.

We merken hierbij wel op dat we hier uitsluitend rekening houden met het financiële aspect op korte termijn. Er werd geen rekening gehouden met de reserve die opgebouwd moet worden

³ De intrestvoeten, premies en belastingschijven worden voortdurend aangepast. Een aanpassing van deze bedragen aan de index zou een goede benadering moeten geven van de huidige situatie.

⁴ **Armoedegrens:** 60% van het mediaan beschikbaar inkomen op individueel niveau. 60% van 21.654 EUR per jaar maakt voor een alleenstaande een armoededrempel van 12.993 EUR per jaar of 1.083 EUR per maand (cijfers van begin 2017).

Bron: http://statbel.fgov.be/nl/statistieken/cijfers/arbeid_leven/eu-silc/armoede/.

om te kunnen overleven na het pensioen of in geval van invaliditeit. De bijdragen die hierboven werden meegerekend en die de overheid erkent als investerings- en spaarformules voor belastingvermindering, leveren uiteindelijk uitkeringen op die nog onder het leefloon liggen. Ook is het willekeurige aspect van de bestellingen niet in cijfers te vatten.

10.2.1 Tariefbepaling

We gaan zo'n 3-4 weken met vakantie en zijn ook wel eens ziek. Per maand moeten we een aantal dagen wijden aan administratie.

Berekening voor vertalers:

Jaaromzet	Dagomzet (1 jaar = 220 nuttige werkdagen)	Regelprijs (200 regels/dag)*	Uurtarief (1 dag = 7 uur)
29.711	135	0,68	19
48.218	219	1,10	31
59.616	271	1,35	39
83.704	380	1,90	54
204.704	930	4,65	133

* 200 regels van 60 aanslagen per dag, haalbaar voor teksten zonder bijzondere moeilijkheden die geen langdurig zoekwerk vereisen. Met vertaalgeheugens wordt geen rekening gehouden. Je kan er wel meer regels per dag mee vertalen, maar je moet daar ook de prijs tegenover zetten van de eerste investering, updates en upgrades, en scholing.

Berekening voor tolken:

Jaaromzet*	Dagtarief**
31.211	260
49.257	414
61.116	509
85.204	710
206.204	1.718

* Er wordt rekening gehouden met hogere representatiekosten. Een verzorgd uiterlijk maakt deel uit van de werkeethiek van de tolk. De brandstofprijzen zijn de laatste jaren ook aanzienlijk gestegen.

** Berekend op basis van een reëel haalbaar aantal van 120 tolkdagen per jaar. Een dag duurt 7 uur. Reis-, parkeer- en hotelkosten zijn voor rekening van de klant. Ze vallen niet onder de werkingskosten van de tolk.

Deze tarieven zijn allemaal exclusief btw!

We merken ook op dat de levensstandaard in de ons omringende landen hoger ligt, en dat daardoor dezelfde berekening in het buitenland (behalve voor onze collega's in Europese instellingen) een tarief zal opleveren dat zo'n 20% hoger ligt.

In België wordt de basisprijs meestal berekend per regel van 60 aanslagen of op het aantal woorden. Als je met het buitenland werkt, kan een andere berekening worden gebruikt. In sommige landen neemt men de brontekst als basis, in andere landen de doelttekst.

10.2.2 Prijsberekening van vertalingen

Verschillende parameters

In plaats van een prijs per regel of per woord op te geven, kun je ook met een forfait werken. Bepaalde klanten stellen deze oplossing 'zonder verrassingen' op prijs, maar opgelet bij de schatting! Je mag aan de tekst niet twee keer zoveel tijd besteden als gepland.

Houd rekening met de moeilijkheidsgraad van de te vertalen tekst. Je zult niet hetzelfde tempo kunnen aanhouden voor een algemene tekst als voor een technische tekst waarvoor veel opzoekwerk nodig is. Pas je prijs dan ook aan. Interessant om te weten is ook dat bepaalde sectoren traditioneel minder goed betalen: uitgeverijen bijvoorbeeld. Alles hangt dan af van het belang dat jij hecht aan de opdracht ...

Wat de details betreft, moet je de gulden middenweg vinden tussen de tijd die nodig is om de goede kwaliteit van de vertaling te waarborgen en snelheid, die steeds wordt geapprecieerd door de klanten. Geef jezelf een kleine marge om te voorkomen dat je door onvoorziene omstandigheden (een computerpanne, problemen met e-mail, ziekte...) deze termijn niet kunt naleven.

Als het om een zeer groot werk gaat (bijvoorbeeld de vertaling van een handleiding van 100 pagina's), zal de klant je misschien om een korting vragen. Aan jou om hierover te beslissen. Moet je je andere klanten verwaarlozen terwijl je aan deze lange vertaling werkt? Loop je het risico op die manier minder te gaan verdienen? Kun je, ondanks de toegestane korting, nog wel rendabel werken?

Prijzen voor revisies

Als een klant je een prijs vraagt voor de revisie/correctie van een tekst, heb je er alle belang bij de tekst te bekijken alvorens een offerte in te dienen, want de tijd die je hieraan zult besteden, hangt uiteraard af van de kwaliteit van de oorspronkelijke vertaling. Als de na te lezen tekst zeer lang is, kun je je klant voorstellen een test uit te voeren op een bepaald gedeelte van de vertaling, om beter te kunnen inschatten hoeveel tijd je nodig zult hebben.

Sommige vertalers hanteren voor revisie/correctie een (lager) woordtarief, maar dat raden we af. Stel dat je veel meer tijd aan de revisie/correctie moet besteden dan gepland, dan wordt die tijd niet vergoed. Veel eerlijker is het om tegen uurtarief te werken, en je klant vooraf een schatting van het aantal uren mee te geven, waarbij je duidelijk vermeldt dat het om een schatting gaat, zodat de klant zich niet vastpint op een bepaald bedrag. Als halverwege blijkt dat je die schatting zal overschrijden, dan is het wel zo eerlijk en transparant om dit ook aan de klant te melden.

Prijzen in onderaanneming

De meeste vertalers werken aanvankelijk in onderaanneming voor vertaalbedrijven/bureaus die hun een eenzijdig vastgestelde prijs betalen. Om te weten of deze prijs interessant is, kun je een snelle berekening maken:

Hoeveel **tijd** heb je besteed aan de vertaling? (u)
 Welke **prijs** heb je gefactureerd zonder btw? (pr)
 pr/u = je brutovergoeding per uur, te delen door 2 om een netto-inkomen te verkrijgen, rekening houdend met de fiscaliteit en je algemene kosten.

Uiteraard gaat het hier slechts om een ruwe schatting die je later kunt verfijnen, wanneer je een nauwkeuriger idee hebt van je algemene kosten. Maar verwacht niet dat je netto-inkomen veel hoger zal liggen!

Kosten

Naast je belastingen en je sociale bijdragen moet je rekening houden met de huur van je kantoor, de elektriciteit, de verwarming, de telefoon- en internetverbinding, de auto, verzekeringen (ziekteverzekering, brand, burgerlijke aansprakelijkheid...), woordenboeken/referentiewerken, honoraria van je accountant, je loon en de afschrijvingen van je investeringen (grote aankopen zoals computer, auto enz.).

Wanbetalingen voorkomen

Korting

Om je klanten aan te sporen een factuur te betalen vóór de gewoonlijke vervalddag, kun je een korting toekennen. Het gaat om een kleine vermindering die de leverancier toekent wanneer de klant onmiddellijk of binnen een bepaalde termijn betaalt. Deze praktijk is door de fiscus aanvaard. Over het algemeen aanvaardt de btw-controle het principe van een korting van 2%.

Een voorbeeld.

Je hebt een vertaling gemaakt voor een nettoprijs van 100 EUR. Je geeft een korting van 2%: 98 EUR (gewoonlijk toegepaste korting). Op deze 98 EUR bereken je een btw van 21%: 20,58 EUR.

Als de klant niet betaalt binnen de termijn die je hebt vastgesteld, moet hij je 100 EUR + 20,58 EUR = 120,58 EUR. Als hij binnen de termijn betaalt, maakt hij je 98 EUR + 20,58 EUR = 118,58 EUR over.

Op de factuur vermeld je het volgende:

Netto:	100,00 EUR
Belastbare basis:	98,00 EUR
Btw:	20,58 EUR
Totaal te betalen:	120,58 EUR

Als de factuur wordt betaald voor xx/xx/xx, betaalt u slechts 118,58 EUR.

Je kunt vermelden dat het om een korting van 2% gaat of het bedrag van de korting vermelden.

In je btw-aangifte vermeld je 20,58 EUR, ook als de klant geen gebruik heeft gemaakt van de voorgestelde korting. Dit is geheel wettig (zie art. 28 van het btw-wetboek)! Uiteindelijk betaalt de klant dus altijd de verminderde btw. Het voordeel voor jou is dat het btw-bedrag dat je ontvangt en moet doorstorten aan de staat kleiner zal zijn.

