

Sprachbrücken



Übersetzungen in der
Unternehmenskommunikation
und Geschäftsabwicklung.

Eine Publikation der Berufsgruppe der Übersetzungsbüros
in der Landesinnung Druck & Übersetzungsbüros der Wirtschaftskammer

Inhalt

Vorwort	3
Kommunikation ist das, was ankommt	4
Kurze Einführung zum Übersetzen und Dolmetschen.	
Eine Frage der Wortwahl	6
Was gute Übersetzungen und Dolmetschungen können.	
To know how	8
Was eine Übersetzung zur Fachübersetzung macht.	
So geht's	10
Zwei wichtige Rechtshinweise.	
Gewusst wie	11
Eine Checklist für den Übersetzungseinkauf.	
Die Leute vom Fach	14
Die Berufsgruppe der Übersetzungsbüros. in der Innung Druck & Übersetzungsbüros.	

In dieser Broschüre ist vom Übersetzen und Dolmetschen die Rede. Dazu eine kurze Begriffsklärung:

Übersetzen bedeutet, einen Text schriftlich aus einer Sprache (Ausgangssprache) derart in eine andere Sprache (Zielsprache) zu übertragen, daß die Übersetzung genauso wie das Original verstanden wird.

Dolmetschen ist die mündliche sinnhafte Wiedergabe von Ausführungen einer Person aus einer Ausgangssprache in eine Zielsprache.

Native Speaker ist eine Person mit guter Allgemeinbildung, die die Sprache, in die übersetzt werden soll, als Muttersprache oder Bildungssprache beherrscht. Die Muttersprache ist die Sprache mit der eine Person aufgewachsen ist; die Bildungssprache, diejenige in der sie ihre Ausbildung erfahren hat.

Impressum

Herausgeber: Berufsgruppe der Übersetzungsbüros
in der Landesinnung Druck & Übersetzungsbüros
Grünangergasse 4, A-1010 Wien
Redaktion: Mag. Edith Vanghelof,
Text: Mag. Michael Schmid
Grafik: Robert Kaitan
Druck: Holzhausen, 1140 Wien
Landkarte: Freytag-Berndt und Ataria KG



Vorwort

In unserer komplexen und arbeitsteiligen Wirtschaftswelt ist es selbstverständlich, bestimmte Dienstleistungen zuzukaufen. Marketingfachleute, die etwas von ihrem Business verstehen, entwerfen ihre Werbekampagnen genauso wenig selbst, wie IT-Einkäufer die PCs in ihrem Unternehmen eigenhändig miteinander vernetzen.

Ähnlich verhält es sich mit fremdsprachlichen Diensten. Übersetzungen sind Wirtschaftsdienstleistungen wie Werbung, Steuerberatung oder IT-Service. Denn je komplexer die Materie, desto spezifischer sind auch die jeweiligen sprachlichen Anforderungen. Da liegt es auf der Hand, entsprechende Leistungen zuzukaufen.

Diese Broschüre wurde speziell für die Menschen gemacht, in deren Verantwortung es liegt, Übersetzungs- und Dolmetschaufträge zu vergeben. Neben den Erklärungen der wichtigsten Begriffe enthält sie Tipps, woran man die Qualität von Übersetzungen erkennen kann, wie man die geeigneten Fachleute für bestimmte Themen findet und welche rechtlichen Aspekte zu beachten sind.

Die Experten und Expertinnen der Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Wiener Innung haben zudem eine umfangreiche Checklist zusammengestellt, mit der die größtmögliche Effizienz bei der Vergabe und Abwicklung von Übersetzungsaufträgen sichergestellt werden sollte. Damit die Geschäfte weiter florieren.

Kommunikation ist das, was ankommt

Eine kurze Einführung in das Übersetzen und Dolmetschen.

Wer mit Menschen und Unternehmen in anderen Sprachen Geschäfte machen will, braucht Übersetzungen. Gute Übersetzungen. Denn Kommunikation ist das, was beim Empfänger ankommt. An der Übersetzung liegt es, die Verständigung überhaupt zu ermöglichen, Irrtümer zu vermeiden und dafür zu sorgen, daß die richtigen Informationen weitergegeben werden. Übersetzungsfehler kosten Zeit und Geld. Gute Übersetzungen und Dolmetschleistungen hingegen berücksichtigen fachliche und länderspezifische Eigenheiten, kulturelle Unterschiede und Interpretationsspielräume. Denn nur das führt zu optimalen Ergebnissen.

