

Inhalt

	Vorwort	9
	Einleitung	10
1	Anfragen, Ausschreibungen und Angebote für Übersetzungsleistungen	26
1.1	Angebotsanforderungen/Anfragen	28
1.1.1	Vorgaben des Auftraggebers zu kaufmännischen Bedingungen.....	29
1.1.2	Auftragsspezifikationen	30
1.1.3	Auswahl der Adressaten für Angebotsanforderungen	32
1.2	Ausschreibungen für Rahmenverträge oder für umfangreichere Übersetzungsprojekte	33
1.2.1	Zusätzliche Spezifikationsparameter bei Ausschreibungen.....	37
1.2.2	Bekanntmachung von Ausschreibungen.....	38
1.3	Angebote	39
1.3.1	Angebote bei Anfragen	40
1.3.1.1	Leistungsbeschreibung.....	40
1.3.1.2	Arbeitsweise.....	41
1.3.1.3	Benennung der für die Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeiter/Subunternehmer ..	41
1.3.1.4	Angabe von Referenzen	42
1.3.1.5	Angebotenes Honorar	42
1.3.1.6	Liefertermin.....	47
1.3.1.7	Haftpflichtversicherungen und Haftungsbegrenzung.....	48
1.3.1.8	Zahlungsbedingungen	49
1.3.1.9	Bindefrist für das Angebot	49
1.3.2	Angebote bei Ausschreibungen	50
1.4	Gestaltung von Rahmenvereinbarungen	50
1.5	Bibliografie	51
2	Übersetzerauswahl	52
2.1	Grundlegende Gedanken zur Übersetzerauswahl	52
2.1.1	Handverlesen vs. Crowdsourcing	52
2.1.2	Muttersprachler vs. Nicht-Muttersprachler.....	53

2.1.3	Formale Rahmenbedingungen	54
2.1.4	Theorie erfüllt – wie sieht der Praxistest aus	56
2.2	Übersetzerauswahl für ein konkretes Projekt	57
2.2.1	Festlegung der Anzahl der Übersetzer – Größe des Teams	57
2.2.2	Fachliche Auswahlkriterien	58
2.2.2.1	Fachgebiet	58
2.2.2.2	Textsorte (Genre – Marketing versus Technische Dokumentation)	59
2.2.2.3	Einzusetzende Tools	60
2.2.2.4	Verfügbarkeit und Kapazität	60
2.2.2.5	Honorare.....	60
2.2.2.6	Ratingverfahren – Historie der bisherigen Zusammenarbeit	61
2.2.3	Softe Auswahlkriterien	61
2.2.3.1	Kontaktaufnahme und Kommunikationsverhalten.....	61
2.2.3.2	Professionalität und Commitment	61
2.3	Prozedere Anfrage, Zu- oder Absage, Auftragsbestätigung	62
2.4	Wie wird man zum Stammübersetzer?	63
3	Übersetzungsprozess	65
3.1	Vorbereitung – Eingang der Bestellung	65
3.1.1	Übermittlung der Auftragsdaten	65
3.1.1.1	Eingangsprüfung.....	66
3.1.1.2	Auftragsrahmen	68
3.1.1.3	Dateivorbereitung	72
3.1.1.4	Tipps und Tricks	75
3.1.1.5	Projektplan.....	77
3.2	Start des Übersetzungsprozesses	79
3.2.1	Bearbeiten der Ausgangstexte	80
3.2.1.1	Bearbeiten von nicht editierbaren Vorlagen	80
3.2.1.2	Bearbeiten von editierbaren Dateien	81
3.2.1.3	Probleme bei der Übersetzung	82
3.2.1.4	Beschleunigen und Rationalisieren des Übersetzungsprozesses	86
3.2.1.5	Recherche	87
3.2.1.6	Umgang mit unklaren Textstellen.....	90