Uiteraard moet je aan het bestuur van de inkomstenbelastingen aangeven wat de klant werkelijk heeft betaald: als hij gebruik heeft gemaakt van de korting, vermeld je de belastbare basis; in het andere geval vermeld je het nettobedrag.

Het is nuttig deze korting te vermelden op je bestelbon, samen met de voorwaarde die eraan verbonden is. Zo kan de klant het bedrag tijdig storten.

10.2.3 Prijsberekening van tolkwerk

Berekeningsbasis

Een tolkdag vormt het vertrekpunt voor de berekening van de honoraria van de tolk. Conferentietolken werken volledige dagen van ongeveer 6 gepresteerde uren, of 8 uur met pauzes inbegrepen. Voor tolkopdrachten op afstand gaat men vaak uit van een kortere maximale duurtijd, omdat de cognitieve belasting bij dergelijke opdrachten veel hoger ligt. Voor langere opdrachten worden meestal overuren gefactureerd.

Op de Belgische markt komen prestaties van korte duur echter ook vaak voor, met name bij gemeenteraden of zittingen in het Belgisch Parlement of de Senaat. In bijzondere gevallen aanvaarden sommige tolken een halvedagtarief. Uiteraard blijft de tijd die nodig is voor de voorbereiding of de administratieve opvolging van een dergelijke opdracht dezelfde. Daardoor vertegenwoordigt dit tarief meestal minstens 70% van het tarief voor een volledige dag. Dit voordelige tarief wordt enkel toegepast als de andere halve dag nog vrij is voor een andere opdracht, rekening houdend met de verplaatsingstijd. Verder wordt meestal een supplement aangerekend voor prestaties buiten de kantooruren.

Uurtarieven of zelfs tarieven per minuut zijn niet gangbaar voor tolkwerk, of het nu gaat om prestaties ter plaatse of op afstand. Er moet immers rekening worden gehouden met o.a. de voorbereidingstijd en de tijd die nodig is voor de verplaatsing en/of de technische voorbereiding (onboarding voor afstandstolken).

Per diem en extra vergoedingen

Meestal kan de tolk ter plaatse mee-eten. Als dat niet het geval is, dan kan een dagvergoeding of per diem worden voorzien.

Voor opdrachten waarvoor je je verplaatst, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over een eventuele verplaatsings- of reistijdvergoeding. Die laatste heeft betrekking op opdrachten waarbij je de dag voor of na een tolkopdracht in het buitenland geen andere opdracht kan aanvaarden omdat je al of nog onderweg bent.

Soms worden bevestigde tolkopdrachten alsnog geannuleerd. Om dat op te vangen, is het goed om een annulatiebeding in je contract of algemene voorwaarden op te nemen.

Opname van de vertolking

Een tolkprestatie is uitsluitend bestemd voor onmiddellijk en rechtstreeks gebruik door de toehoorders tijdens de tolkopdracht en dient te worden beschouwd als een hulpmiddel om de communicatie te bevorderen. Het is dan ook niet toegestaan een tolkprestatie op te nemen of uit te zenden zonder de voorafgaande toestemming van de betreffende tolken. Soms wordt gevraagd de tolkprestatie op te nemen enkel om het werk van het secretariaat te vergemakkelijken, maar in andere gevallen worden opnames verspreid of gedeeld. De intellectuele-eigendomsrechten van de tolkprestatie komen toe aan de tolk. In geval van uitzending of verspreiding van de opnames wordt aanbevolen om een supplement aan te rekenen.

Goede en collegiale praktijken

Het referentiedocument van de BKVT over goede en collegiale praktijken voor tolken beschrijft de basisprincipes die in het kader van tolkopdrachten van toepassing zijn op elke samenwerking tussen freelance tolken en hun opdrachtgever, alsook tussen freelance tolken onderling. Je vindt er extra informatie en aanbevelingen.

10.2.4 Herinneringen

Als je klant je factuur niet tijdig betaalt, aarzel dan niet om hem een herinnering te sturen of om hem even te bellen. De eerste aanmaning mag niet brutaal zijn, maar als de klant er geen gevolg aan geeft, moet je voet bij stuk houden en hem regelmatig 'lastigvallen'. Volg de staat van je vorderingen maandelijks op, zo voorkom je dat je klanten slechte gewoonten gaan aannemen!

10.2.5 Niet-betaalde facturen

Suggesties voor stappen die je dan kunt ondernemen vind je in hoofdstuk 12.1.

10.2.6 Onderbouwing van je tarieven

Het gebeurt jammer genoeg maar al te vaak dat de prijs voor een klant het enige criterium is. Als een klant je aanwrijft te duur te zijn, kan je hem alsnog proberen te overtuigen met de argumenten hieronder.

Kwaliteit. Het beste argument is dat van de kwaliteit - op voorwaarde natuurlijk dat je bekwaam bent. Een kwaliteitsvertaling maken vraagt meer tijd, meer inspanningen en meer opzoekwerk. Als je vertaling kan worden gepubliceerd zoals je ze aflevert, ook al heeft je klant niet de tijd of de mogelijkheid om voor een revisie te zorgen, betekent ze een enorme meerwaarde ten opzichte van werk dat met minder zorg werd uitgevoerd.

Verhouding tijd/vergoeding. Als je het gevoel hebt dat je klant niet gewend is met vertalers te werken, kun je hem van bij het begin een aantal inlichtingen geven. Leg de nadruk op de tijd die in een vertaling kruipt: sommige mensen hebben hier helemaal geen idee van. Je kunt ook verwijzen naar de kostprijs van de vertaling voor de klant als hij ze zou toevertrouwen aan een van zijn werknemers, die er ongetwijfeld meer tijd zou insteken dan een professioneel vertaler

zoals jij... Het is ook een goed idee om te verwijzen naar de uurtarieven van andere vakmensen: hoeveel betaalt je klant bijvoorbeeld aan een loodgieter, dakwerker enz.?

De prijzen van de concurrentie. Zorg dat je ze kent en citeer ze weldoordacht. Je bent niet de duurste, verre van! Maar als je prijs belachelijk laag ligt ten opzichte van die van je collega's (en dat zal de klant zeker merken), dan kan dat twee dingen betekenen: ofwel ben je een beginner, ofwel heb je geen werk. In beide gevallen zal dit in je nadeel spelen.

10.2.7 Lager tarief voor beginnende vertalers

Om jezelf bekend te maken, kun je geneigd zijn een prijs te vragen die lager ligt dan die van je meer ervaren collega's, of je te plooiën naar de eisen van je klanten wat de tarieven betreft. Weet dat voor een klant die vaak een beroep doet op vertalers de prijs een aanwijzing is van je ervaring, van het succes dat je hebt, kortom, van je vaardigheden... Zoek de gulden middenweg tussen twee noodzakelijkheden: je eerste klanten vinden en je niet laten uitbuiten.

Vergeet dus de volgende punten niet:

- » De klant zal zich vragen stellen bij de kwaliteit van je werk als je prijs merkelijk lager ligt dan die van je concurrenten.
- » Omdat je minder ervaring hebt, zul je meer tijd nodig hebben voor een vertaling, waardoor je minder winst zult maken dan een ervaren vertaler.
- » Het is onmogelijk je prijzen elke maand te verhogen... je werkt dus tegen je oorspronkelijke prijs gedurende een zekere periode. Daarna kun je een GELEIDELIJKE verhoging van je tarieven doorvoeren.

Een oplossing voor klanten voor wie je in onderaanneming werkt, zou kunnen zijn een 'proefperiode' te bedingen waarin je voor een lagere prijs werkt. Maar maak van bij het begin afspraken over de prijs die je aan het einde van deze periode wilt krijgen.

10.2.8 Tariefverhogingen

Om een tariefverhoging te rechtvaardigen, kan je onder meer vermelden dat de kosten toegenomen zijn, dat je klant tevreden is over je werk en dat je meer ervaring gekregen hebt, dat je flexibiliteit groot is.

Je kunt ook verwijzen naar de index van consumptieprijzen.

Om je tarief aan te passen aan de index zoek je de index op in jaar A en die in jaar B. Het tarief in jaar B is dan gelijk aan het tarief in jaar A, gedeeld door de index van jaar A, vermenigvuldigd met de index in jaar B.

<p>Formule: Bv. (fictieve cijfers)</p>	<p>Tarief in jaar B = tarief in jaar A / index in jaar A * index in jaar B. 1,40 EUR / 108,12 * 111 = 1,44 EUR (afgerond) 1,00 EUR / 100 * 110 = 1,10 EUR</p>
--	---

10.3 Belastingen

10.3.1 Btw

Vertalers en tolken moeten op hun facturen ook btw aanrekenen, momenteel 21%.

