



QUALITÄTSSICHERUNG

Ablauforganisation

1. Auswahl geeigneter Übersetzer

- Qualifikation
- Übers. Kompetenz
- Sprachkompetenz (MS/FS)
- Erfahrung im Fachgebiet
- Technische Ausrüstung
- Kapazität - Liefertermin

2. Vereinbarungen zw. Auftraggeber und Übersetzer

Allgemeines (z. B. Rahmenvertrag)

Organisatorisch

- a. Anfrage (mit Ausgangstext)
- b. Angebot
- c. Auftragerteilung (schriftlich, alle Vereinbarungen müssen enthalten sein)

– Termine:

- Eingang des Ausgangstextes einschl. aller Hintergrundinformationen
 - Liefertermin an Auftraggeber
- Lieferform
- Verwendung bestimmter Hard- oder Software
- Zusätzliche Leistungen (Terminologie-Erarbeitung, Formatierung, graph. Gestaltung, Prüfung durch Dritte)

– Preis:

- Wo möglich sollte die Basis für die Berechnung der Zieltext sein
- Wo dies nicht zweckmäßig ist, kann die Berechnungsbasis auch der Ausgangstext sein
- Wort-, Zeilen-, Stundensatz oder Pauschalpreis vereinbaren, zusätzl. Leistungen extra

– Prüfung durch Dritte:

- als zusätzliche Leistung vereinbaren, falls vom Auftraggeber gewünscht
- Vereinbarung über die Rückgabe bereitgestellter Unterlagen
- Geheimhaltung
- Belegexemplar (bei Veröffentlichungen)

Inhaltlich

- a. Verwendungszweck, Zielgruppe
- b. Terminologievereinbarungen



- c. Sprachvarianten müssen vom Auftraggeber benannt werden
 - d. Anpassung an die Zielkultur (inhaltlich erforderliche Änderungen müssen dem Auftraggeber mitgeteilt werden)
3. Unterstützung durch den Auftraggeber
- Bereitstellung sinnvoller Materialien, wie z.B.
 - Fachliteratur
 - Terminologielisten
 - Glossare
 - Parallel- und Hintergrundtexte
 - Betriebsbesichtigungen
 - Ansprechpartner benennen
 - Rückmeldung an Übersetzer
4. Weitergabe von Übersetzungsaufträgen
- Projektmanager zwischenschalten nicht erforderlich
 - Verantwortlichkeit gegenüber Auftraggeber bleibt beim ursprünglichen Auftragnehmer
5. Vorgangsbegleitende Dokumentation
- Aufführung aller Rahmendaten und Leistungen
 - Aufbewahrung von Unterlagen:
 - Anfrage
 - Angebot
 - Auftrag
 - Kopie des Ausgangstextes und Zieltextes
 - Rechnungskopie
 - Prüfprotokoll + Zieltext mit nachvollziehbaren Änderungen (bei Prüf. durch einen Dritten)

Ausgangstext

Allgemeines (für die sachl. Richtigkeit ist der Auftraggeber verantwortlich)

Analyse:

- Sichtung des Textes und der zur Verfügung gestellten Unterlagen
- Beurteilung, ob weitere Informationen, Terminologie od. sonst. Materialien nötig sind

Zieltext

Allgemeines:

- Rechtschreibung
- Grammatik
- Sprachgebrauch der Zielsprache

Vollständigkeit

Formale Gestaltung:

- Nach Vereinbarung mit Auftraggeber
- Formate des Zieltextes soweit möglich dem Ausgangstext anpassen
- Aufzählungen wie im Ausgangsformat belassen sofern die Zielsprache nichts anderes erfordert (z.B. alphab. Aufzählung)



- Literaturhinweise normalerweise in den Zieltext übernehmen (ist eine Übersetzung gewünscht, ist dies gesondert zu vereinbaren)
- Symbole, Formelzeichen ... (in der für die Zielsprache üblichen Form)
- Anmerkungen des Übersetzers:
 - in der Regel in einer besonderen Anlage zum Zieltext
 - in Form einer Fußnote oder typographisch hervorgehoben im Text integriert nur nach Vereinbarung

Namen: Ausgangstext belassen. Ausnahme: histor. Personen, Künstler, Produkte, Bauwerke ...

Titel: nur bei eindeutiger Entsprechung in der Zielsprache übersetzen

Datum und Zeit: in Zielsprache üblicher Form angeben

Neue Benennungen: müssen kenntlich gemacht werden

Prüfung der Übersetzung

- Vollständigkeit
- Inhaltliche und terminologische Richtigkeit
- Rechtschreibung, Grammatik und Angemessenheit des Sprachgebrauchs
- Einhaltung der zieltextbezogene n Vereinbarungen (Formate)
- Einhaltung weiterer Vereinbarungen
- Angemessenheit der Anmerkung des Übersetzers