Das Übersetzen

Übersetzungen sind schriftliche Übertragungen von einer Ausgangssprache in eine Zielsprache. Unterschieden werden dabei literarische und Fachübersetzungen. Während beim Dolmetschen die schnelle sinngemäße Wiedergabe des Gesagten im Vordergrund steht, kommt es bei Übersetzungen auf Genauigkeit an. Dafür sind neben der hervorragenden Sprachbeherrschung einschlägige Sachkenntnisse und Erfahrung mit der behandelten Thematik vonnöten.

Das Dolmetschen

Das Dolmetschen ist die mündliche Übertragung von gesprochenen Texten. Dabei werden drei Formen voneinander unterschieden.

Das Simultan-Dolmetschen

Dolmetscher oder Dolmetscherin hören den Vortragenden über Kopfhörer in einer schallisolierten Kabine zu und übertragen fast zeitgleich (simultan) die Aussagen der Sprechenden in eine andere Sprache. Simultan-Dolmetschungen werden bei Konferenzen, Kongressen und Geschäftsverhandlungen sowie im Rahmen der Rechtspflege eingesetzt.

Konsekutiv-Dolmetschen

Dolmetscher oder Dolmetscherin geben am Ende eines Redeabschnitts oder einer ganzen Rede die Botschaft des Vortragenden in der Zielsprache wieder. Aufgrund des erhöhten Zeitaufwandes ist der Einsatz eher für kleine Arbeitsgruppen, Pressekonferenzen und Tischreden geeignet.

Flüster-Dolmetschen

Das Gesagte wird simultan, aber im Flüsterton und ohne technische Hilfsmittel höchstens 2 – 3 Personen in der gewünschten Sprache zugeflüstert. Flüster-Dolmetschen kann aufgrund des erhöhten Geräuschpegels bisweilen ein wenig störend wirken, hat aber große Vorteile, wenn nur Einzelpersonen eine Dolmetschung brauchen.



Eine Frage der Wortwahl

Was gute Übersetzungen können.

Natürlich können auch Englischlehrer Englisch. Meist sogar sehr gut. Dennoch wird das für eine gute Übersetzung im allgemeinen nicht reichen. Ausgebildete Übersetzer und Übersetzerinnen brauchen nämlich neben den reinen Sprachkenntnissen auch sprachmittlerische Kompetenz. Diese lässt sich über vier Parameter definieren.

Die Analyse

Um einen Text korrekt wiedergeben zu können, muss zuvor geklärt werden, worauf er abzielt und was mit bestimmten Ausdrücken und Wendungen erreicht werden soll.

Die Recherche

Präzision ist nur möglich, wenn alle zum vollkommenen Verständnis erforderlichen Informationen vorliegen, die verwendeten Fachausdrücke überprüft und ihre Entsprechungen in der Zielsprache gefunden sind. Dabei gilt es, die im jeweiligen Fachgebiet spezifisch gebrauchten Ausdrücke zu verwenden und die sprachlichen und kulturellen Konventionen der Zielsprache zu beachten.

Die Systematisierung

Ein guter Text weist eine Kontinuität auf. Das setzt eine konsequente Beibehaltung der Wortwahl und Terminologie voraus.

Die Koordination

Der reibungslose Ablauf von der Auftragsvergabe bis zur Ablieferung des fertigen Textes bedarf der Koordination durch die Übersetzerin oder den Übersetzer.



Wichtig bei der Auswahl eines Übersetzers oder einer Übersetzerin sind drei entscheidende Kriterien. Erfahrung, einschlägige Fachkenntnisse und die persönliche Kooperationsfähigkeit mit der für die Auftragsvergabe zuständigen Person.

Zur Erstellung und Abwicklung von Übersetzungsaufträgen gibt es eine eigene ÖNORM (ÖNORM D 1200 und ÖNORM D 1201). Sie bietet eine Orientierungshilfe für die Ablaufgestaltung bei der Vergabe von Übersetzungsaufträgen. Die inhaltliche Qualität einer Übersetzung läßt sich allerdings nicht durch Normierungen oder Zertifizierungen sichern.

Der Auswahl von Übersetzern oder Übersetzerinnen sollten daher nach Möglichkeit immer der persönliche Kontakt und die Einholung von Referenzen vorausgehen.