Er bestaat geen vrijstelling van btw meer voor simultaanvertalingen verricht door tolken tijdens terechtzittingen en gerechtelijke verhoren. Bijgevolg dient op deze simultaanvertalingen ook 21% btw aangerekend te worden. Dat geldt ook voor simultaan vertalen bij politieverhoren, en voor taptolken (het simultaan vertalen van afgetapte telefoongesprekken), tussenkomsten van een tolk bij parlementaire vergaderingen of zittingen van gemeenteraden en tijdens congressen die worden gehouden door beroepsverenigingen of vergaderingen van bestuurders of aandeelhouders van een onderneming.

Wel zijn sociaal tolken en sociaal vertalen vrijgesteld van btw krachtens artikel 44, §2, 2° van het Belgische Btw-Wetboek. Deze opdrachten moeten dan wel uitgevoerd zijn door een erkende Sociaal Tolken- en Vertaaldienst (STVD).

Btw op andere kosten op je factuur

De bedragen die algemene kosten vormen voor de leverancier (bijvoorbeeld verplaatsings-, porto- of telefoonkosten), maken deel uit van de belastbare basis (ook wel maatstaf van heffing genoemd) en zijn onderworpen aan het normale btw-tarief van 21%. Wanneer er andere kosten dan alleen de vertaal- of tolkprestatie op je factuur zijn, wordt hier dus ook btw op aangerekend.

Buitenlandse klanten en btw

Je hoeft geen btw aan te rekenen aan een buitenlandse klant die binnen de EU gevestigd is en zelf btw-plichtig is. Het btw-nummer van de klant moet op de factuur vermeld staan, met de vermelding: "Btw verlegd" (eventueel tussen haakjes gevolgd door (Richtlijn 2010/45/EU)). In het Engels: "Reverse charge", in het Frans "Autoliquidation", in het Duits "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers".

Je moet wel Belgische btw aanrekenen als de klant niet btw-plichtig is.

Controleer ook altijd even of het btw-nummer van de klant correct is op https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?locale=en.

Aan bedrijfsklanten van buiten de EU hoef je helemaal geen btw aan te rekenen.

Zowel voor klanten in EU-lidstaten als daarbuiten geldt dat de ontvanger van de dienst moet handelen voor de doeleinden van zijn economische activiteit. Klanten die niet in het kader van hun economische activiteit handelen (consumenten) reken je altijd gewoon de Belgische btw aan.

Wanneer je goederen of diensten aankoopt met verlegging van btw (in de EU), betaal je zelf de btw tegen het Belgische tarief en je mag die ook aftrekken van je btw-aangifte.

Schematisch voorgesteld:

Intracommunautair		Extracommunautair	
B2B	B2C	B2B	B2C
Verlegging van heffing Btw-aangifte vak 44 ⁵	Btw aanrekenen	Geen btw aanrekenen Btw-aangifte vak 47 ⁶	Btw aanrekenen

De btw die jouw klanten je betalen moet worden doorgestort aan de overheid, na aftrek van de btw-bedragen die je zelf hebt betaald op je aankopen. Opgelet: als je leverancier vergeten is de wettelijke vermeldingen op zijn factuur te zetten, kan het btw-bedrag bij een controle een tweede keer bij jou worden opgeëist!

10.3.2 Inkomstenbelasting

Ongeveer de helft van je inkomsten in een of andere vorm zul je moeten doorstorten aan de overheid (belastingen, bedrijfsvoorheffing, sociale bijdragen, roerende voorheffing op dividenden...).

Als je een accountant hebt, vraag hem regelmatig ramingen op te stellen van de belastingen die je moet betalen volgens je omzet. Verricht eventueel voorafbetalingen, zo kun je geld besparen en onaangename verrassingen voorkomen! De eerste drie jaar van je zelfstandige activiteit hoeft je evenwel geen voorafbetalingen te doen om een belastingvermeerdering te voorkomen.

Het kan nuttig zijn een lening aan te gaan om je voorafbetalingen te doen. De interestvoeten voor dit type lening zijn niet zo hoog en je bespaart dankzij de korting die de overheid geeft bij een vroegtijdige betaling. Vraag raad aan je boekhouder!

Sinds 16 juli 2008 worden inkomsten uit auteursrechten (tot een jaarlijks geïndexeerd bedrag) belast als roerende inkomsten. Dit betekent dat er slechts 15% belasting op verschuldigd is na aftrek van een kostenforfait. Opgelet: enkel fysieke personen kunnen worden beschouwd als auteur van een literair of artistiek werk. Dit is dus niet van toepassing voor wie met een vennootschap werkt.

Archief van administratieve documenten

De btw-administratie en de dienst inkomstenbelastingen vragen dat documenten 7 jaar bijgehouden worden, te rekenen vanaf 1 januari volgend op de datum van afsluiting van het boekjaar of opmaak van de facturen. Documenten die betrekking hebben op gebouwen moeten 15 jaar bijgehouden worden. Al de boekhoudkundige documenten moeten wel 10 jaar behouden blijven.

Vennootschapsdocumenten (bv. notulen) moeten 5 jaar bijgehouden worden. Wanneer je een verzekering burgerlijke beroepsaansprakelijkheid hebt, moeten vertalingen daarvoor in principe 1 jaar bewaard worden. Zij kunnen echter ook als bewijsmateriaal voor de fiscus beschouwd worden, en dan moeten zij ook 10 jaar bewaard worden.

⁵ Info dd. 08/10/2020

⁶ Info dd. 08/10/2020

Tegenwoordig worden steeds meer documenten elektronisch aangemaakt en bewaard. Voor archivering zijn twee aspecten belangrijk: het document moet 10 (of zelfs 15) jaar later nog steeds leesbaar zijn, en de controleur moet een garantie hebben dat aan het document niets veranderd is sinds de datum van opslag.

Om de onveranderlijkheid van de documenten te waarborgen, sla je ze het best als pdf op. Van documenten in pdf wordt aanvaard dat ze ongewijzigd zijn na de datum van opslag.

10.4 Betaalmethodes

10.4.1 Voor buitenlandse klanten

Sinds de invoering van SEPA (Single European Payments Area) zijn alle betalingen binnen het grootste deel van Europa nu 'interne betalingen'. SEPA betreft enkel betalingen in euro. De SEPA-landen zijn de EU-lidstaten, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Zwitserland en Monaco. Voor elke betaling heb je nu de IBAN van de begunstigde nodig en de BIC-code van de bank van de begunstigde. Vermeld beide gegevens dus ook zelf op al je documenten! Vermeld ook heel duidelijk de naam en het adres van je bank op documenten voor buitenlandse klanten.

Voor betalingen buiten SEPA rekenen de banken vaak een aanzienlijke commissie aan en aan het ontvangen van buitenlandse cheques zijn meestal hoge kosten verbonden. Weet dat het in strijd is met de courante handelspraktijken als van de leverancier verwacht wordt hij alle bankkosten voor zijn rekening zou nemen. Maak daarom vooraf duidelijke afspraken met je klant: is de klant bereid om de extra kosten te betalen of te delen? Of is de opdracht voor jou zo interessant dat je die kosten er wel wilt bij nemen?

In die gevallen is het vaak interessanter om met een internetrekening als PayPal te werken.

Een dergelijke rekening openen is gratis wanneer je er geen al te grote bedragen op wilt ontvangen en het overschrijven van het bedrag naar een gewone bankrekening kost slechts enkele euro's. Het gaat ook heel snel en je hebt geen omrekeningskosten. Om grotere bedragen te kunnen ontvangen, moet je deze rekening soms wel aan een kredietkaart koppelen. Bovendien werkt bijvoorbeeld PayPal ook met een commissie, die een percentage is van het factuurbedrag. Maak ook hier vooraf duidelijke afspraken met je klant als je wil vermijden dat je zo verlies doet!

10.5 Sociale zekerheid

10.5.1 Sociale bijdragen

Sinds 1 januari 2015 betalen alle zelfstandigen voorlopige bijdragen die geregulariseerd worden op basis van de inkomsten van het jaar zelf, zoals die worden meegedeeld door de belastingadministratie.

10.5.2 Sociale bescherming

De sociale rechten van zelfstandigen zijn: ziekteverzekering (inclusief arbeidsongeschiktheid), kinderbijslag, kraamgeld en moederschapsuitkering, pensioen, faillissementsverzekering, uitkering voor palliatief verlof voor zelfstandigen, zorgverlof voor zelfstandigen.

Ziekteverzekering

Zelfstandigen genieten nu dezelfde wettelijke ziekteverzekering als werknemers.

Er bestaan twee types arbeidsongeschiktheid:

- » Primaire arbeidsongeschiktheid: dit is de toestand van de arbeidsongeschikte zelfstandige tijdens het eerste jaar
- » Invaliditeit, ofwel ziekte gedurende meer dan één jaar.

Elke zelfstandige die arbeidsongeschikt wordt of hervalt, moet binnen 28 dagen een "Verklaring van arbeidsongeschiktheid" naar zijn ziekenfonds opsturen, of afgeven en een ontvangstbewijs vragen. Omdat het vervangingsinkomen van de wettelijke ziekteverzekering vrij laag uitvalt, beslissen veel zelfstandigen om een extra verzekering af te sluiten voor arbeidsongeschiktheid, het zogenoemde 'gewaARBorgd inkomen'. Meer informatie daarover vind je in punt 12.4.