3.3	Arbeiten im Team	91
3.4	Korrektorat/Lektorat/Revision	93
3.4.1	Was soll korrigiert werden?	93
3.4.2	Umgang mit 100-%-Matches	95
3.4.3	Wer soll Korrektur lesen?	96
3.4.4	Was bedeutet 4-Augen-Prinzip?	96
3.4.5	Wer soll die Korrekturen einarbeiten?	97
3.4.6	Was wünscht sich der Revisor vom Übersetzer?	97
3.4.7	Was wünscht sich der Übersetzer vom Revisor?	98
3.4.8	Zeitplanung	99
3.4.9	Nachteile des 4-Augen-Prinzips	99
3.4.10	Tipps für den Revisor	100
3.5	Projektabschluss	100
3.5.1	Nachbereitung der Dateien	100
3.5.2	Formaler Abschluss (Lieferung und Abnahme)	102
3.6	Fließbild Übersetzungsprozess	105
3.7	Bibliografie	106
4	Qualitätssicherungsmaßnahmen	107
4.1	Einleitung	107
4.2	Vereinbarungen zur Qualität / Service Level Agreements	109
4.2.1	Geeignete Verfahren nach DIN EN ISO 17100 in Bezug auf den Umgang mit Fehlern	112
4.2.2	Ausgestaltung von Service Level Agreements	113
4.3	Maßnahmen zur Umsetzung von Qualitätszielen	114
4.4	Allgemeine Maßnahmen der Qualitätssicherung	117
4.5	Sonderfall: Maschinelle Übersetzung	119
4.6	Einsatz von Werkzeugen zur automatisierten / maschinell unterstützten Qualitätssicherung	121
4.6.1	Einsatzmodelle und Prozesse	122
4.6.2	Funktionsprinzip	123
4.6.3	Formate	123
4.6.4	Prüfungen	124
4.6.5	Berichte	125
4.6.6	Was ist zu beachten?	125

4.7	Fehlermessverfahren	126
4.7.1	Wer definiert was gilt?	127
4.7.2	Fehlerfreiheit ist eine Frage der Definition	128
4.7.3	Aussagekraft und Ausblick.....	128
4.8	Rückfragen-Management	129
4.9	Weiterführende Qualitätssicherung	131
4.10	Feedback	132
4.10.1	Feedback einholen.....	133
4.10.2	Maßnahmen aus Feedback ableiten	134
4.11	Fazit.....	134
5	Evaluierung	136
5.1	Definition Evaluierung/Evaluation.....	136
5.2	Ziel und Zweck der Evaluierung.....	137
5.2.1	Nachweis für Qualität	137
5.2.2	Einstufung des Übersetzers/Dolmetschers.....	137
5.2.3	Qualitätskontrolle vor der Lieferung einer Übersetzung	138
5.3	Anforderungen an die Translationsqualität.....	138
5.3.1	Übersetzung	138
5.3.1.1	Bewertungskriterien – Qualitätskriterien	139
5.3.2	Dolmetschleistung.....	140
5.4	Evaluierung.....	143
5.4.1	Bewertungsmodelle.....	143
5.4.1.1	Übersetzung.....	143
5.4.1.2	Dolmetschleistung.....	148
5.4.2	Kontrollmethoden	150
5.4.2.1	Übersetzung.....	151
5.4.2.2	Dolmetschleistung.....	152
5.4.3	Evaluierungsprozess.....	153
5.4.3.1	Übersetzung.....	153
5.4.3.2	Dolmetschleistung.....	155