Dies gilt auch für die Auftragsvergabe an Büros. Es ist vor allem bei umfangreichen und komplexen Übersetzungen ratsam von Beginn an sicherzustellen, daß der permanente Kontakt mit den Personen gegeben ist, die die Übersetzungen letztlich erstellen oder für die Qualitätskontrolle verantwortlich sind. Das gewährleistet eine durchgängig hohe Qualität der Übersetzung.

To know how

Was eine Übersetzung zur Fachübersetzung macht.

Der Großteil des Übersetzungsbedarfs fällt in die Kategorie der Fachübersetzungen. Beispiele dafür sind Handbücher, Fachpublikationen, technische Bedienungsanleitungen, Normen und Patente, Vorschriften und Gesetze oder auch Werbemittel. Die Qualität von Fachübersetzungen hängt neben der rein sprachlichen Kompetenz in starkem Maße vom Hintergrundwissen und den Fachkenntnissen der Übersetzerin oder des Übersetzers ab.

Fach- und Sachwissen

Das sachliche Verständnis des Ausgangstextes ist die Basis für eine brauchbare Übersetzung. Das erfordert vom Übersetzer oder der Übersetzerin inhaltliches Know-how. Das setzt Erfahrung mit der Thematik, aber auch Recherche oder sogar eine einschlägige Ausbildung voraus. Übersetzungen von Personen, die zwar die Sprache grundsätzlich beherrschen, aber im speziellen Fachgebiet nicht versiert sind, wirken mitunter laienhaft. Für gute Fachübersetzungen bedarf es daher auch der inhaltlichen Kompetenz.

Neben der Sachkompetenz gewinnt die kulturelle Anpassung von Texten zunehmend an Bedeutung. Der Fachbegriff dafür heißt Lokalisieren. Dabei geht es um die marktgerechte Adaption eines Produktes an einen anderen Sprach- und Kulturraum mit Hilfe von Texten und Begriffen.



Ein wesentlicher Faktor für die Sicherung hoher Qualität bei Übersetzungen ist das sogenannte Editing. Also das Kontrollieren und Korrekturlesen von Texten, die bereits in der Zielsprache existieren. Dieses Editing sollte immer durch Native Speakers in der Zielsprache vorgenommen werden.

Von professionell agierenden Übersetzern und Übersetzerinnen

kann man darüber hinaus mehr als die reine Übersetzungstätigkeit erwarten. Das heißt, Erfassung und Bereitstellung fachsprachlicher Ausdrücke und Formulierungen, Dokumentation, technische Redaktion, Erstellung von Glossaren, usw. Übersetzen ist eine Dienstleistung. Dienstleistung bedeutet dienen und leisten. Umfassendes Kundenservice sollte daher eine Selbstverständlichkeit sein. Also, intensiver persönlicher Kontakt mit dem Kunden, der Einsatz neuer Technologien für die effiziente Organisation der Arbeitsabläufe, sowie ein erweitertes Angebot vom Terminologie-Consulting bis hin zur Einbindung von Spezialisten und Spezialistinnen aus Technik oder Marketing in bestimmte Projekte und die Organisation von Satz und Druck.

So geht's

Zwei wichtige Rechtstipps.

Die Haftung

Die Haftung für gewerbliche Übersetzungen wird nach ABGB und HGB sowie nach den Bestimmungen über die Schadenersatzpflicht des Sachverständigen geregelt (§1299 ABGB). Auftraggeber haben darauf zu achten, daß die gelieferten Ausgangstexte fachlich und sprachlich korrekt sind, da sie für Fehler, die aus Mängeln in den Ausgangstexten entstehen, verantwortlich sind. Stilistische Verbesserungen oder Abstimmungen von spezifischen Terminologien sind keine Übersetzungsmängel. Werden Mängel innerhalb einer angemessenen Frist vom Auftragnehmer behoben, so besteht kein Anspruch auf Preisminderung

Das Urheberrecht

Übersetzungen entsprechen mit wenigen Ausnahmen den Kriterien eines urheberrechtlich geschützten Werkes. Durch die Zahlung des Honorars erwirbt der Auftraggeber das Recht, die Übersetzung in der vereinbarten Form zu verwenden, also als Geschäftsbericht, Informationsbroschüre, Website, Werbespot etc. Dasselbe gilt für Aufnahmen von Dolmetschungen. Nachträgliche Veränderungen an der Übersetzung bedürfen gemäß Urheberrecht des Einverständnisses mit dem Übersetzer oder der Übersetzerin

Abgesehen von diesen beiden Themen hat die Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Innung Druck & Übersetzungsbüros AGB für Übersetzungsbüros ausgearbeitet, die zwar nicht verbindlich anzuwenden sind, jedoch alle rechtlichen Aspekte der Auftragsvergabe und Abwicklung berücksichtigen. Diese AGB können im Internet auf der Website abgerufen werden.



