



**Leitfaden «Sollen schriftliche Informationen übersetzt werden?»**  
**Zusatz 2 zum Kapitel «Gezielt und erfolgreich übersetzen»**

## Gut zu wissen

### **Besondere Zielsprachen**

Bei einigen Sprachen gibt es Besonderheiten, die bei einem Übersetzungsauftrag berücksichtigt werden müssen. Erkundigen Sie sich diesbezüglich im Vorfeld bei den Übersetzenden. Nachfolgend sind einige Beispiele aufgeführt.

**Arabisch** umfasst verschiedene Varianten der Sprache, die sich je nach Land, in dem es gesprochen wird, unterscheiden. Die überregionale Hochsprache wird mit wenigen Ausnahmen nur für den schriftlichen Verkehr verwendet und nicht von allen Sprachträgerinnen und -trägern einwandfrei verstanden. Dieser Sachverhalt verdeutlicht, warum Sie übersetzte Texte, in diesem Fall auf Arabisch, immer zusammen mit einer leicht verständlichen deutschen Fassung aushändigen sollen. Das Zielpublikum kann für besseres Verständnis beide Sprachen zu Hilfe nehmen.

Ähnlich verhält es sich mit dem **Chinesischen**. Das Hochchinesisch, auch Mandarin genannt, basiert auf der grössten der acht chinesischen Dialektgruppen. Die Dialekte unterscheiden sich sehr stark voneinander. Für eine überregionale Verständigung wird oft Mandarin verwendet, weil es von vielen (aber nicht allen) Chinesisch Sprechenden beherrscht wird. Bei einer Übersetzung ins Chinesische wird daher oft das Mandarin gewählt.

Die Sprachen **Bosnisch, Kroatisch, Montenegrinisch und Serbisch (BKMS)** unterscheiden sich nur geringfügig voneinander. Aus finanziellen Gründen wird häufig nur in eine der vier Sprachen übersetzt, da sie in der Regel auch von den Sprechenden der jeweils anderen Sprachen verstanden wird. Alternativ können Sie auch eine Übersetzung anstreben, die alle vier Sprachvarianten berücksichtigt. So wird das Verstehen der Informationen für Sprechende aller vier Sprachen optimiert. Einzelne Übersetzenden bieten eine solche Übersetzungsleistung an, doch Reklamationen aus dem Zielpublikum sind nicht auszuschliessen.

**Englisch** ist heute global die weitverbreitetste Sprache. Sie wird neben den Muttersprachlern auch von einer enormen Zahl der Menschen als Zweitsprache beherrscht und als Lingua franca eingesetzt. Gerade im Hinblick auf diese Fremdsprachigen ist bei einer Übersetzung darauf zu achten, dass sie ins so genannte International English vorgenommen wird. Bei dieser Variante handelt es sich um ein Englisch mit reduzierter Komplexität.



**Portugiesisch** hat eine europäische und eine brasilianische Variante. Unterschiede betreffen das Vokabular, die Aussprache und den Satzbau. Die Sprechenden der beiden Varianten können die jeweils andere leicht verstehen. Für Übersetzungen empfiehlt sich jene Variante zu wählen, die den grösseren Teil Ihres Zielpublikums abdeckt. Dasselbe gilt für **Spanisch** mit seiner europäischen und lateinamerikanischen Variante.

### **Feste Begriffe**

Je grösser und unterschiedlicher die Zielgruppen sind, umso weniger kann ein gemeinsames Grundwissen vorausgesetzt werden. Eindeutige und vollständige Informationen sind dann besonders wichtig. Texte beinhalten oft Begriffe, für deren Verständnis Systemwissen nötig ist, etwa «Prämienverbilligung», «Arztzeugnis», «Betreibungsregisterauszug». Bei der Übersetzung solcher Begriffe reicht es oft nicht aus, sie lediglich zu übersetzen. Sie müssen sie beim ersten Erwähnen auch kurz erläutern. Tun Sie dies bereits im Ausgangstext auf Deutsch, denn auch für Deutschsprechende trägt es zur Verständlichkeit bei. Zudem empfiehlt es sich, feste Begriffe in den übersetzten Texten in Klammern auf Deutsch stehen zu lassen. Die fremdsprachigen Personen kennen diese Begriffe womöglich nur auf Deutsch.

### **Praktisches zur Koordination von Übersetzungen**

Bei Übersetzungsaufträgen in mehrere Sprachen ist es nicht leicht, die Übersicht über den Bearbeitungsstatus der jeweiligen Sprachen zu behalten. Kreuztabellen haben sich hierfür gut bewährt. Darin können Sie auch für zukünftige Aufträge Bemerkungen anbringen, was gut geklappt hat oder wo es Schwierigkeiten gab.

### **Andere Schriftsätze**

Beim Öffnen der elektronischen Dokumente wird automatisch die richtige Schrift zum Anzeigen ausgewählt, sofern diese auf dem Computer installiert ist. In der Standardausrüstung der städtischen Computer fehlen einige Schriftsysteme. Dokumente mit solchen Schriftsätzen müssen extern bearbeitet werden.

Die Bearbeitung von Texten mit anderen Schriftsätzen ist sehr fehleranfällig. Automatische Silbentrennung oder Zeilenumbrüche können falsch gesetzt sein. Beim Kopieren ins städtische CMS (Verwaltungssystem für die Website) treten bei anderen Schriftsätzen regelmässig Fehler auf, ebenso bei Sprachen, die von rechts nach links geschrieben und gelesen werden. PDF-Dateien bereiten im Vergleich zu anderen Dokumententypen bisher die wenigsten Schwierigkeiten. Geben Sie den Übersetzenden wenn möglich von Anfang an das Format für den Zieltext vor. Sollten Sie die Texte weiter bearbeiten, gestalten oder online aufschalten, müssen sie von den Übersetzenden immer nochmals kontrollgelesen werden.

📄 **Checkliste zum Ablauf von Übersetzungsaufträgen**

📄 **Sprachen in Zürich**

📄 **Übersetzungsbüros und Übersetzungspreise**