

Planung und Vorbereitung von Übersetzungsprojekten

Wie Sie zu einer bestmöglichen Ausgangssituation für eine qualitativ hochwertige Übersetzung beitragen können

Eine gute Übersetzung kann für Ihr Unternehmen von entscheidender Bedeutung sein, eine schlechte dagegen Ihre Arbeit entwerten und im schlimmsten Falle sogar dem Image Ihrer Firma schaden. Die Qualität einer Übersetzung hängt nicht alleine von der Kompetenz und Erfahrung des Übersetzers ab. Auch Sie als Auftraggeber spielen im Übersetzungsprozess eine wichtige Rolle, indem Sie mit einer guten Planung und Vorbereitung für eine bestmögliche Ausgangssituation sorgen. Es ist von Vorteil, vor der Vergabe von Übersetzungsaufträgen einige wichtige Punkte zu beachten.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei der Planung und Vorbereitung Ihrer Übersetzungsprojekte, besonders wenn es sich um technische Dokumente handelt, unterstützen.

Ein guter Ausgangstext ist das A und O

- Achten Sie auf eine klare, leicht verständliche Formulierung des Ausgangstextes sowie eine korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion. Stilistisch mangelhafte und mehrdeutige Texte verursachen zeitraubende Rückfragen und Recherchen. Überlegen Sie, welche konkreten Inhalte Sie transportieren wollen, und schreiben Sie zielgruppengerecht.
- Verwenden Sie eine einheitliche Terminologie. Sie ermöglicht den Einsatz von computergestützten Übersetzungstools (z.B. Translation-Memory-Systemen). Das macht sich besonders bei technischen Texten und sich wiederholenden Inhalten bezahlt. Durch die Verwendung solcher Hilfsmittel kann Ihr Text effizienter, schneller und günstiger übersetzt werden.
- Verwenden Sie keine Vielzahl von Synonymen, sondern immer den gleichen Begriff. So sorgen Sie für die terminologische Konstanz und Klarheit in Ihren Texten.
- Vermeiden Sie Abkürzungen. Falls Abkürzungen unumgänglich sind, erläutern Sie diese.
- Bedenken Sie, dass nicht überall die gleichen Währungseinheiten bzw. technischen Einheiten verwendet werden. Dasselbe gilt für Datums- und Zeitformate.
- Setzen Sie Illustrationen, Bilder, Symbole, Piktogramme usw. ein, die auch in anderen Kulturkreisen verstanden werden. Vermeiden Sie Industriejargon und umgangssprachliche Wörter.

- Lassen Sie keine unbereinigten oder vorläufigen Fassungen übersetzen. Das Vergleichen von Versionen und das Miteinbeziehen nachträglicher Änderungen sind zeitraubend, können zu Fehlern, unnötigem Mehraufwand oder sogar zu Lieferverspätungen führen.

Zielgruppe und Kontext

- Definieren Sie, für welches Zielpublikum Ihr Text bestimmt ist. Welches ist der Verwendungszweck Ihrer Übersetzung (interne Information, Werbung usw.)? Stil, Wortwahl und Satzstruktur hängen stark davon ab, wo Ihr Text erscheinen soll und welches Ihr Kommunikationsziel ist.
- Haben Sie bestimmte Vorgaben bezüglich Stil und Tonalität? Gibt es einen Styleguide, den es zu beachten gilt?

Format und Layout

- Beachten Sie, dass einige Sprachen mehr Platz benötigen als andere (z.B. Französisch 15-20% mehr Text gegenüber Deutsch). Räumen Sie also genügend Platz für die fremdsprachigen Texte ein, damit das Originallayout möglichst beibehalten werden kann.
- Speichern Sie Ihren Text in einem möglichst übersetzungsfreundlichen Format ab, z.B. Word. Excel- und PowerPoint-Dateien können etwas mehr Zeit zum Übersetzen beanspruchen. Excel-Dateien enthalten oft keinen Fliesstext, sondern stichwortartige Aufzählungen oder Wortlisten. Powerpoint-Dateien können zwar mit computergestützten Übersetzungstools bearbeitet werden, oft muss jedoch anschliessend noch von Hand nachformatiert werden. Die modernen Übersetzungstools unterstützen auch andere Formate wie PDF, HTML oder XML.

Informationen und Referenzmaterial

- Stellen Sie dem Übersetzer möglichst viele Informationen zur Verfügung.
- Existieren bereits frühere Übersetzungen?
- Verfügen Sie über eine firmeninterne Terminologiedatenbank? Gibt es bereits ein Translation Memory?




- Verfügen Sie über Bildmaterial, Prospekte, eine Webseite usw., die der Übersetzer als zusätzliche Informationsquellen nutzen kann?
- Bestimmen Sie eine Ansprechperson, die der Übersetzer bei Rückfragen kontaktieren kann.

Übersetzen braucht Zeit

- Sie haben viel Zeit und Arbeit in Ihren Text investiert. Dieser soll nun qualitativ hochwertig übersetzt werden. Eine gute Übersetzung braucht Zeit. Planen Sie deshalb genügend Zeit dafür ein. Es gilt, die Dateien für die Übersetzung zu analysieren und vorzubereiten. Der Übersetzer muss sich in den Text einarbeiten und ihn genau verstehen, um gute Arbeit leisten zu können.
- Zu den weiteren zeitbestimmenden Faktoren gehören: Studium von Referenzmaterial, Recherchen, Rückfragen, Korrekturlesen/Lektorat, Feinabstimmung und Qualitätssicherung.
- Kündigen Sie Ihr Übersetzungsprojekt vorab an und „reservieren“ Sie den Übersetzer rechtzeitig, damit er dann zur Verfügung steht, wenn Sie ihn benötigen.

Das Wichtigste kurz gesagt:

- Ein guter Ausgangstext bildet die Basis für eine hochwertige Übersetzung. 
- Definieren Sie Zielgruppe, Kontext und spezielle Anforderungen.
- Legen Sie Ihr Format und Layout auch für Sprachen aus, die mehr Platz benötigen.
- Stellen Sie so viele Informationen wie möglich zur Verfügung.
- Übersetzen braucht Zeit oder „Vorausplanung ist die halbe Miete“!

Fazit

Zeitdruck, mangelhaft formulierte Quelltexte, fehlende Angaben zu wichtigen Punkten wie Zielpublikum, Verwendungszweck usw. bilden keine idealen Voraussetzungen für eine qualitativ hochwertige Übersetzungsarbeit. Wenn Sie Ihr Übersetzungsprojekt im Sinne dieses kleinen Leitfadens planen und vorbereiten, so können Sie auch mit einem hochwertigen Endprodukt rechnen.