Gewußt wie

Eine Checklist für den Übersetzungseinkauf

Definition des Verwendungszwecks

Information
Werbung oder Imagepflege
Veröffentlichung
Rechtlicher Zweck oder Patentverfahren
Vorlage bei Behörden u.ä.

Abklärung von nötigen Zusatzleistungen

Überprüfung und/oder Bearbeitung des Originals
Einfügen/Bearbeiten von Tabellen und Grafiken
Grafische Gestaltung und Layout
Korrektur des Satzspiegels
Druckvorbereitung und -überwachung
Andere

Einholen von Angeboten

Prüfung der Kompetenz (Spezialisierung, Erfahrungen, Referenzen, Fachwissen, Native Speaker)
Preisvergleich (Zeilenpreis, Gesamtpreis, Zuschläge für Expresß o.ä.)
Rechte (Primärverwendung, Weiterverwertung)
Zusatzleistungen
Einzelübersetzer oder Team
Büro
Referenzen anfordern
(Bei der Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Innung Druck & Übersetzungsbüros gibt es ein Mitgliederverzeichnis das online einsehbar ist oder in gedruckter Form zugeschickt wird. Darin sind auch die Spezialisierungen und Zusatzdienstleistungen der einzelnen Anbieterinnen und Anbieter angeführt.)

Auftragsvergabe

Schriftliches Festhalten aller Abwicklungsmodalitäten wie Abgabetermin bzw. -fristen (bei Lieferung in Teilen)
Form (Ausdruck auf Papier, Diskette, E-Mail, Fließtext oder Layout etc., s.o.)

Gewußt wie

Verwendungszweck der Übersetzung
Urheberrechtliche Fragen
Gewünschte Zusatzleistungen
Weitergabe von Hintergrundinformationen
Honorar
Hausinterne Terminologie vorhanden/zwingend zu verwenden
Bei fehlender Terminologie macht es Sinn, eine solche zu erstellen, um einen einheitlichen Standard zu sichern und Mißverständnisse schon im Vorfeld zu vermeiden
Präzises Briefing (sehr wichtig für effizientes Arbeiten)
Eventuelle Zuschläge klären (für Expreß, usw.)
Nach Möglichkeit Ablauf für Qualitätskontrolle schriftlich festlegen, (d.h. Korrekturlesevorgang sowie Editing sind in diesem Zusammenhang ganz wichtig).

Auftragsabwicklung

Nur fertige, vollständige und fehlerfreie Texte weitergeben (Versionen mit Datum versehen)
Auf etwaige noch folgende Änderungen oder Zusätze spätestens bei der Textübergabe hinweisen
Zum Verständnis erforderliche Informationen, firmeninterne Glossare und relevante Hintergrundmaterialien zugleich mit dem Ausgangstext weitergeben
Kompetente Kontaktperson für Rückfragen bekanntgeben
Regelmäßige Rückmeldungen, um Mißverständnisse zu vermeiden und die Qualität der Übersetzung zu sichern
Druckfahnenkontrolle
Mögliche technische Probleme vorab klären (Dateiformate, Tabellen, Grafiken etc.)

Spezifika bei Dolmetschleistungen

Dolmetschart (simultan, konsekutiv, flüstern)
Zweck (Kongreß, Verhandlungen, Besprechungen)
Zusatzleistungen (Technik, Organisation)
Vorabinformationen (Redemanuskripte, Terminologie, Glossare, Hintergrundinformationen)
Zeitaufwand



Die Leute vom Fach

Die Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Landesinnung Druck & Übersetzungsbüros.

In der Innung sind selbständige Übersetzer und Übersetzerinnen sowie Übersetzungsbüros organisiert. Die selbständigen Übersetzer und Übersetzerinnen übernehmen ihre Aufträge direkt von den Kunden und wickeln diese in enger Abstimmung mit ihren Kunden ab. Ein Übersetzungsbüro kann mit angestellten oder externen Übersetzern und Übersetzerinnen arbeiten. Wesentlich ist in beiden Fällen, daß Übersetzungs- und Dolmetschaufträge nur entsprechend der sprachlichen und fachlichen Qualifikation der jeweiligen Übersetzer und Übersetzerinnen ausgeführt und vergeben werden.