Kraamgeld en moederschapsuitkering

Als zelfstandige heb je recht op moederschapsrust naar aanleiding van een geboorte. Het ziekenfonds betaalt een moederschapsuitkering uit. Het actuele bedrag daarvan vind je op het internet.

Daarnaast heeft elke vrouwelijke zelfstandige die pas bevallen is en die na de wettelijke moederschapsrust haar beroepsactiviteit hervat, bovendien recht op 105 dienstencheques. Die kunnen worden ingeruild om thuis een beroep te doen op de diensten van een persoon (één cheque per uur) die huishoudelijke taken verricht. De aanvraag moet gebeuren bij het sociaal verzekeringsfonds, ten vroegste vanaf de zesde maand van de zwangerschap en ten laatste aan het einde van de zesde week die volgt op de bevallingsdatum.

Het kraamgeld en de adoptiepremie zijn gelijkgeschakeld met die van werknemers.

De periode van de moederschapsrust kan je als zelfstandige anders indelen: je bent verplicht om minimaal drie weken op te nemen (waarvan 1 week vóór de bevalling) en kunt daarna, als je dat wilt, nog 9 extra weken opnemen. Na de eerste drie verplichte weken kun je ook halftijds opnieuw aan de slag gaan, waardoor je moederschapsrust dan gedurende 18 weken doorloopt i.p.v. 9 weken bij de voltijdse moederschapsrust.

Kinderbijslag

De kinderbijslag voor kinderen van zelfstandigen zijn dezelfde als die van loontrekkenden.

Pensioen

Het pensioen bestaat in België uit drie pijlers: 1. het wettelijk pensioen, 2. het aanvullend pensioen en 3. het individueel pensioenspaarplan.

1. Het wettelijk pensioen van zelfstandigen wordt, net als voor werknemers, berekend op basis van de betaalde sociale bijdragen en het aantal gewerkte jaren. Een volledige loopbaan telt momenteel 45 jaar. Doordat een zelfstandige iets minder sociale bijdragen betaalt (bij een loontrekkende betaalt ook de werkgever een deel), liggen de pensioenen van zelfstandigen een stuk lager.
2. Het is dus verstandig om hier al zeer vroeg rekening mee te houden en een 'appeltje voor de dorst' opzij te zetten in de vorm van een vrij aanvullend pensioen. Win bij je sociale verzekeringskas en/of bank inlichtingen in over de mogelijkheden.

Er bestaan twee types aanvullende pensioenplannen voor zelfstandigen:

1. het gewone vrij aanvullend pensioen voor zelfstandigen (VAPZ);
2. het sociaal vrij aanvullend pensioen, dat meer waarborgen biedt. Er wordt nl. met een deel van de bijdragen een solidariteitsfonds opgebouwd, dat bijspringt voor zelfstandigen die om bepaalde redenen (bv. ziekte, faillissement) hun bijdragen voor het aanvullend pensioen niet meer kunnen betalen. Er kan ook een inkomensvervangende vergoeding uitgekeerd worden bij permanente arbeidsongeschiktheid, overlijden of ernstige ziekte.
Voor die extra bescherming moet minstens 10% van de bijdrage naar het solidariteitsfonds gaan. Deze vorm van VAPZ is dus duurder.
3. Behalve via het VAPZ kun je ook als privépersoon aan pensioensparen doen. De fiscus moedigt dit aan door je in staat te stellen bepaalde bedragen af te trekken van je belastbaar inkomen.
4. Als je onder de vorm van een vennootschap werkt, kan je ook intekenen op een individuele pensioentoezegging (IPT).
5. Daarnaast zijn er ook spaar- of beleggingsformules op lange termijn (aankoop van onroerend goed, aandelenportefeuille...) waarvan sommige (langetermijnsparen) onder bepaalde voorwaarden fiscaal voordelig zijn.

De langstlevende echtgenoot kan zijn rechten op een overlevingspensioen laten gelden.

Wij merken op dat de literaire vertaling, die wordt beschouwd als een artistieke activiteit, door een gepensioneerde kan worden beoefend zonder verlies van zijn rechten of beperking op de inkomsten die hij uit deze activiteit puurt. Belangstellenden moeten een verzoek indienen op het volgende adres:

Rijksdienst voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen

Jan Jacobsplein 6

1000 BRUSSEL

Tel. +32 2 546 42 11

Fax: +32 2 511 21 53

<http://www.inasti.be/nl/index.htm>

E-mail: info@rsvz-inasti.fgov.be

Voor meer informatie over het wettelijk pensioen:

[Rijksdienst voor Pensioenen](#).

Je eigen pensioentoestand nagaan kan op www.mypension.be (inloggen met e-ID of token) of op het gratis tel.nr. 1765 (de Pensioenlijn).

Faillissementsverzekering

Een zelfstandige die failliet gaat, kan terugvallen op een overbruggingsrecht. Onder bepaalde voorwaarden kan hij gedurende maximum 12 maanden een uitkering krijgen, en eventueel enkele sociale rechten behouden, maar geen pensioenrechten.

Meer informatie op <https://www.rsvz.be/nl/stopzetting-activiteit>

11 KWALITEIT EN CERTIFICERING

11.1 Certificering

11.1.1 Kwaliteitsbeoordeling van vertalingen

Uiteraard mogen er in een vertaling geen taal-, grammatica- en spelfouten staan. Daarnaast moet je voor de beoordeling van de kwaliteit altijd weten waarvoor de betreffende vertaling zal dienen. Zo moet bijvoorbeeld bij de vertaling van een wetenschappelijke tekst een ander taal- en stijlinstrumentarium bespeeld worden dan bij de vertaling van een artikel voor een populair weekblad. Naast algemene criteria moet ook met bepaalde specifieke criteria rekening gehouden worden, bv. bedrijfsstijl – en niet onbelangrijk – ook de kwaliteit van de aangeleverde brontekst.

Hoe de kwaliteit van een vertaling beoordeeld wordt, zal altijd voor een stuk subjectief blijven.

11.1.2 Vertaalnormen

Er bestaan ondertussen verschillende normen voor onze sector. De belangrijkste is de vroegere Europese norm **EN 15038**, sinds 2015 vervangen door de norm **ISO 17100**. Daarnaast bestaan er ook verschillende nationale normen, onder meer in Italië (UNI 10574), Oostenrijk (Önorm D 1200 en D 1201) en Duitsland (DIN 2345).

De tekst van deze normen koop je bij speciale uitgeverijen. Soms bieden beroepsorganisaties hun leden de mogelijkheid tot een groepsaankoop tegen een verlaagde prijs.

Deze normen zijn dus niet zomaar op het internet of in de bibliotheek te vinden. Er bestaan wel een aantal besprekingen over deze normen en ervaringsverslagen van enkele vertalers over de praktische toepassing van deze normen.

Belangrijk is te beseffen dat deze normen, net als de normen voor de industrie (bv. ISO 9001), niet de kwaliteit van het eindproduct zelf beschrijven, maar wel de **procedures** die moeten worden gevolgd om de beoogde hoge kwaliteit te kunnen aanhouden.

Door alle stappen van deze procedures te volgen, bijv. door de vertaling te laten nalezen door een tweede vertaler, kun je bepaalde fouten vermijden, bv. een vergeten zin of alinea, verkeerde interpretaties, 'valse vrienden' enz.

11.1.3 Certificatie

Als we volgens een bepaalde norm werken, willen wij dat ook aan de buitenwereld laten weten. Tenslotte gaan wij ervan uit dat onze kwaliteit daardoor beter wordt en dat de toepassing van

de norm voor onze klanten een meerwaarde is. Die bekendheid kunnen wij onder meer realiseren door ons te laten certificeren.

Ter voorbereiding van de certificatie moet je als bedrijf eerst een fase doorlopen waarin alle 'kritische' punten in de productieketen opgespoord worden. Er moeten voorstellen ontwikkeld worden om deze knelpunten op te lossen, zodat de kwaliteit van het proces in zijn geheel, en daarmee die van het eindproduct, gewaarborgd blijft. Dan volgt een grondige doorlichting door een externe certificeringsinstelling. Als alles in orde is, wordt het certificaat uitgereikt.

Wanneer je gecertificeerd bent, moet je verder geregeld een aantal verplichte administratieve stappen opnieuw uitvoeren. De certificatie geldt voor een bepaalde periode (2 jaar) en moet daarna met 'vervolgaudits' (om de 6 jaar) hernieuwd worden.

11.2 Registratie

Er bestaat ook een minder zware vorm van erkenning: je kunt bij DIN CERTCO (www.dincertco.de) laten registreren dat je 'volgens eigen verklaring' conform de norm werkt. Dat is goedkoper en ook minder omslachtig. Deze registratie is onbeperkt geldig zolang de vertaler de voorwaarden respecteert.

