

ÜBERSETZERFREUNDLICHE AUSGANGSTEXTE

Die Qualität von Übersetzungen wird von verschiedenen Faktoren beeinflusst. Ein nicht unerheblicher Faktor ist das Ausgangsmaterial. An dieser Stelle soll auf einige Punkte eingegangen werden, die immer wieder Stolpersteine darstellen.

Die Probleme lassen sich grob in drei Gruppen unterteilen:

- Dateiformat
- Hintergrundinformationen
- Ausgangstext

Dateiformat

Die meisten Fachübersetzer verwenden heute Übersetzungssoftwareprogramme, sogenannte Translation-Memory-Systeme, die in erster Linie der Erhöhung der terminologischen Einheitlichkeit innerhalb einer Übersetzung und zwischen Übersetzungen dienen.

Die einfachsten Formate, die mit allen Programmen bearbeitet werden können, sind Word, Excel und RTF (Rich Text Format). Diese Formate sind auch ohne Translation-Memory-System einfach zu bearbeiten, da der Ausgangstext einfach überschrieben werden kann und die Formatierung erhalten bleibt. In vielen Fällen erhalten Übersetzer aber andere Dateiformate, die wesentlich schwieriger zu bearbeiten sind. Im Folgenden werden die gängigsten Formate unter die Lupe genommen:

- *Portable Document Format (PDF)*
Im einfachsten Fall handelt es sich um kopierbare PDF-Dateien, die in eine Word-Datei umgewandelt werden können. Je nachdem wie kompliziert die PDF-Datei aufgebaut ist, ist die Umwandlung mehr oder weniger zeitaufwendig und durch das Kopieren und die nachträgliche Bearbeitung können Fehler entstehen, die dazu führen, dass Buchstaben oder ganze Textteile in der Word-Datei fehlen. Noch komplizierter wird es bei nicht kopierbaren PDF-Dokumenten, die mittels **Zeichenerkennungs- oder OCR-Software** in Word-Dokumente umgewandelt werden müssen. Hier sind die Fehlerquellen noch größer, da viele Buchstaben (vor allem technische Maßeinheiten und griechische Buchstaben) in vielen Fällen nicht richtig erkannt werden und ein peinlich genauer Abgleich mit dem PDF-Dokument erforderlich ist. Dies kann manchmal nur über den Bildschirm erfolgen, wobei beide Dokumente am Bildschirm dargestellt werden müssen, da der ausgedruckte Text auf ein nicht mehr lesbares Maß verkleinert wurde.
- *PowerPoint (PPT)*
Hier geht es im Wesentlichen um die Platzeinteilung, bei der berücksichtigt werden muss, dass verschiedene Sprachen einen unterschiedlichen Platzbedarf haben. Viele Folien sind derart überfrachtet, dass bereits der Ausgangstext nur mehr mit Mühe lesbar ist, weil die Schrift bereits entsprechend verkleinert wurde. In dem Fall bleibt dem Übersetzer, der in eine Sprache mit mehr Platzbedarf übersetzt, nur mehr die Wahl, über kreative Lösungen nachzudenken, d. h. alternative kürzere Ausdrucksmöglichkeiten in Erwägung zu ziehen oder die Schrift noch weiter zu verkleinern. In den allermeisten Fällen wird die zweite

Variante gewählt; das Endergebnis ist eine für das Zielpublikum inakzeptable Qualität.

Anregungen

- Stellen Sie dem Übersetzer Word-Dateien statt PDF-Dateien zur Verfügung
- Falls PDF-Dateien unvermeidbar sind, berücksichtigen Sie bitte den zusätzlichen Kostenaufwand
- Berücksichtigen Sie bei der Erstellung von PPT-Dateien den größeren Platzbedarf in anderen Sprachen

Hintergrundinformationen

Je mehr der Übersetzer über Ihr Unternehmen, Ihre Produkte, Leistungen und Kunden weiß, umso besser wird die Übersetzung sein und umso schneller kann sie durchgeführt werden, weil zeitaufwendige Recherchen und Nachfragen entfallen. Auch für Übersetzungen gilt: je besser die Vorarbeit, desto besser das Endprodukt. Auch wenn jedes Projekt spezielle Anforderungen in Hinblick auf Zusatzinformationen darstellt, sollen hier einige Informationen herausgegriffen werden, die für viele Projekte Allgemeingültigkeit haben:

- *Zielpublikum*
Je besser die Beschreibung, desto besser kann der Übersetzer seinen Stil und das Sprachregister anpassen.
- *Regionale Sprachanforderungen*
In vielen Sprachen gibt es regionale Unterschiede, z. B. Englisch in USA gegenüber Englisch in Großbritannien, oder Französisch für ein Zielpublikum in Kanada oder Frankreich. Bitte teilen Sie dem Übersetzer rechtzeitig mit, welche regionalen Anforderungen zu berücksichtigen sind.
- *Lokalisierung*
In vielen Fällen wird in Ausgangstexten auf lokale Gegebenheiten (z. B. regulatorische Anforderungen) Bezug genommen, die im Sprachraum der Zielsprache nicht existieren. Zur Vermeidung von zeitaufwendigen Rückfragen empfiehlt es sich, dem Übersetzer vor der Übersetzung mitzuteilen, ob eine Anpassung erwünscht ist.
- *Firmeninterne Abkürzungen und Bezeichnungen*
Zeitraubende Nachfragen können Sie vermeiden, indem Sie Ihrem Übersetzer firmeninterne Abkürzungen und Begriffe, die in gängigen Nachschlagwerken nicht auffindbar sind, mitteilen. Ideal ist auch ein Style Guide (Stilvorschriften), den Sie eventuell zum eigenen Gebrauch im Unternehmen verwenden.
- *Umrechnung von Maßeinheiten*
Generell sollten Angaben in wissenschaftlichen/technischen Dokumenten in SI-Einheiten erfolgen. Falls dies im Ausgangstext nicht berücksichtigt wurde, sollte der Übersetzer genaue Anweisungen erhalten, ob und welche Umrechnung erwünscht ist.
- *Englische (Fach)Ausdrücke*
In vielen Fällen werden englische Ausdrücke in anderen Sprachen unübersetzt übernommen, auch wenn eine Übersetzung existiert oder möglich ist. Hier sind firmeninterne Gepflogenheiten entscheidend, die dem Übersetzer vor der

Übersetzung mitgeteilt werden sollten, um langwierige Überarbeitungen zu vermeiden. Auch hier hilft der oben erwähnte Style Guide.

- *Zusatzinformationen zu Produkt/Verfahren/Leistung*
Sie helfen Ihrem Übersetzer und sichern gleichzeitig durchgängigen Sprachgebrauch, indem Sie ihm unaufgefordert zusätzliche Informationen zur Verfügung stellen. Dies können Abbildungen, Zeichnungen, frühere Übersetzungen, Informationen über das Unternehmen sowie seine Produkte und Kunden und vieles andere mehr sein.

Anregungen

Benutzen Sie unsere [Checkliste für Übersetzungen](#)

Ausgangstext

Die Qualität des Ausgangstextes hat einen entscheidenden Einfluss auf die Qualität der Übersetzung. Gut geschriebene Ausgangstexte lassen sich leichter und oft auch schneller übersetzen. Vor allem können durch Mängel im Ausgangstext bedingte Fehler vermieden werden.

Nachstehend werden die wichtigsten Tipps zur Gestaltung von Ausgangstexten kurz aufgelistet, wobei berücksichtigt wird, dass die meisten Übersetzungen mithilfe von Translation-Memory-Programmen durchgeführt werden.

Anregungen

- Überprüfen Sie den Ausgangstext auf sprachliche und fachliche Richtigkeit vor der Weitergabe an den Übersetzer.
- Verwenden Sie eine einheitliche Terminologie, d. h. bleiben Sie bei einem Begriff und verwenden Sie Synonyme nur dort, wo auch in der Übersetzung die Verwendung von Synonymen gewünscht wird oder möglich ist.
- Setzen Sie Satzzeichen bei gleichen Sätzen an die gleiche Stelle. Beispiel: Doppelpunkt, Spiegelstrich, Semikolon nach Einrückungen und dergleichen.
- Verwenden Sie eine einheitliche Schreibweise, insbesondere auch bei der Setzung von Bindestrichen.
- Schreiben Sie das Datum aus, da in manchen Fällen nicht klar ist, welches Datumsformat gemeint ist (07-01-07 kann als 7. Januar 2007 oder 1. Juli 2007 gelesen werden).
- Achten Sie auf eine einheitliche Verwendung von Dezimalzeichen; d. h. verwenden Sie konsequent entweder deutsche Dezimalzeichen (1.000,00) oder englische (1,000.00).
- Überprüfen Sie alle Zahlen, um zeitaufwendige Rückfragen zu vermeiden.

Ich bedanke mich auch im Namen von Übersetzerkollegen bei allen Kunden, die sich die Zeit genommen haben, diese Ausführungen und Anregungen zu lesen. Die besten Übersetzungen entstehen durch Teamarbeit. Danke für Ihre Unterstützung!