5.5	Fazit.....	158
5.5.1	Übersetzung	158
5.5.2	Dolmetschleistung.....	159
5.6	Bibliografie	160
6	Normen, Richtlinien und Leitfäden	162
6.1	Einführung.....	162
6.2	Bedeutung von Normen für Fachübersetzer	162
6.3	Relevante Normen, Richtlinien und Leitfäden	163
6.3.1	Übersetzungs- und Dolmetschnormen.....	163
6.3.1.1	DIN EN ISO 17100 Übersetzungsdienstleistungen.....	163
6.3.1.2	Normenentwurf DIN 2347 Übersetzungs- und Dolmetschdienstleistungen – Dolmetschdienstleistungen – Konferenzdolmetschen.....	166
6.3.1.3	ISO-Normenentwürfe zu Dolmetschanlagen und -kabinen (ISO 2603, ISO 4043, ISO 20108, ISO 20109)	166
6.3.1.4	ISO 13611-2014 Dolmetschen – Richtlinien für das Dolmetschen im Gemeinwesen ...	166
6.3.1.5	ISO/TS 11669:2012 Übersetzungsvorhaben.....	167
6.3.1.6	tekom-Leitfaden „Einkauf von Übersetzungsdienstleistungen.....	167
6.3.1.7	VDMA-Leitfaden Übersetzungsmanagement	167
6.3.2	Terminologienormen	167
6.3.2.1	DIN 2330:2013-7 Begriffe und Benennungen – Allgemeine Grundsätze.....	168
6.3.2.2	DIN 2342:2011-08 Begriffe der Terminologielehre.....	168
6.3.2.3	DIN 2331:1980-4 Begriffssysteme und ihre Darstellungen	168
6.3.2.4	ISO 704:2009-11 Terminology work. Principles and methods	168
6.3.2.5	ISO 1087:2000-1 Terminology work – Vocabulary – Part 1: Theory and application.....	168
6.3.2.6	ISO 26162:2012 Systems to manage terminology, knowledge and content – Design, implementation and maintenance of terminology management systems.....	168
6.3.2.7	Best Practices für die Terminologiarbeit 2.0 (DTT 2014)	169
6.3.3	Fachnormen, Gesetze, Richtlinien	169
6.3.3.1	Fachterminologienormen	169
6.3.3.2	DIN-TERMinologieportal	170
6.3.3.3	IEV (IEC 60050 oder „Electropedia“)	170
6.3.3.4	eCl@ass.....	170
6.3.3.5	Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)	171
6.3.3.6	EG-Produktsicherheitsrichtlinie 2001/95/EG / Produktsicherheitsgesetz – ProdSG	171
6.3.3.7	Maschinenrichtlinie 2006/42/EG	171

6.3.3.8	DIN EN 82079-1:2012 Erstellen von Gebrauchsanleitungen	172
6.3.3.9	DIN ISO 3864-2:2008-07 Graphische Symbole – Sicherheitsfarben und Sicherheitszeichen – Gestaltungsgrundlagen für Sicherheitsschilder zur Anwendung auf Produkten.....	172
6.3.3.10	ANSI Z535.6.....	173
6.3.3.11	Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH)	173
6.3.3.12	Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 (CLP) (H+P-Sätze)	174
6.3.3.13	International Financial Reporting Standards (IFRS) (IASB, IFRS-Portal)	174
6.3.3.14	DIN EN ISO 13485:2016 – Qualitätsmanagement für Medizinprodukte	174
6.3.3.15	EU-Medizinprodukterichtlinie 93/42/EWG	175
6.3.3.16	EN ISO 14971:2012 – Medizinprodukte – Anwendung des Risikomanagements auf Medizinprodukte	175
6.3.3.17	EMA Templates und „Standard Terms Database“	175
6.3.3.18	BDÜ-Leitlinie zum Urkundenübersetzen	176
6.3.3.19	Normentwurf ISO 20228 – Guidelines for language services in judicial settings.....	176
6.3.3.20	Incoterms	176
6.3.3.21	Richtlinie 2009/48/EG über die Sicherheit von Spielzeug.....	177
6.3.3.22	tekomp-Leitfäden.....	177
6.3.4	Managementnormen.....	178
6.3.4.1	DIN EN ISO 9001:2015 Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen.....	178
6.3.4.2	ISO 31000 Risikomanagement – Grundsätze und Leitlinien	178
7	Risikomanagement.....	179
7.1	Risikomanagement – Grundlagen und Ziele	179
7.2	Abgrenzung Risikomanagement vs. Qualitätsmanagement und Projektmanagement	180
7.3	Risikomanagement nach ISO 31000.....	180
7.4	Risikomanagement für Übersetzer und Dolmetscher	182
7.5	Risikomanagement für Übersetzungen.....	187
7.6	Bibliografie	191