Deze registratie wordt voor heel Europa door DIN CERTCO gedaan en kan niet alleen in het Duits maar ook in het Engels uitgereikt worden.

11.3 Meerwaarde van certificatie/registratie

Het spreekt voor zich dat de meerwaarde van een dergelijke certificatie groter moet zijn dan de kosten ervan (geld en administratieve lasten). Voor vertaalbedrijven is de certificering/registratie zeker een meerwaarde. Voor een freelancer is ze zeer duur en tijdrovend, en zeker voor een beginnende freelancer is het niet meteen een optie.

Wat je als freelancevertaler wél kunt doen, is je eigen procedures zo veel mogelijk volgens de norm organiseren. Zo zou je bv. met enkele collega's in een vast teamverband kunnen samenwerken en elkaars vertalingen nalezen. Dit kan ook – tegen een gepaste meerprijs – als bijzondere service aangeboden worden.

11.4 Kwaliteitsborging

11.4.1 Voor en tijdens het vertalen

Een vertaling van goede kwaliteit begint natuurlijk bij de vertaler. Zorg voor goede competenties door opleiding en bijscholing.

Neem alleen werk aan dat je aankunt, in jouw talencombinatie en vakgebied, en met een redelijke leveringstermijn zodat je geen fouten maakt door al te grote haast of oververmoeidheid.

Stel ook tijdens het vertaalproces vragen over onduidelijkheden of twijfels, zodat je een vertaling kunt leveren die 'af' is en die beantwoordt aan de verwachtingen van de klant.

11.4.2 Proofreading

Essentieel is natuurlijk goed nalezen. De ervaring leert dat je eigen vertaling nalezen meestal ongeveer een derde van de tijd vergt die je nodig had om de tekst te vertalen. Dat kan zowel op het scherm als op een afgedrukte versie.

Er bestaan ook enkele tools die je technisch kunnen helpen om fouten in je eigen werk te detecteren en zo de kwaliteit van je werk te verhogen.

Een eerste hulp is natuurlijk de spellingcontrole van het tekstverwerkingsprogramma en/of je vertaalprogramma. Neem de suggesties niet klakkeloos over, maar denk na en zoek het nodige op in de bekende referentiewerken.

Daarnaast zijn in de diverse CAT-programma's eigen functies voor kwaliteitscontrole ingebouwd. Vaak kun je ook het gebruik van de juiste terminologie controleren en een zwarte lijst aanleggen van woorden die je voor een bepaalde klant niet mag gebruiken.

Het zijn kleine dingen die je toch al een heel eind op weg helpen. Zij wijzen je bijvoorbeeld op ontbrekende cijfers of stukken tekst, op mogelijke lacunes, inconsistenties, interpunctiefouten, overbodige spaties of problemen met opmaaktags. Hiervoor bestaan ook enkele speciale programma's, die daarin soms nog verder gaan en die compatibel zijn met verschillende CAT-programma's en formaten, zoals [QADistiller](#) of [Apsic Xbench](#).

Een vergelijking van brontekst met doelttekst op volledigheid behoort ook tot de standaardprocedure.

Lees de eindtekst ook nog eens door nadat je alle correcties hebt aangebracht om nieuwe fouten als gevolg van correcties op te sporen. Om te voorkomen dat je over je eigen fouten heen leest, laat je de tekst het best even liggen en lees je hem nog een laatste keer vóór de levering. Zo kom je ook maximaal los van de brontekst.

En overloop nog eens even de instructies van de klant om te zien of je alles hebt nageleefd.

Natuurlijk is de al eerder gesuggereerde samenwerking met een collega, waarbij je elkaars werk naleest, ideaal, maar hier hangt wel een kostenplaatje aan, dat vooraf duidelijk overwogen en besproken moet worden.

Mocht er discussie ontstaan tussen jou en je klant over de kwaliteit van een van je vertalingen, dan kun je eventueel een beroep doen op de [arbitrageraad](#) van de BKVT, die je vertaling kan onderzoeken en een onpartijdig oordeel kan vellen over de kwaliteit ervan.

12 RISICO-MANAGEMENT

12.1 Betaalrisico's

12.1.1 Vervelende situaties vermijden - voorkomen is beter dan genezen

Een zelfstandige vertaler of tolk is natuurlijk tevreden als er nieuwe klanten komen. Maar zal die nieuwe klant uiteindelijk ook wel op tijd en correct betalen? Het is aan te raden om vooraf zo veel mogelijk informatie over potentiële klanten in te winnen. Weliswaar kun je vooraf nooit absolute zekerheid krijgen. Dat is en blijft een beroepsrisico voor elke ondernemer.

12.1.2 Informatie inwinnen

Voor informatie over vertaal- en tolkenbureaus kunnen we een beroep doen op de ervaringen van andere collega's en op objectieve gegevens.

Ervaringen van andere collega's

Als lid van de Belgische Kamer van Vertalers en Tolken kun je gemakkelijk informatie krijgen door een bericht te posten op WorkPlace (het gesloten sociale netwerk van de BKVT). Het volstaat om de naam van het bedrijf te vermelden en de collega's te vragen om je privé hun ervaringen mee te delen.

Op het internet zijn er verschillende lijsten en discussiegroepen die uitsluitend voor dit soort vragen bedoeld zijn. Deze worden meestal streng gemodereerd. Je mag er enkel vragen stellen over de betaalmoraal – en de antwoorden mogen alleen op feiten gebaseerd zijn.

Objectieve bronnen (voor alle vennootschappen)

Als de klant in België gevestigd is, kun je op de [website van de Nationale Bank van België](#) kosteloos de neergelegde jaarrekeningen in pdf-formaat downloaden. Klik hierin op 'Raadplegen'. Je kunt er op naam of op ondernemingsnummer zoeken.

Deze jaarrekeningen bevatten interessante informatie: naam van de bestuurders, aantal werknemers, werd er winst of verlies gemaakt? ...

En als de onderneming bijvoorbeeld in vereffening is of het faillissement heeft aangevraagd, staat dat in het rood op de fiche van de onderneming vermeld.

Zo weet je alvast of een vennootschap solvabel is, over hun reële betaalgedrag zegt het natuurlijk niets.

Bedrijfsgegevens kunnen ook bij de FOD Economie geraadpleegd worden:
<https://economie.fgov.be/nl/themas/ondernemingen/kruispuntbank-van/diensten-voor-iedereen/kruispuntbank-van-0>

Of een Europees btw-nummer werkelijk bestaat en geldig is, kun je opzoeken in de [VIES-database](#).

12.1.3 Risico spreiden

Bij **grote opdrachten**, in het bijzonder voor een nieuwe klant, is extra voorzichtigheid geboden.

Sta erop dat de klant je een bestelbon stuurt of stuur zelf een orderbevestiging naar de klant (met daarop je eigen algemene voorwaarden vermeld) en vraag hem deze orderbevestiging ondertekend terug te sturen. Ga in geen geval aan de slag zonder bestelbon of ondertekende orderbevestiging (zie hoofdstuk 6.2).

Aarzel bij opdrachten die over een langere periode lopen ook niet om vooraf een gespreide betaling te bedingen, hetzij met een voorschot, hetzij met deelleveringen, die telkens al betaald worden.

Tot slot nog dit: wanneer je de vertaling levert, vergeet dan niet er een kopie van te bewaren als bewijs van het geleverde werk (vereist door de fiscus!) en als bewijsstuk voor het geval dat er nadien een geschil zou ontstaan (bijvoorbeeld als de klant zelf wijzigingen in de vertaling aanbrengt, die hij jou vervolgens in de schoenen wil schuiven!).

12.1.4 En als een klant dan toch niet betaalt?

Controleer geregeld of de facturen betaald werden. Het beste is hiervoor een vast tijdstip te voorzien. Als een factuur op de vervaldatum niet betaald is, neem dan contact op met de klant, dat kan per e-mail of per telefoon. Doe dat op een beleefde en vriendelijke manier, heel vaak gaat het gewoon om een nalatigheid of een vergissing.

Houd de reactie in het oog. Als de betaling een week later nog niet op jouw rekening toegekomen is, stuur dan een aanmaning per brief. Als er niets gebeurt, stuur dan een ingebrekestelling. Dat is een aangetekende brief met ontvangstbevestiging, waarin je de klant aanmaant om je te betalen binnen een door jou bepaalde termijn (bijvoorbeeld acht of vijftien dagen) op straffe van het starten van een procedure voor de rechtbank.

