

Hinweise für Auftraggeber (2)

Ich sende dem Übersetzer den Text und sage ihm, wann ich die Übersetzung brauche. Das reicht doch?

Viele Auftraggeber senden dem Übersetzungsdienstleister den Text und nennen ihm die Zielsprache. Doch jeder Auftrag ist anders und je nach dem Zweck, für den Sie die Übersetzung benötigen, können Sie durch eine gute Zusammenarbeit mit Ihrem Übersetzungsdienstleister und einen optimalen Informationsfluss Ihren Beitrag für ein optimales Ergebnis leisten.

Planen Sie Zeit ein

„Wir haben morgen 120 Seiten zu übersetzen, bei uns im Haus, haben Sie dafür Zeit?“ [...] „Nein, der Text soll nicht auf mehrere Übersetzer aufgeteilt werden.“

Seien Sie realistisch: Wie lange brauchen Sie, um einen fremden, anspruchsvollen Text allein sorgfältig zu lesen und vollständig zu verstehen? Im Idealfall lesen Übersetzer den Text einmal sorgfältig durch, bevor sie mit der Recherche und dem eigentlichen Übersetzen beginnen. Je nach Komplexität des Textes und dem Recherchebedarf kalkuliere ich im Schnitt mit ca. sechs bis acht Standardseiten (à 1650 Anschläge) pro Arbeitstag. Bei sehr einfachen Texten oder einem Thema, das der Übersetzer mitsamt der Terminologie und Fachsprache „im Schlaf beherrscht“ kann man auch mit mehr Seiten rechnen, dies ist jedoch die Ausnahme.

Berücksichtigen Sie den Übersetzungsaufwand bereits bei der Projektplanung. Sofern Sie noch keinen geeigneten Übersetzungsdienstleister für Ihr Projekt haben, suchen Sie frühzeitig nach einem Dienstleister. Auch Übersetzer haben ein Privatleben, fahren in den Urlaub oder nehmen an Weiterbildungen teil. Haben Sie einen geeigneten Dienstleister gefunden, teilen Sie ihm Ihren Zeitplan mit und informieren Sie ihn rechtzeitig, falls es Verzögerungen gibt. So kann er sicherstellen, dass er ausreichend Kapazitäten frei hat, um sich Ihrem Auftrag zu widmen.

Informieren Sie den Übersetzer über das Projekt oder das Mandat und teilen Sie den Verwendungszweck mit

Geben Sie dem Übersetzer eine Zusammenfassung über das Projekt oder das Mandat, in dessen Rahmen Sie die Übersetzung benötigen. Hintergrundwissen über die Zusammenhänge hilft dem Übersetzer, den Text mitsamt seiner Inhalte einzuordnen.

Möchten Sie wissen, was Ihnen Ihr Geschäftspartner per E-Mail geschrieben hat? Oder verstehen Sie die Mail, aber benötigen Sie die Übersetzung der E-Mail u. U. zur Vorlage bei einem Gericht, weil sich bereits ein Rechtsstreit abzeichnet? Im ersten Fall reicht Ihnen u. U. eine Informationsübersetzung aus. Im zweiten Fall wird Ihnen Ihr Übersetzer empfehlen, die Übersetzung gleich beglaubigen bzw. bescheinigen¹ zu lassen.

Bettina Behrendt, M. A.
Geprüfte Übersetzerin Englisch

Durch die Präsidentin des OLG
Düsseldorf ermächtigte Übersetzerin
der englischen Sprache

Jordanstr. 13, 40477 Düsseldorf
Tel. +49 211 220 67 89
Fax +49 211 220 67 97
E-Mail behrendt@jurislation.de

www.jurislation.de

Qualitätsübersetzungen
Recht, Wirtschaft und Politik

Englisch < > **Deutsch**
Französisch > **Deutsch**

¹ Bezeichnung hängt vom Bundesland ab

Wofür benötigen Sie die Übersetzung Ihres Sicherheitshandbuches? Soll es – sofern zulässig – für die Produktionsstätten im Ausland dienen und ggf. vor Ort nur um die notwendigen Änderungen ergänzt werden? Oder müssen Sie die Übersetzung den ausländischen Behörden vorlegen, um darzulegen, dass Ihre Produkte gemäß den Sicherheitsstandards produziert werden, bevor Sie Ihre Produkte im Ausland auf den Markt bringen dürfen?

Im ersten Fall würde die Bezugnahme auf die Berufsgenossenschaft in Deutschland in der Übersetzung befremdlich wirken. Der Übersetzer muss also recherchieren, ob es im Zielland eine entsprechende Stelle mit vergleichbarer Funktion gibt. Im zweiten Fall ist dies nicht nötig, weil es um die Vorgänge im Land der Ausgangssprache geht.

Senden Sie den Ausgangstext, sofern möglich, in einem bearbeitbaren Dateiformat

Dies spart dem Übersetzer Zeit und Ihnen damit Zeit und Geld. Es ist deutlich einfacher, die genaue Textlänge und somit den genauen Zeitbedarf zu ermitteln, wenn das Original in einem bearbeitbaren Format – z. B. in Word – vorliegt. Zudem kann direkt in einer Dateikopie des Ausgangstextes gearbeitet werden, sodass zeitaufwendige Layout- und Formatierungsarbeit entfällt.

Teilen Sie dem Übersetzer Ihre Zielgruppe mit

Die Erstellung des Zieltextes hängt maßgeblich von der Leserschaft ab – etwa der Berufsgruppe, dem Bildungsstand oder der geografischen Herkunft der Leser.