8	Translation-Memory-Systeme	192
8.1	Einführung in Translation-Memory-Systeme	192
8.1.1	Formen des Translation-Memory-Systems	192
8.1.1.1	Einzelplatzversionen	192
8.1.1.2	Cloud-Versionen	193
8.1.1.3	Server-Versionen	193
8.1.2	Kriterien für die Systemauswahl	193
8.1.2.1	Systemseitige Anforderungen	194
8.1.2.2	Kundenseitige Anforderungen	194
8.1.2.3	Finanzielle Anforderungen	194
8.1.3	Drum prüfe, wer sich ewig bindet	194
8.2	Komponenten eines Translation-Memory-Systems	195
8.2.1	Grundkomponenten	195
8.2.2	Zusatzkomponenten	196
8.3	Wortzahl, Match-Wert und Analysestatistik	197
8.3.1	Wortzahl	197
8.3.2	Analyse	197
8.3.3	Was hat Einfluss auf Match-Wert und Analysestatistik?	199
8.4	Modelle für die Preisgestaltung von Matches	199
8.4.1	Kostenoptimierer Translation Memory – TM-Branchenstandards	200
8.5	TM-Nutzung	201
8.5.1	Das TM aus der Hölle – gestellte TMs und ihre Tücken	201
8.5.1.1	TM ist nicht gleich ein gutes TM: auf die Struktur achten	201
8.5.2	Konsistenz: die Mutter aller Übersetzungen	202
8.5.3	Bearbeitungszeiten	202
8.5.4	Der immerwährende Kampf um die Qualität	203
8.6	Was kann ein TM, was kann es nicht	204
8.7	Alignment	205
8.7.1	Translation Memory füllen	205
8.7.2	Qualitätssicherungsmaßnahmen	206
8.8	Kontrolle / Prüfung / Check	207
8.9	Workflows	209
8.9.1	TM-Einsatz unbekannt	209
8.9.2	Alle arbeiten im gleichen TM-System	209

8.9.2.1	Workflow mit Dateiformat des TM-Systems.....	209
8.9.2.2	Workflow mit Projektpaketen.....	209
8.9.2.3	Workflow mit Server-basierten Systemen	210
8.9.2.4	Workflow mit Browser-basierten Editoren	210
8.9.3	Einsatz unterschiedlicher TM-Systeme.....	210
8.9.3.1	Workflow mit Projektpaketen.....	211
8.9.3.2	Workflow mit zweisprachigen Exportdateien / TM-Daten / Termbanken.....	211
8.9.3.3	Workflow ohne TM-System	211
8.9.4	Automatisierungen.....	211
8.10	TM-Pflege	212
8.10.1	Master-TM / Arbeits-TM	213
8.10.2	Regelmäßige „Aufräumarbeiten“	213
8.10.3	TM nur zur Konkordanz verwenden / Abzug setzen.....	214
8.11	Metadaten.....	214
8.11.1	Datentypen.....	214
8.11.1.1	Systemdaten	214
8.11.1.2	Benutzerdefinierte Metadaten.....	215
8.11.1.3	TM-spezifische Metadaten	215
8.12	Umstieg zwischen TM-Systemen	216
8.12.1	Austausch von Übersetzungsdaten.....	216
8.12.2	Austausch von Einstellungen	216
8.13	Urheberrecht / Nutzungsrecht von TMs.....	217
8.13.1	Wem gehört das TM?.....	217
8.13.2	Welchen Schutz bietet das Urheberrecht?.....	218
8.13.3	Rechte am Ausgangstext.....	219
8.13.4	Fazit	220
9	Maschinelle Übersetzung und Postediting	221
9.1	Unter welchen Umständen ist maschinelle Übersetzung sinnvoll?	221
9.2	Preisgestaltung bei posteditierten Segmenten.....	224
9.2.1	Kostenstruktur bei maschineller Übersetzung mit Postediting	225
9.2.2	Die Kombination von maschineller Vorübersetzung und Translation-Memory-Systemen.....	226
9.2.3	Postediting bei reiner maschineller Vorübersetzung.....	228
9.2.4	Wie sollte bezahlt werden: Idealvorstellungen.....	228