Voor business-to-businessrelaties geldt de wet van 2 augustus 2002 betreffende de betalingsachterstand bij handelstransacties. Deze wet bepaalt dat de betalingstermijn van facturen 30 dagen is indien met je klant niets anders afgesproken werd. Is er bijvoorbeeld in de algemene voorwaarden een andere termijn overeengekomen, dan geldt die. Bij niet-betaling binnen deze termijn heb je van rechtswege en zonder ingebrekestelling recht op een forfaitaire schadevergoeding van 40 EUR, en als er tussen de ondernemingen geen andere nalatigheidsinterest overeengekomen is, op een interest van 8 procentpunten boven de ECB-rente voor overeenkomsten gesloten, vernieuwd of verlengd vanaf 16 maart 2013 (mededeling in het Belgisch Staatsblad van 05/09/2014). Verder heb je bij niet-betaling ook recht op een redelijke schadeloosstelling voor alle relevante invorderingskosten. Meer informatie hierover

vind je op <http://www.cbti-bkvt.org/nl/news/89>, <http://www.cbti-bkvt.org/nl/news/112> en <http://www.cbti-bkvt.org/nl/news/135>.

12.1.5 Als de ingebrekestelling niets oplevert?

Je kunt een gerechtsdeurwaarder een brief laten sturen naar de schuldenaar om hem aan te sporen tot betalen. Dit maakt deel uit van de minnelijke invordering, waarvoor geen wettelijk tarief bestaat. Als dat niet helpt, moet je naar de rechtbank.

Meer informatie vind je bij de [Nationale kamer van Gerechtsdeurwaarders](#).

Het is het beste dat je voorafgaand aan deze procedure eerst een ingebrekestelling stuurt naar je klant. Aan een ingebrekestelling zijn geen vormvereisten verbonden, maar zij moet wel krachtig genoeg zijn en je moet duidelijk meedelen wat je van de schuldenaar verwacht.

12.1.6 Als de tussenkomst van de gerechtsdeurwaarder niet het gewenste effect heeft?

Je kunt een gerechtelijke procedure inleiden via de rechtbank van eerste aanleg. Als het geschil betrekking heeft op een vordering onder de 2.500 EUR en de klant heeft geen ondernemingsnummer, aarzel dan niet een beroep te doen op de vrederechter van jouw rechtsgebied of het contractueel bepaalde rechtsgebied. Dat kan ook zonder advocaat.

Dergelijke geschillen tussen ondernemingen (met een ondernemingsnummer) moet je voorleggen aan de ondernemingsrechtbank.

Als het factuurbedrag hoger is dan 2500 EUR, moet de zaak aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank van eerste aanleg en ook voor een hoger beroep gelden andere regels.

12.1.7 Europese klanten: “Europese betalingsbevelprocedure”

Met deze procedure worden de kosten van grensoverschrijdende zaken over niet-betwiste geldvorderingen vereenvoudigd, versneld en goedkoper gemaakt. De Europese betalingsbevelprocedure is van toepassing in burgerlijke en handelszaken, in grensoverschrijdende geschillen, ongeacht het karakter van de jurisdictie (handelszaak of burgerlijke zaak). Een ‘grensoverschrijdende zaak’ is een geschil waarin ten minste een van de partijen haar woonplaats of haar gewone verblijfplaats heeft in een andere lidstaat dan de lidstaat van het aangezochte gerecht. De verordening is van toepassing in elke lidstaat, behalve Denemarken.

Om deze procedure te kunnen uitvoeren, moet je over de nodige ‘bewijzen’ beschikken: bestelbon/orderbevestiging, e-mails met de bestelling, factuur – en zeer belangrijk: de officiële gegevens van de klant (geografisch adres, btw-nummer enz.).

12.1.8 Vereenvoudiging van invorderingsprocedures

De bovenvermelde procedures zijn niet eenvoudig, tijdrovend en vaak duur. Daarom zijn er tegenwoordig ook al organisaties die je de afhandeling van de procedures uit handen nemen: je hoeft enkel maar een formulier in te vullen op hun website, de nodige bewijsstukken uploaden en dan wordt je dossier aandachtig onder de loep genomen om te zien of invordering mogelijk

is. Als dat zo is, wordt de procedure verder afgehandeld zoals wettelijk voorzien, en krijg jij op gezette tijdstippen updates over het verloop ervan. Als de invorderingsprocedure slaagt, betaalt jouw wanbetaler de kosten ervan, als het om een of andere reden toch niet lukt, blijven de kosten ervan beperkt. Twee voorbeelden van dergelijke organisaties vind je hieronder:

- Go Solid (www.go-solid.be)
- Unpaid (www.unpaid.be)

Je kunt ook een (betalend) abonnement nemen op een dienst die de kredietwaardigheid van nieuwe klanten beoordeelt. Via een website (of wellicht intussen ook al een app) kun je dan het btw-nummer van een klant ingeven om te zien of hij niet gekend staat als wanbetaler. Dit werkt alleen voor bedrijven uiteraard, niet voor particuliere klanten. Een voorbeeld van een dergelijke dienst is Creditsafe. Afhankelijk van de kostprijs moet je overwegen of het voor jou de moeite waard is om een dergelijk abonnement te nemen.

12.2 Klachtenbehandeling

Uiteraard kan het al eens voorkomen dat een klant niet 100% tevreden is over de geleverde vertaling. Laat je dan niet overrompelen. Een klacht is een kans om de klant te tonen wat je echt waard bent, waardoor je hem juist sterker aan jou kunt binden.

Eerst bevestig je de goede ontvangst van de klacht en je vertelt de klant dat het je spijt dat hij niet tevreden is, zonder ook maar ergens over te discussiëren. Het is belangrijk om je in dit stadium niet te laten meeslepen door je emoties. Vraag de klant wel om concrete voorbeelden en argumenten voor zijn beweringen, als hij die nog niet gegeven heeft. Zorg dat alle eventuele dubbelzinnigheden uitgeklaard zijn.

Neem dan rustig de tijd om de zaak te bekijken en te besluiten of de klant gelijk heeft of niet. Het gaat hier vaak om een grijze zone. Antwoord op zijn punten met verwijzing naar de nodige naslagwerken, en betrek hier eventueel vakspecialisten bij om je terminologiekeuze te staven. Wanneer je zelf vaststelt dat de klant geheel of gedeeltelijk gelijk heeft, kun je proberen je fout recht te zetten.

De klant heeft echter lang niet altijd gelijk. Als je vindt dat je vertaling goed is en dat de klant ze op ongegronde wijze bekritiseert, kun je als lid vragen om bemiddeling door de arbitrage raad van de BKVT.

Houd alle correspondentie en documenten bij, zodat je dit bewijsmateriaal eventueel kunt gebruiken, mocht het nodig zijn om je beroepsaansprakelijkheidsverzekering (zie paragraaf 12.5.6) in te schakelen, of mocht het tot een proces komen.

12.3 Gegevensbescherming en informatica

Andere belangrijke risico's die een vertaler of tolk loopt, zijn het verlies van gegevens en het risico dat onbevoegden vertrouwelijke informatie bemachtigen.

12.3.1 Back-up

Er kan niet te veel gehamerd worden op het belang van een goede back-up.

In een eerste fase sla je geregeld je werk op tijdens het vertalen. Om het helemaal veilig te spelen, maak je tijdens je werk geregeld een extra kopie van de tekst. Zo ben je bij een crash slechts een klein gedeelte van je werk kwijt. Dat is vooral belangrijk wanneer je bepaalde bewerkingen uitvoert, zoals bestanden importeren of exporteren, converteren, of zelfs afdrukken. Daarnaast is ook een back-up op lange termijn van belang. Harde schijven kunnen immers beschadigd raken of computersystemen kunnen crashen.

Een dergelijke back-up kun je nemen op een tweede interne harde schijf in dezelfde computer, maar nog beter op een externe harde schijf. Wanneer je die externe harde schijf ook nog in een andere ruimte plaatst, kan zij je behoeden voor gegevensverlies bij een eventuele inbraak of waterschade.

Nog een stapje verder gaat een back-up in de cloud. Dan huur je opslagruimte op een server, waarop je een back-up van je documenten of je hele computersysteem kunt opslaan. Bepaalde mappen van dergelijke systemen kun je ook met anderen delen, wat interessant kan zijn wanneer je met een collega aan een opdracht samenwerkt. Gratis back-upmogelijkheden in de cloud zijn o.m. Dropbox, Google Drive, Apple iCloud en Microsoft OneDrive. Voor een back-up van je hele computer zal het opslagvolume hier echter niet volstaan, en je zult een jaarlijks bedrag moeten bijbetalen voor meer opslagruimte.

Deze systemen hebben ook hun nadelen: zonder internetverbinding kun je niet aan je gegevens, de beveiliging is niet altijd optimaal en je weet niet wat er met je gegevens gebeurt in geval van een conflict of een faillissement van de dienstverlener. De back-up kan gemaakt worden met het eigen programma van het besturingssysteem, maar er bestaan ook gratis (en uiteraard ook betalende) programma's. Hiermee kun je een back-up nemen en die bijvoorbeeld dagelijks op een vast tijdstip bijwerken met de nieuwe of gewijzigde bestanden van de voorbije dag.

