



Kathrin Bendfeldt

Sophienstraße 22
23560 Lübeck

⇒ E-Mail senden an:
kathrin.bendfeldt@t-online.de

TIPPS FÜR DIE ANFORDERUNG VON ÜBERSETZUNGSLEISTUNGEN

Ein reibungsloser Ablauf des Übersetzungsprojekts in kollegialer Atmosphäre ist mir ein besonderes Anliegen. Daher würde ich mich freuen, wenn Sie die folgenden Aspekte bei der Auftragsvergabe berücksichtigen würden.

RESSOURCEN- UND ZEITPLANUNG

Nehmen Sie die Anfertigung der Übersetzung schon zu Beginn Ihres Projektes mit in Ihre Zeitplanung auf und stellen Sie sicher, dass der Übersetzer zu gegebener Zeit auch zur Verfügung steht und so in der Lage ist, die Übersetzung termingerecht anzufertigen. Informieren Sie die betroffenen Mitarbeiter ggfs. entsprechend (Sachbearbeiter, Textverarbeitung, Sekretariat).

Eventuell wird Ihrerseits das Projekt sukzessive fertiggestellt und Teile können bereits vor dem Ende des Projektes zur Übersetzung weitergereicht werden. Dabei ist jedoch zu bedenken, dass die Überarbeitung oder gar mehrfache Überarbeitung von Entwürfen sehr zeitaufwändig ist und die Gefahr birgt, dass sich Fehler einschleichen. Nur bei konsequenter Markierung der geänderten Textstellen können Entwurfsänderungen effizient durchgeführt werden. Auch hierüber sollten die Autoren des Textes rechtzeitig informiert werden. Vielleicht haben Sie auch noch Änderungswünsche für die Übersetzung, nachdem Sie sie gelesen haben. Nehmen Sie dies auch in Ihre Zeitplanung auf. Natürlich sollte auch die Information über Änderungen/Verschiebungen des Abgabetermins weitergereicht werden.

ZWECK DER ÜBERSETZUNG UND ZIELGRUPPE

Welchem Zweck soll die Übersetzung dienen? Soll der Text in einer Fachzeitschrift gedruckt werden und von Experten des Fachs gelesen werden? Oder wird der Text als Rede mündlich vorgetragen? Soll der Text besonders leicht verständlich sein, damit auch ein nicht mit der Materie vertrauter Laie den Inhalt gut verstehen kann? Oder dient die Übersetzung internen Zwecken, damit z.B. ein Mitarbeiter nur die wichtigsten Punkte oder Auszüge aus einem Text versteht? Bitte teilen Sie mir den Zweck Ihres Textes mit.

REFERENZMATERIAL

Jedes Unternehmen ist anders und hat vielleicht seinen eigenen Sprachgebrauch oder Vorlieben für die Darstellung. Damit der Übersetzer wie "einer von Ihnen" handeln kann, sind Referenzunterlagen bei der Übersetzung äußerst hilfreich, denn Sie vermitteln einen Eindruck von Ihrem Unternehmen und Ihrer Arbeitsweise und ersparen zeitaufwändige Recherchen. Wenn möglich, stellen Sie bitte z.B. Prospekte, Terminologie-Richtlinien und insbesondere ggfs. Vorgängerversionen oder die Anfrage zu einem Antwortschreiben zur Verfügung. Wo es möglich ist, würde ich die Übersetzung direkt in die Datei des

Ausgangstextes hineinschreiben, was enorm Zeit spart, denn die Formatierung und das fehlerträchtige Abschreiben von Zahlen kann so vermieden werden.

FORMAT

Bitte lassen Sie mich wissen, in welchem Format Sie die Übersetzung wünschen. Soweit Sie keine speziellen Wünsche haben, versende ich die Datei als E-Mail, damit Sie Ihnen zur Weiterverarbeitung zur Verfügung steht und gleich elektronisch abgelegt werden kann. Bitte geben Sie mir dazu die E-Mail-Adresse des Empfängers der fertiggestellten Übersetzung auf, damit ich sicher sein kann, dass ich die fertige Übersetzung zur Einhaltung des Termins an die richtige Person sende.

DAUERAUFTRAG

Bei der Beratung von Mandanten gehen zu einem Thema oft kleinere Anfragen und Antworten hin und her. Nicht alle Sachbearbeiter verfügen über die nötigen Englischkenntnisse, um schwierige Sachverhalte richtig zu vermitteln oder haben einfach nicht die Zeit, um selbst einen Text in einer Fremdsprache zu formulieren. Sprechen Sie mich an, um eine formlose und flexible Zusammenarbeit für die Übersetzung kürzerer Texte noch am selben oder nächsten Tag zu vereinbaren. Meinen Zeit- oder Kostenaufwand würde ich Ihnen für Ihre Zeiterfassung und Weiterbelastung sofort mitteilen, eine Rechnung jedoch nur z.B. einmal im Monat versenden.

KOSTENFAKTOR

Berücksichtigen Sie auch die Kosten für die Übersetzung bei Ihrer Projektplanung und Ihrer eigenen Angebotserstellung. Wenn Sie die Übersetzungskosten an den Mandanten weiterbelasten, ist dies meist kein Problem. Soll die Übersetzungsleistung jedoch ein Teil Ihres Projektes oder der Beratung sein, sollten die Kosten genauso wie die Leistungen Ihrer eigenen Mitarbeiter vorher unbedingt berücksichtigt werden, damit auch Sie auf Ihre Kosten kommen.

ANSPRECHPARTNER

Nennen Sie mir einen Ansprechpartner, mit dem ich die obengenannten organisatorischen Fragen klären kann und den Autor des Textes, um inhaltliche Fragen zu besprechen.

ODER LIEBER EINEN MUTTERSPRACHLER?

Die Meinung des Bundesverbandes der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ) zu dieser Frage ist auf dessen Webseite nachzulesen (www.bdue.de/fuer-auftraggeber/faq) und lautet auszugsweise wie folgt:

„Als Faustregel gilt: Alle Texte, bei denen es um sprachliche Feinheiten geht – neben der Belletristik betrifft dies vor allem Werbetexte – sollten möglichst von einem Muttersprachler übertragen werden. Bei reinen Fachtexten, wie z.B. Bedienungsanleitungen, hingegen spielt die Muttersprache des Übersetzers eine eher untergeordnete Rolle. Hier kann es sogar von Vorteil sein, wenn die Ausgangssprache die Muttersprache des Übersetzers ist, so dass inhaltliche Nuancen zunächst besonders korrekt erfasst und dann erst übertragen werden.“