9.3	Bearbeitung von maschineller Übersetzung in TM-Systemen	230
9.3.1	Kognitive Auswirkungen auf den Übersetzer	230
9.3.2	Auswirkungen auf die Produktivität	232
9.3.3	Auswirkungen auf die Qualität der Übersetzung	233
9.4	Arbeitsumgebung für Postediting	234
9.4.1	CAT-Tools für Postediting	235
9.4.2	Umgang mit typischen MÜ-Fehlern bei SMT	236
9.4.2.1	Konsistenz	236
9.4.2.2	Zahlen	237
9.4.2.3	Kapitalisierung und Rechtschreibung	237
9.4.2.4	Gegenteile und fehlende/hinzugefügte Inhalte	238
9.4.2.5	Bezugsfehler und falsche Übersetzungen	238
9.4.3	Qualitätssicherungssoftware	238
9.5	Postediting-Workflows	239
9.5.1	Postediting bei rein maschineller Vorübersetzung	240
9.5.2	TMS + MÜ sequenziell	241
9.5.3	TMS + MÜ parallel	243
9.6	Welche Qualifikationen brauchen Posteditoren?	244
9.6.1	Ausgangslage	244
9.6.2	Prozesskette „maschinelle Übersetzung“	244
9.6.3	Der Posteditor – das unbekannte Wesen	246
9.6.4	Postediting – ein Imageproblem?	246
9.6.5	Eine Norm für Postediting?!	247
9.6.6	Posteditoren-Ausbildung	247
9.7	Bibliografie	248
10	Terminologie	250
10.1	Terminologiaustausch zwischen Auftraggeber und Übersetzer ...	250
10.1.1	Bereitstellung von Terminologie durch den Auftraggeber	250
10.1.1.1	Terminologiemanagement beim Auftraggeber	251
10.1.1.2	Terminologieabsprache vor Übersetzungsprojekten	253
10.1.1.3	Datenaufbereitung	254
10.1.2	Erfassen neuer Terminologie während der Übersetzung	256
10.1.2.1	Auswahl des Tools	256
10.1.2.2	Erstellung einer Terminologiedatenbank über Kundenauftrag	257

10.1.2.3	Erstellung einer eigenen Terminologiedatenbank ohne Kundenauftrag	258
10.1.2.4	Verrechnungsmodalitäten	259
10.2	Technische Aspekte bei der Verwaltung von Terminologiedatenbanken.....	261
10.2.1	Aufbau und Pflege kundenspezifischer Terminologiedatenbanken	261
10.2.1.1	Organisation	261
10.2.1.2	Technische Möglichkeiten	262
10.2.1.3	Termbankstruktur	262
10.2.2	Terminologieextraktion	263
10.2.2.1	Arten der Terminologieextraktion	263
10.2.2.2	Prozess in der Terminologieextraktion	265
10.2.2.3	Verrechnungsmodalitäten	267
10.3	Terminologie im Übersetzungsprozess	268
10.3.1	Die ideale Schnittstelle TM-System und Terminologiedatenbank	268
10.3.2	Terminologiebereinigung im TM	269
10.4	Bibliografie	270
11	Informationssicherheit.....	272
11.1	Verantwortlichkeiten und Pflichten	273
11.2	Topics der Informationssicherheit	276
11.2.1	Gefahren durch Schadsoftware.....	276
11.2.2	Datensicherung	277
11.2.3	Schutz vor äußerer Bedrohung am Arbeitsplatz	278
11.2.4	Sichere Aufbewahrung von Daten und Unterlagen	280
11.2.5	Sichere Datenübermittlung	281
11.2.6	Einsatz von Cloud-Systemen	282
11.2.7	Umgang mit Informationen in der Öffentlichkeit	284
11.2.8	Mobile Datenträger und Apps.....	285
11.2.9	Entsorgung und Vernichtung von Daten.....	286
11.2.10	Notfallplan und Data Recovery	287
11.2.11	Datenschutz.....	288
11.2.12	Vertragliche Aspekte	289
11.3	Wirtschaftlichkeit von Investitionen im Bereich Informationssicherheit	291
11.4	Fazit und Ausblick.....	293
11.5	Bibliografie	295

