



Leitfaden «Sollen schriftliche Informationen übersetzt werden?»
Zusatz 1 zum Kapitel «Gezielt und erfolgreich übersetzen»

Checkliste zum Ablauf von Übersetzungsaufträgen

Überprüfen Sie, ob die Texte in der Ausgangssprache leicht verständlich und eindeutig aufbereitet sind.

Je klarer die Ausgangstexte sind, umso kleiner ist die Wahrscheinlichkeit von Übersetzungsfehlern und die Anzahl von Verständnisfragen seitens der Übersetzenden. Dadurch steigt wiederum die Qualität der Übersetzung.

Finden Sie geeignete Übersetzende oder geeignete Übersetzungsbüros.

Die richtige Wahl zu treffen, ist vermutlich der schwierigste Teil des ganzen Übersetzungsprozesses. Deshalb lohnt es sich, genügend Zeit für eine sorgfältige Prüfung einzuplanen. Achten Sie darauf, dass die Übersetzenden Kenntnisse Ihres Fachgebiets haben und in ihre Erstsprache übersetzen. Diese Qualitätsanforderungen an die Übersetzenden haben zwar die meisten Übersetzungsbüros. Die Erfahrung zeigt aber, dass die Einhaltung der Anforderungen dennoch oft nicht möglich ist. Informieren Sie sich bei verschiedenen Büros, bevor Sie sich für eines entscheiden. Es besteht auch die Möglichkeit, denselben Ausgangstext für die unterschiedlichen Zielsprachen unterschiedlichen Büros in Auftrag zu geben. Fragen Sie andere städtische Stellen aus ähnlichen Fachbereichen, die bereits übersetzen liessen, ob sie Übersetzende empfehlen können. Ganz abzuraten ist von automatischen Übersetzungsprogrammen.

Übersetzungsbüros und Übersetzungspreise

Die Integrationsförderung steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Holen Sie Offerten ein.

Die Berechnung der Übersetzungskosten basiert auf der Anzahl der Normzeilen. Eine Normzeile hat eine Länge von 50-55 Anschlägen. Weitere Faktoren, die die Kosten beeinflussen, sind etwa die Zielsprache, der Schwierigkeitsgrad der Texte sowie allfällige Zusatzleistungen, etwa eine Beglaubigung oder die Übersetzung von Websites.



Liefen Sie den Übersetzenden die nötige Dokumentation mit und bleiben Sie mit ihnen während des Übersetzungsprozesses im Austausch.

Je mehr die Übersetzenden über das Produkt wissen, umso höher ist die Qualität der Übersetzung. Geben Sie den Übersetzenden die nötigen Hintergrundinformationen über Ihre Stelle, über die zu übersetzenden Texte und über das Zielpublikum. Beauftragen Sie sie, die Texte in eine ebenso leicht verständliche Sprache zu übersetzen wie in der Ausgangssprache. Informieren Sie auch über allfällige fixe Begriffe, die Sie in bereits übersetzten Texten verwenden. Dies kann zum Beispiel die Bezeichnung Ihrer Dienstabteilung in der Zielsprache sein.

Lassen Sie mehrere Mitglieder der Zielgruppe die übersetzten Texte geglesen.

Die meisten Übersetzungsbüros lassen die übersetzten Texte von einer zweiten Person geglesen. Binden Sie aber auch das Zielpublikum ein und lassen Sie es die Verständlichkeit der Texte beurteilen. Nehmen Sie Rückmeldungen entgegen und besprechen Sie diese mit den Übersetzenden. Beim Gegenlesen durch verschiedene Personen kann es zu Uneinigkeiten kommen. Eine weitere muttersprachliche Person kann zur Klärung beitragen. Erfahrungsgemäss können aber auch danach Änderungsvorschläge aus dem Zielpublikum eintreffen, da die Texte aus unterschiedlichen Perspektiven gelesen werden.

Überprüfen Sie die Eindeutigkeit der rechtlich relevanten Texte.

Zahlreiche schriftliche Informationen der städtischen Verwaltung nehmen Bezug auf gesetzliche Grundlagen, zum Beispiel in Form von Merkblättern. Diese versuchen, den rechtlichen Sachverhalt zu erklären und haben somit einen informativen Charakter. Sie dienen einem besseren Verständnis bei den Adressatinnen und Adressaten. Ein Recht kann davon aber nicht abgeleitet werden, rechtlich verbindlich sind ausschliesslich Gesetze und Verordnungen. Schriftliche Informationen und Verfügungen der Stadtverwaltung mit Bezug auf rechtliche Grundlagen dürfen leicht verständlich verfasst und/oder übersetzt werden. Wenn Sie solche Texte übersetzen lassen, bestehen Sie jedoch darauf, dass sie immer von einer zweiten muttersprachlichen *Fachperson* kontrolliert werden.

Eine Ausnahme bilden die Rechtsmittelbelehrungen im Dispositiv der Verfügungen. Sie sind rechtlich verbindlich und haben einen formulierten Wortlaut. Er darf nicht abgeändert werden. Als Erleichterung für die Adressatinnen und Adressaten kann der Inhalt in den Erwägungen der Verfügung erklärt werden.

Kümmern Sie sich um die Endgestaltung und den Druck der Texte.

Die übersetzten Texte sind nicht gleich lang wie die Ausgangstexte. Dies hat Folgen für die Textgestaltung. Lassen Sie die Texte nochmals sprachlich überprüfen, nachdem die Gestaltung abgeschlossen ist. Damit stellen Sie sicher, dass sich bei der Bearbeitung keine Fehler eingeschlichen haben. Zum Schluss geben Sie als Auftraggebende das definitive Gut-zum-Druck, nicht die Übersetzenden.

Planen Sie genügend Zeit für die Nachbetreuung von Übersetzungen ein.

Die Nachbetreuung der Übersetzungen braucht Ressourcen, deren Umfang häufig unterschätzt wird. Änderungen von Textpassagen im Ausgangstext ziehen entsprechend auch Änderungen in den übersetzten Texten nach sich. Auch die in den Texten enthaltenen Links zu Websites müssen regelmässig überprüft werden.



Tipp

Schreiben Sie auf die übersetzten Dokumente die Zielsprache auf Deutsch an. So können Sie oder Dritte die Sprachen auseinanderhalten und händigen die richtigen Dokumente aus.

Diese Checkliste soll Ihnen Tipps für einen optimalen Ablauf geben. Im beruflichen Alltag kann es durchaus vorkommen, dass der Ablauf aus pragmatischen Gründen nicht immer vollständig eingehalten wird. Dadurch sind jedoch Qualitätseinbussen möglich.

 **Gut zu wissen**

 **Sprachen in Zürich**