12.3.2 Bescherming van vertrouwelijke informatie

Uiteraard wordt aan een vertaler of tolk geregeld vertrouwelijke informatie toevertrouwd, hetzij in de brontekst, hetzij in de vorm van achtergrondinformatie die nodig is om het document goed te kunnen vertalen of de tolkopdracht tot een goed einde te kunnen brengen. Geregeld wordt ons ook gevraagd om een geheimhoudingsclausule te ondertekenen. Het spreekt dan ook voor zich dat wij alles in het werk stellen om deze informatie geheim te houden. En dat betekent niet alleen zwijgen tegenover anderen en geen vertrouwelijke documenten (of je laptop) laten rondslingeren, maar ook je computer en netwerk beveiligen tegen inbraak.

Alles begint met je eigen gedrag. Beveilig je laptop en accounts met een degelijk wachtwoord en gebruik niet voor elke toepassing hetzelfde wachtwoord. Verschillende wachtwoorden kun je opslaan in een wachtwoordsafe ('password safe'), een programma dat met een zeer complex wachtwoord beveiligd is en dat ook complexe wachtwoorden kan genereren.

Open geen e-mails van onbekenden of e-mails die ongewoon aandoen (bv. die veel taalfouten bevatten en/of niet aan jou persoonlijk gericht zijn, waarin geld gevraagd wordt...). Installeer een goed antivirusprogramma om je computer vrij te houden van virussen en spyware. Gebruik een firewall om je netwerk te beveiligen.

Wanneer je vertrouwelijke bestanden verzendt, kun je ze versleutelen of beveiligen met een wachtwoord.

Installeer de beveiligingsupdates van je software om bestaande beveiligingslekken zo vlug mogelijk te dichten.

En houd er ook rekening mee dat opslagdiensten in de cloud vaak in het buitenland gevestigd zijn en daardoor niet altijd even strenge privacyregels (moeten) hanteren als Belgische diensten. Sommige van onze klanten vragen echter om een geheimhoudingsclausule te ondertekenen. Deze staat ook in onze deontologische code. Als je werkt met een Gmail-account voor e-mail of met opslag in de cloud kan het zijn dat die in strijd is met ondertekende geheimhoudingsclausules.

12.3.3 De AVG (of GDPR in het Engels)

Sinds 2016 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook bekend als GDPR, van kracht. Hiermee wil men de bescherming van persoonsgegevens in de EU waarborgen. Als vertaler of tolk verzamel en verwerk je heel wat persoonsgegevens, dus je bent verplicht om deze wetgeving na te leven.

De verzamelde gegevens zijn onder meer gegevens van klanten, prospecten, leveranciers en bezoekers van je website, en je verwerkt soms persoonsgegevens in je vertalingen. Belangrijk is vooral dat je een overzicht (register) hebt van de bijgehouden persoonsgegevens en hiervoor toestemming hebt van de betrokkene. Ook bij een datalek moet je alle betrokkenen en de gegevensbeschermingsautoriteit op de hoogte brengen. De betrokkenen hebben ook recht op inzage, rechtzetting, wissen enz. van hun gegevens.

12.4 Wat als er iets met jou gebeurt?

De meeste vertalers en tolken werken in een eenmansbedrijf. We wensen dit natuurlijk niemand toe, maar ook ons kan een ziekte of ongeval, of erger, overkomen. Wie weet dan met welke opdracht je bezig was, wie er op de hoogte gebracht moet worden, welke opdrachten nog gefactureerd moeten worden en welke collega er eventueel kan inspringen...?

Zorg voor een overzicht, volg een vaste procedure en vertel je vertrouwenspersoon wat hij of zij in dergelijke omstandigheden kan of moet doen en waar hij of zij de nodige informatie vindt. Het kan je bij je terugkeer veel ellende besparen.

Wanneer je plots arbeidsongeschikt wordt, lopen ook de kosten op. Daarvoor zijn er verzekeringen, die in de volgende paragraaf behandeld worden.

12.5 Verzekeringen

Er bestaan enkele verzekeringspolissen die interessant kunnen zijn:

12.5.1 Gratis verzekering gewaarborgd wonen

In Vlaanderen bestaat er een verzekering gewaarborgd wonen, die trouwens niet alleen geldt voor zelfstandigen.

Het kopen, bouwen of renoveren van een woning houdt altijd een zeker financieel risico in. Om dit risico te beperken kun je, wanneer je een hypothecaire lening aangaat, een gratis verzekering gewaarborgd wonen afsluiten.

12.5.2 Verzekering tegen inkomensverlies

Met deze verzekering, die enkel in het Waals Gewest bestaat, kan je een gedeeltelijke terugbetaling van je hypothecaire lening krijgen wanneer je je baan kwijtraakt (volledig en onvrijwillig jobverlies), volledig arbeidsongeschikt bent of in disponibiteit gesteld wordt.

12.5.3 Verzekering tegen arbeidsongevallen

Verschillende maatschappijen bieden een verzekering tegen arbeidsongevallen voor hun personeel aan. Een dergelijke verzekering is overigens een wettelijke verplichting voor werkgevers. Als zelfstandige val je zelf niet onder het toepassingsgebied van de wet op de arbeidsongevallen.

12.5.4 Verzekering van lokalen voor beroepsgebruik en van hun inboedel

De lokalen die je voor je beroep gebruikt, behoren tot je beroepseigendommen. Dit type bescherming is dan ook heel belangrijk. Als je thuis werkt, in een apart gedeelte van je privéwoning, kun je een verzekering afsluiten met een globale dekking, niet alleen voor de woning, maar ook voor de goederen en soms zelfs de privéakten en de burgerlijke aansprakelijkheid.

12.5.5 Verzekering van elektronisch en informaticamateriaal

Deze verzekering vergoedt je voor schade die onvrijwillig toegebracht wordt aan de verzekerde goederen of bij diefstal. Ze stelt je in staat de nodige reparaties uit te voeren of nieuwe uitrustingen te kopen zonder je budget al te zwaar te belasten. Deze verzekering is een supplement bij de verzekering van de lokalen voor beroepsgebruik.

12.5.6 Verzekering 'burgerlijke beroepsaansprakelijkheid'

Een verzekering 'burgerlijke beroepsaansprakelijkheid' beschermt je tegen de financiële gevolgen van een fout of een nalatigheid in je activiteiten.

De BKVT heeft een zeer voordelige verzekering "burgerlijke beroepsaansprakelijkheid" afgesloten bij verzekeringsmaatschappij Axa.

Leden kunnen hierop intekenen voor een uiterst concurrentiële prijs, met zeer brede waarborgen en erg kleine vrijstellingen. Daarmee is de burgerlijke beroepsaansprakelijkheid van de leden gedekt. De dekking is van toepassing voor verzekerden die niet alleen in België een uitbatingszetel hebben, maar ook in de hele Benelux en Frankrijk.

Het is voortaan ook mogelijk om onderaannemers in de dekking op te nemen. De waarborg omvat bovendien een facultatief deel voor medische vertalingen.

Meer informatie over deze verzekering (met name de gedekte bedragen, vrijstellingen enz.) is te vinden op <https://www.cbti-bkvt.org/nl/practical-info/insurance>

12.5.7 Rechtsbijstandverzekering

De verzekering die de BKVT bij maatschappij DAS heeft afgesloten, is een uitgebreide overeenkomst inzake rechtsbijstand die alle juridische problemen dekt die zich binnen een professionele context kunnen voordoen (geschillen met klanten of leveranciers, fiscaal recht, administratief recht, enz.).

Deze overeenkomst biedt zeer ruime waarborgen (waaronder het innen van onbetaalde facturen) en dekt de honoraria van een advocaat, een deskundige, een arts ... die de verzekerde kiest om zijn belangen te verdedigen.

13 EEN GEZONDE GEEST IN EEN GEZOND LICHAAM

13.1 Je kantoor

Onontbeerlijk is uiteraard een goed verluchte kamer, waar zoveel mogelijk daglicht binnenvalt.

Een vertaler zit vaak vele uren aan één stuk te werken, met voor zich een computerscherm. Het is logisch dat dit gevolgen heeft, op lange of zelfs korte termijn. In dit verband wordt vaak gesproken van RSI (Repetitive Strain Injury). Allerlei pijnlijke klachten van rug, pols, nek, schouders enz. kunnen het gevolg zijn van het herhalen van steeds dezelfde kleine bewegingen of van overbelasting door urenlang in dezelfde ongezonde houding te zitten. Bij aanhoudende klachten moet je naar de dokter, maar zelf kun je ook heel veel voorkomen, en zelfs de gevolgen van langdurige overbelasting gedeeltelijk terugdraaien, zodat je opnieuw (bijna) pijnvrij door het leven kunt gaan.

