

Übersetzungs- und Korrekturleistungen

Leitfaden für die Zusammenarbeit

Die Qualität der Texte der Landesverwaltung hängt nicht allein von der Qualifikation derjenigen ab, die den Text verfassen, übersetzen oder fachlich, rechtlich, gesetzgebungstechnisch und sprachlich überarbeiten. Im Wesentlichen hängt die Qualität eines Textes auch davon ab, wie die Zusammenarbeit zwischen allen erfolgt, die am Prozess beteiligt sind, insbesondere von einer reibungslosen Kommunikation und von der Beachtung eines angemessenen Zeitrahmens, der alle Arbeitsschritte berücksichtigt.

Übersetzungsleistungen

Sie können einen Fachtext ausnahmsweise nicht intern übersetzen bzw. in beiden Landessprachen ausarbeiten und möchten das Amt für Sprachangelegenheiten mit der Übersetzung beauftragen? Stellen Sie schon bei der Anfrage an die Amtsdirektion ausreichende Informationen zu der von Ihnen benötigten Leistung zur Verfügung:

- **Auftragsumfang** (Zahl der Anschläge oder Seitenanzahl); die Seitenzahl wird folgendermaßen berechnet (Standardseite): In Word über die Registerkarte „Überprüfen“ die Funktion „Wörter zählen“ anklicken und dann die neben „Zeichen (mit Leerzeichen)“ angeführte Zahl durch 1500 teilen – das ergibt die Zahl der Standardseiten.
- Gewünschte **Zielsprache(n)**; wir übersetzen ins Deutsche, Italienische und Ladinische (Gadertalisch und Grödnertisch), also weder ins Englische noch in andere Fremdsprachen.
- **Textsorte** (Informationsbroschüre, Bericht, Ausstellungstext, Formular, Plakat, Pressemitteilung, Vereinbarung usw.)
- gewünschter **Zeitraumen** (realistischer Abgabetermin – siehe dazu Punkt 1.)

Kann der Auftrag angenommen werden, ist es wichtig, dass Sie dem Amt für Sprachangelegenheiten folgende Informationen übermitteln:

- **Zielpublikum** – An wen richtet sich die Übersetzung? Fachpublikum, Allgemeinheit, Kinder/Jugendliche, Menschen mit Migrationshintergrund usw.? Eine junge Zielgruppe wird beispielsweise anders angesprochen als eine ältere, ein breites Publikum anders als ein Fachpublikum.
- **Verwendungszweck** – Wofür wird die Übersetzung verwendet? Intern, extern? Zu Informationszwecken (Arbeitsdokument), zur Veröffentlichung (gedruckt, online, Text einer Audiodatei)? Der Verwendungszweck ist wichtig, er hat Einfluss auf Stil, Ausdruck, Wortwahl, Satzbau und -länge der Übersetzung.
- **Berücksichtigung bestimmter Terminologie** (Glossare) oder von Referenzmaterial. Bitte mitteilen bzw. bei Auftragserteilung mitschicken! Die Übersetzerin oder der Übersetzer kann sich so in den fachlichen Kontext einarbeiten und erhält Einblick in die spezielle Terminologie, die in der auftraggebenden Organisationseinheit verwendet wird.

1. Planen Sie Ihre Übersetzungsaufträge rechtzeitig und räumen Sie für die Übersetzung genug Zeit ein!

Qualität braucht Zeit: Wie lange haben Sie an der Erstellung Ihres Textes gearbeitet? Auch die Übersetzerin/der Übersetzer benötigt Zeit, um Ihr Original angemessen in eine andere Sprache zu übertragen, denn **Übersetzen ist eine hochspezialisierte Tätigkeit**, die je nach den konkreten Auftragsbedingungen unterschiedlich viel Zeit erfordert. Dank moderner Technologie sind Übersetzerinnen und Übersetzer heute deutlich schneller als früher, doch eine qualitativ hochwertige **Übersetzungsleistung** lässt sich nach wie vor **nicht „auf Knopfdruck“ erbringen**. Sie erfordert je nach Fachlichkeit/Schwierigkeitsgrad des Ausgangstextes **ausreichend Zeit**, eventuell auch für eine Prüfung nach dem 4-Augen-Prinzip, also das Korrekturlesen durch eine zweite Fachperson im Sinne der Qualitätssicherung. Planen Sie demnach Ihre Übersetzungsaufträge so weit wie möglich im Voraus! Nur so kann die Übersetzerin/der Übersetzer die gewünschte Qualität liefern. Muss auf die Schnelle übersetzt werden, sind Qualitätseinbußen nicht auszuschließen, denn Fachbegriffe können nicht sorgfältig recherchiert oder die Übersetzung muss auf mehrere Personen aufgeteilt werden. Das spart zwar Zeit, kann aber stilistische Einbußen zur Folge haben (kein einheitlicher Stil), wenn der Gesamttext abschließend nicht noch einmal im Ganzen überarbeitet werden kann.