Nach Fertigstellung schriftlicher Übersetzungen sorgt das Übersetzungsbüro für Durchsicht, Korrektur und Übersendung der Arbeiten an den Kunden. Dies geschieht normalerweise in elektronischer Form. Damit tritt das Übersetzungsbüro als Generalunternehmer für fremdsprachige Kommunikation auf. Egal ob das Büro die Übersetzungen selbst herstellt oder als Mittler zwischen Kunden und Übersetzern und Übersetzerinnen agiert.

Hinsichtlich der Auftragsinhalte garantiert das Übersetzungsbüro Verschwiegenheit, auch über die Beendigung des Auftragsverhältnisses hinaus. Das gilt natürlich in gleicher Weise für selbständige Übersetzer und Übersetzerinnen.

Eine vollständige Liste aller gewerblichen Übersetzerinnen und Übersetzer sowie aller Übersetzungsbüros in Österreich gibt es online auf der Website der Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Innung Druck & Übersetzungsbüros sowie in ausgedruckter Form auf Anforderung bei der

**Berufsgruppe der Übersetzungsbüros in der Landesinnung
Druck & Übersetzungsbüros
Grünnergasse 4, A-1010 Wien
Tel. 0043-1-512 49 85
Fax. 0043-1-513 28 26 19
E-mail: innung.druck@wkw.at Internet: www.druck.or.at**



Diese Broschüre hat Ihnen einen ersten Überblick darüber gegeben, wie gute Übersetzungen zu Ihrem Unternehmenserfolg beitragen können.

Mehr zum Thema erfahren Sie in Ihrer Landesinnung Druck & Übersetzungsbüros sowie unter www.druck.or.at

Landesinnungen

Wien

1010, Grünangergasse 4
Telefon (01) 512 49 85/86
Fax (01) 513 28 26, DW 19

Burgenland

7000 Eisenstadt, Robert Graf-Platz 1
Telefon (0 26 82) 695, DW 260
Fax (0 26 82) 695, DW 255

Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 42
Telefon (0 46 3) 58 68, DW 150, 155
Fax (0 46 3) 58 68, DW 114

Niederösterreich

1010 Wien, Grünangergasse 4
Telefon (01) 534 66, DW 1268
Fax (01) 513 28 26, DW 19

Oberösterreich

4010 Linz, Donau, Hessenplatz 3,
Telefon (0 73 2) 78 00, DW 235
Fax (0 73 2) 78 00, DW 596

Salzburg

5020 Salzburg, Julius Raab-Platz 1
Telefon (0 66 2) 88 88, DW 279, 278
Fax (066 2) 88 88, DW 679

Steiermark

8021 Graz, Körblergasse 111-113, Postfach 1038
Telefon (0 31 6) 601, DW 436
Fax (0 31 6) 601, DW 697

Tirol

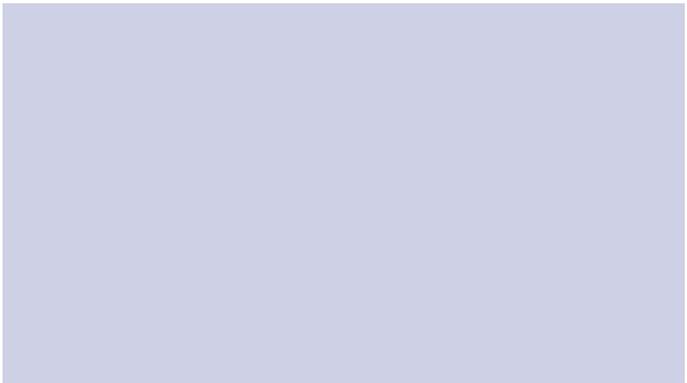
6010 Innsbruck, Meinhardstrasse 14
Telefon (0 51 2) 53 10, DW 1212
Fax (0 51 2) 53 10, DW 1463

Vorarlberg

6800 Feldkirch, Wichnergasse 9
Telefon (0 55 22) 305
Fax (0 55 22) 305, DW 110



Diese Broschüre wurde überreicht von





Sprachbrücken