Eerst en vooral moet je heel geregeld van houding veranderen. Je kunt af en toe van stoel wisselen, van een klassieke bureaustoel (met goede steun in de onderrug) naar een zogenaamde “Zweedse” stoel of balansstoel (al dan niet met een rugleuning, maar met een kniesteun), en opnieuw van houding veranderen wanneer je hinder ondervindt. Ook een zitbal kan een goede remedie zijn, evenals een soepele zitschijf die je op je stoel legt. Die laatste twee attributen dwingen je om tijdens het zitten voortdurend te bewegen, waardoor verstarring van je houding voorkomen wordt. Vermijd dat je vaak naar dezelfde kant moet draaien, bijvoorbeeld om een woordenboek te nemen of een te vertalen tekst te raadplegen. Recht voor je uitkijken is ideaal. Een documenthouder staat dus het beste tussen je scherm en je klavier.

Wanneer je op het toetsenbord typt, zorg er dan voor dat je ellebogen in een rechte hoek staan, je nek en je rug recht zijn, je schouders niet opgetrokken zijn en je voeten plat op de grond staan. Je polsen moeten op het werkblad steunen. Vermijd je benen te kruisen om de bloedsomloop niet te blokkeren. Het is dus goed een regelbare bureaustoel te hebben (hoogte van de stoel, hoogte van de rugleuning en kantelen van de zitting en de rugleuning) en eventueel de hoogte van het scherm aan te passen, bijvoorbeeld door er pakken papier onder te plaatsen.

Het is verder ook erg belangrijk om geregeld pauzes in te lassen, recht te staan en enkele ontspannings- en stretchoefeningen te doen. Er bestaan apps die je er om het half uur of het uur aan herinneren dat je even moet opstaan en bewegen. Dit helpt bovendien om je concentratie weer te vinden.

Zit-statafels of 'standing desks' zijn tegenwoordig populair. Om te ondervinden of staand werken iets voor jou is, kun je eerst je bureau tijdelijk verhogen of proberen om staand aan een lage kast (ca. 120 cm hoogte) te werken. Ook dan is het afwisselen tussen staan en zitten in de loop van de dag aan te bevelen.

Ook je ogen worden zwaar belast door het beeldschermwerk en de vaak extreem lange werkdagen. Zorg daarom voor de juiste lichtinval, zonder weerkaatsing in het scherm, en schaf indien nodig een aangepaste (beeldscherm)bril aan. Het scherm moet zodanig geplaatst zijn dat je bij een rechte houding net onder de bovenste rand van het scherm kijkt. Kijk tussendoor ook geregeld even in de verte om je ogen te ontspannen.

13.2 Omgaan met stress en vermoeidheid

Vertalers en tolken worden soms met enorme stress geconfronteerd. De deadlines zijn vaak erg krap en de kwaliteitseisen hoog. Velen onder ons kunnen dit niet zomaar van zich afzetten, wat op lange termijn een zware tol kan eisen. Gevolgen kunnen de eerdergenoemde fysieke klachten zijn, maar ook een slecht humeur, relatieproblemen, slecht slapen en, in extreme gevallen, burn-out of een andere ziekte.

Ook lang op een stoel zitten en op een beeldscherm turen zijn erg vermoeiend. Bovendien vergen de creatieve aspecten en de nauwkeurigheid veel van ons. In combinatie met de eerdergenoemde stress kan dit tot grote vermoeidheid leiden en, wanneer je daar niet op de juiste manier mee omgaat, tot een burn-out.

Dit kunnen we op verschillende manieren voorkomen:

- » Zorg voor een goede organisatie met to-dolijstjes en stel je prioriteiten. Zo behoud je het overzicht.
- » 'Eat that frog!'⁷: begin je dag met de lastigste klus. Zo is die alvast achter de rug.
- » Test ook uit tijdens welk deel van de dag je het meeste energie hebt en voer dan die taken uit die de grootste concentratie vereisen. Tijdens periodes met minder energie kun je dan je administratie aanpakken of je bureau opruimen.
- » Zorg voor een omgeving waarin je ongestoord kunt werken en je je goed voelt.
- » Stop op tijd zodat je nog een leven na het (vertaal)werk overhoudt.
- » Las voldoende pauzes in.
- » Zorg voor jezelf door voldoende beweging te nemen, in de buitenlucht te komen, gezond te eten en voldoende uren te slapen.
- » Drink voldoende water. Wanneer je dorst hebt, ben je al gedehydrateerd.
- » Breng voldoende tijd door met je partner en kinderen, je familie en vrienden.
- » Doe elke dag iets waar je echt plezier aan beleeft.

⁷ De belangrijkste tip van Brian Tracy om uitstelgedrag tegen te gaan. Zijn e-book over productiviteit kun je [hier](#) gratis downloaden.

- » Wie soms last heeft van eenzaamheid door het solitaire aspect van freelancen, kan af en toe in een co-workingruimte gaan werken. In de meeste steden bestaan al dergelijke 'groepskantoren' waar je bv. een dag per week of per maand een kantoor kunt huren. Daar kun je dan ook andere zelfstandigen ontmoeten: verandering van omgeving en netwerken in één!
- » En neem tijdig vakantie!

13.3 Vakantie en afwezigheden

Als dat mogelijk is, kun je jouw vakantie laten samenvallen met die van je belangrijkste klanten. De eindejaarsperiode is over het algemeen rustiger, net als juli en augustus, maar dat verschilt van vertaler tot vertaler. Het duurt enkele jaren voordat je een zekere regelmaat ziet (of niet) in de spreiding van je werk. Licht je klanten in voor je vertrekt, en eventueel ook bij je terugkeer. Geef hen misschien de naam van een vervanger, voor wie je op jouw beurt kunt invallen als hij vakantie neemt. Stel ook een korte out-of-office in waarin duidelijk staat van wanneer tot wanneer je afwezig bent. Voor korte afwezigheden van bijvoorbeeld één dag is het aan te bevelen om te vermelden of je al dan niet telefonisch nog bereikbaar bent. Als dat niet geval is, spreek dan ook een boodschap in die zin in op je antwoordapparaat.

Het is in elk geval geen goed idee om je laptop mee te nemen en tijdens je vakantie 's avonds nog wat te werken. Af en toe moet je er echt tussenuit!

En bedenk dat jij als freelancer de vrijheid hebt om te bepalen wanneer, waar, voor wie en tegen welke voorwaarden je werkt. Is er iets mooiers dan dat?

Wij wensen je alvast veel succes met je vertaalpraktijk!

14 TOT SLOT

14.1 Tot zeer binnenkort

Deze brochure heeft geenszins de pretentie volledig te zijn. Wij hopen alleen dat ze het jou iets gemakkelijker zal maken om je als zelfstandig vertaler en/of tolk te vestigen en je voor bepaalde valstrikken zal behoeden. Heb je commentaar, kritiek? Die is zeer welkom op het volgende e-mailadres: vademecum@translators.be.

Zoals je hebt kunnen vaststellen, neemt de Belgische Kamer van Vertalers en Tolken tal van initiatieven. Zij zijn bedoeld om je te helpen bij de uitbouw van je carrière als vertaler en/of tolk. Dus, als je ons nodig hebt, lid wilt worden van onze vereniging of ons een handje wilt toesteken, wat altijd welkom is, neem dan gerust contact met ons op via secretariat@translators.be of tel. +32 2 513 09 15, of raadpleeg onze website www.translators.be.

14.2 Disclaimer

Alle informatie in deze brochure is door de BKVT met de grootste zorgvuldigheid verzameld en bijgewerkt.

Wij hebben enkel betrouwbare bronnen geraadpleegd. Door de snelle evolutie van de behandelde materie blijft de mogelijkheid bestaan dat de gegevens toch niet volledig accuraat zijn. Daarom wijzen de BKVT en de samenstellers elke aansprakelijkheid voor onvolkomenheden af. Wanneer wij ingelicht worden over fouten of over de onvolledigheid van de gegevens, zullen wij zo snel mogelijk overgaan tot verbetering of aanvulling.

De lezer blijft zelf volledig aansprakelijk voor de keuzes die hij maakt op basis van de informatie in deze gids, en voor de gevolgen ervan.

14.3 Dankwoord

Deze gids bouwt voort op het vroegere werk van onder meer Marie-Louise Bouchoms, Françoise Wuilmart en Agnès Feltkamp. Het is aangevuld en geactualiseerd door Els Govaerts, Céline Maes, Eva Wiertz, Maja Reimers, Max De Brouwer en Guillaume Deneufbourg, met input van vele anderen, onder meer Katleen De Bruyn, Isabelle Vereecken, Martine De Bruyn, Annemie Wynen, Caroline Coppens, Pascale Pilawski, Laurence Hamels, Fadia Elbouz, Alexia Aughuet, Natascha Gaetaf, Ludovic Pierard, Laetitia Palmaerts, Sébastien Devogele, Nicky Wijns, Anne Lemoine, Florence Jansen en Nadine Sloomans. Met dank aan Karine Roobrouck, onze huisjuriste, voor haar juridische correcties en aanvullingen.

Met dank ook aan Christine Lamarche, de initiator van dit project.

Ook vele andere mensen hebben kostbare informatie aangebracht, die in deze gids is opgenomen. Van harte bedankt allemaal.