12	Dolmetschen	296
12.1	Angebotserstellung	297
12.1.1	Bedarfsanalyse und Beratung	298
12.1.1.1	Anzuwendende Dolmetschart	299
12.1.1.2	Sprachkombination(en) und Teamstärke	301
12.1.1.3	Dolmetsch- und Konferenztechnik.....	303
12.1.2	Vorbereitung des Angebots	304
12.1.2.1	Auswahl der Dolmetscher	304
12.1.2.2	Auswahl des Konferenztechnikanbieters	305
12.1.2.3	Weitere angebotsrelevante Aspekte	305
12.2	Projektmanagement von Dolmetscheinsätzen	306
12.2.1	Aufgaben vor dem Dolmetscheinsatz	306
12.2.1.1	Aufgaben des Beratenden Dolmetschers	307
12.2.1.2	Aufgaben des einzelnen Dolmetschers	308
12.2.1.3	Aufgaben des Auftraggebers.....	308
12.2.2	Aufgaben nach dem Dolmetscheinsatz	309
12.2.2.1	Aufgaben des Beratenden Dolmetschers	309
12.2.2.2	Aufgaben des einzelnen Dolmetschers	310
12.2.2.3	Aufgaben des Auftraggebers.....	310
12.3	Vorbereitung auf den Dolmetscheinsatz.....	311
12.3.1	Informations- und Wissensmanagement	311
12.3.1.1	Information, Wissen und Management	311
12.3.1.2	Optimierungsansätze	312
12.3.2	Terminologiemangement	316
12.4	Best Practices bei der Auftragsausführung	318
12.4.1	In der Simultankabine	318
12.4.2	Konsequitvdolmetschen	319
12.4.3	Remote Interpreting	320
12.5	Bibliografie	321
13	Übersetzerarbeitsplatz	322
13.1	Die physikalische Ausstattung	323
13.1.1	Büromöbel	324
13.1.2	Büroausstattung.....	325

13.1.3	Auf und unter dem Schreibtisch.....	326
13.1.4	Weitere technische Ausstattung	328
13.2	Die Organisation des Übersetzerarbeitsplatzes	330
13.2.1	Lehren aus der Analyse der Arbeitsumgebung	330
13.2.2	Arbeitsverhalten	331
13.2.3	Organisationsmittel.....	331
13.2.4	Organisationsstruktur	332
13.3	Fazit und Empfehlungen	333
13.4	Bibliografie	334
	Anhang 1: Checklisten und Vorlagen.....	335
	Checkliste 1: Prüfung der Spezifikationen von Anfragen und Ausschreibungen (für Übersetzungsdienstleister).....	335
	Checkliste 2: Vorbereitung von Anfragen und Ausschreibungen (für Auftraggeber von Übersetzungsdienstleistungen)	337
	Checkliste 3: Übersetzungsprozess – Auftragsdaten	340
	Checkliste 4: Übersetzungsprozess – Eingangsprüfung.....	341
	Checkliste 5: Übersetzungsprozess – Durchführung	342
	Checkliste 6: Service Level Agreements	343
	Formular 7: Qualitätssicherung Übersetzerfragen – Terminologievorschläge – Hinweise	345
	Checkliste 8: Qualitätssicherung QA Basis	346
	Checkliste 9: Qualitätssicherung Kundenfeedback.....	348
	Formular 10: Evaluierungsbogen für Übersetzungen	350
	Checkliste 11: Informationssicherheit – Auswahl Cloud-Services	351
	Checkliste 12: Informationssicherheit – Gespräche.....	353
	Checkliste 13: Informationssicherheit – Mobile Datenträger.....	357
	Checkliste 14: Informationssicherheit – Passwörter	359
	Checkliste 15: Informationssicherheit – Physischer Datentransport	360

Checkliste 16: Informationssicherheit – Schutz vor äußerer Bedrohung am Arbeitsplatz.....	362
Checkliste 17: Informationssicherheit – Schutzsoftware und E-Mails.....	365
Checkliste 18: Informationssicherheit – Soziale Medien.....	368
Checkliste 19: Büroausstattung.....	371
Anhang 2: Glossar	372
Anhang 3: Kurzbiografien	384
Anhang 4: Stichwortverzeichnis	390