Soll die Übersetzung in den USA oder in Großbritannien verwendet werden?

Ein Kleid mit einem bestimmten Schnittmuster wird in Großbritannien „pinafore dress“ genannt, in den USA jedoch als „jumper“ bezeichnet. „Jumpers“ gibt es in Großbritannien in der Modebranche auch – jedoch sind das dann Pullover, keine Damenkleider.

Soll die Übersetzung Ihres Kommentars zu einer neuen EU-Richtlinie in einer Fachzeitschrift für Juristen erscheinen, oder wenden Sie sich an Landwirte, die von den Konsequenzen selbst betroffen sein werden?

Müssen einige Rechtsbegriffe erläutert werden, weil es in der Rechtsordnung des Lesers nichts Vergleichbares gibt?

Ist Ihr Reisebericht für Touristen gedacht, denen das Reiseziel noch völlig fremd ist, oder wenden Sie sich an Expatriates, die das Land, die Kultur und auch die Sprache in Grundzügen bereits etwas kennengelernt haben?

Lassen Sie die endgültigen Fassungen übersetzen

Sofern möglich, senden Sie dem Übersetzer die Endfassungen zum Übersetzen. Eine Vorabfassung kann für die Erstellung eines Kostenvoranschlages hilfreich sein, wenn die Endfassung dann noch nicht zur Verfügung steht.

Sollten im Nachhinein doch noch Änderungen am Originaltext vorgenommen werden, ist es für den Übersetzer sehr hilfreich, wenn im Dateinamen die Versionen klar gekennzeichnet sind und die Änderungen im Text farblich hervorgehoben wurden.

Der Übersetzer kann somit einfach die Übersetzung entsprechend anpassen. Diese Vorgehensweise reduziert auch Ihre Kosten, weil der Übersetzer die beiden Texte nicht aufmerksam und zeitintensiv vergleichen muss, um die überarbeiteten Textstellen zu finden.

Stellen Sie dem Übersetzer Referenzmaterial zur Verfügung

In Ihrem Haus gibt es bereits bestimmte Bezeichnungen, etwa für Abteilungen, Funktionen, Produkte, in verschiedenen Sprachen? Übersetzer können viel, aber Gedanken lesen gehört nicht dazu. Wenn Sie Unterlagen haben, die mit dem Thema des zu übersetzenden Textes in Verbindung stehen, ist der Übersetzer dankbar, wenn Sie ihm diese zur Verfügung stellen. Das können z. B. Glossare, Organigramme, Marketingmaterial, Datenblätter, Kataloge sein. Auch Fotos, Grafiken oder Zeichnungen können dem Übersetzer dabei helfen, das Produkt, dessen Funktionsweise, oder etwa die Beschreibung einer Immobilie besser nachzuvollziehen.

Nennen Sie einen Ansprechpartner und beantworten Sie Fragen

Treten beim Übersetzungsprozess Unklarheiten oder Rückfragen auf, die der Übersetzer durch Recherche nicht alleine lösen kann, wird er sich an Sie wenden und mit Ihnen über die Textpassage sprechen, um sicherzustellen, dass er den Inhalt vollständig verstanden hat. Es ist daher von Vorteil, wenn Sie ihm einen Ansprechpartner nennen, der sich mit der Thematik auskennt und den Übersetzer unterstützen kann.

Lassen Sie die Druckfahne vom Übersetzer prüfen

Ist die Übersetzung für den Druck bestimmt, geben Sie dem Übersetzer vor dem Druck Zeit, die Druckfahne sorgfältig zu prüfen. Lassen Sie sich Korrekturen zumindest in Textform geben – bei einer mündlichen Besprechung der erforderlichen Änderungen ist das Risiko von Missverständnissen hoch.

Eine weggelassene oder vergessene Tilde macht im Spanischen aus einem „Frohen neuen Jahr“ (año) schnell einen „Frohen neuen After“ (ano) – autsch!

Übrigens: Es kann für Sie von Vorteil sein, auch mit der Drucklegung des Originals zu warten, bis der Übersetzer mit seiner Arbeit fertig ist. Er setzt sich sehr intensiv mit Ihrem Text auseinander und kann Sie noch auf Unklarheiten und Tippfehler hinweisen.

Sprechen Sie Änderungswünsche ab

Sollten Sie dennoch Änderungswünsche – etwa bei Synonymen – haben, sprechen Sie diese mit dem Übersetzer ab. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Sie Änderungen in einer Sprache vornehmen möchten, die Sie nicht als Muttersprache beherrschen.

So hatte ein Auftraggeber die englische Übersetzung von „Ehe- und Partnerschaftsprobleme“ - „problems in marriage and relationship“ - beanstandet und „failed marriages and partnerships“ vorgeschlagen - was im Deutschen wiederum zerrütteten Ehen und Partnerschaften entspricht.

Bieten Sie dem Übersetzer die Nennung seines Namens in der veröffentlichten Übersetzung oder auf der übersetzten Webseite an

Dies ist ein ganz einfaches und nahezu kostenfreies Mittel, um den Übersetzer zu einem optimalen, druckreifen Ergebnis zu motivieren. Eine wohlformulierte, runde Übersetzung mit der namentlichen Nennung des Urhebers ist das wohl schönste Aushängeschild für einen Übersetzer.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und eine gute Kooperation mit Ihrem Übersetzer!