2. Ist Ihr Ausgangstext übersetzungsgerecht formuliert und wird eine einheitliche Terminologie verwendet?

Die Qualität des Ausgangstextes spielt eine entscheidende Rolle bei der Übersetzung. Der Ausgangstext sollte klar und eindeutig formuliert sein. Je mehr unklare Stellen der Ausgangstext aufweist, desto mehr Zeit wird für die Übersetzung erforderlich sein, weil Recherchen notwendig oder Fragen zu klären sind. Und solche unklaren Stellen sind dann auch im Ausgangstext zu ändern, was wiederum Zeit in Anspruch nimmt. Also gilt: Je klarer, je besser strukturiert der Ausgangstext, desto schneller kann die Übersetzung geliefert werden.

3. Benennen Sie in Ihrer Organisationseinheit eine kompetente Ansprechperson für fachliche-inhaltliche Fragen der Übersetzerin/des Übersetzers!

Sprache ist etwas sehr Lebendiges und Individuelles. Deshalb kann nur die Verfasserin oder der Verfasser eines Textes genau erklären, warum eine bestimmte Formulierung gewählt wurde, welcher Sinn sich dahinter verbirgt oder was genau vermittelt werden soll. **Professionelle Übersetzerinnen und Übersetzer zerlegen jeden Satz in seine Grundbestandteile, bevor sie ihn in die Zielsprache übertragen**. Und sie stellen Fragen zum Ausgangstext. Seien Sie bereit zur Klärung von Fragen, die im Rahmen der Übersetzung auftauchen, denn **niemand liest den Text so aufmerksam** und entdeckt dabei jede noch so kleine Unstimmigkeit oder missverständliche Formulierung wie die Übersetzerin oder der Übersetzer.

4. Geben Sie der Übersetzerin/dem Übersetzer so viele Informationen und unterstützendes Material wie möglich!

Das können z. B. frühere Übersetzungen sein oder auch Terminologielisten oder Glossare, die in Ihrer Organisationseinheit verwendet werden. Ebenso kann ein telefonischer Kontakt oder ein Termin vor Ort oder

auf Teams sinnvoll sein, um Details zum Text zu klären. All dies hilft dabei, Ihren Auftrag mit größtmöglicher Effizienz und Genauigkeit bearbeiten zu können.

5. **Übermitteln Sie uns den vollständigen Text in der zu bearbeitenden Form (also keine PDFs, die sich nicht bearbeiten lassen). Falls Sie einen zweisprachigen Text in Spalten benötigen, müssen Sie den Ausgangstext entsprechend vordatieren.**
6. **Bei Drucklegung: Lassen Sie unbedingt die Druckfahne von der Übersetzerin/dem Übersetzer Korrektur lesen!**

Sie müssen nachträglich Textstellen ändern? Auch wenn es „nur“ Überschriften oder einzelne Wörter sind: **Markieren Sie jede einzelne Stelle, die geändert wird, farblich**, und lassen Sie sie immer von der Übersetzerin/vom Übersetzer bestätigen. Nicht am Telefon, sondern am Text selbst.

Sprachliche Überarbeitung von allgemeinen Texten

Bei der sprachlichen Überarbeitung bereits übersetzter zwei- oder mehrsprachiger Texte werden neben der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung auch Verständlichkeit, Stil und Aufbau geprüft. Die Endversion ist ein stilistisch und terminologisch einheitlicher, flüssig zu lesender Text, der für das Zielpublikum verständlich ist.

Je mehr Informationen Sie uns zum Text liefern, desto besser können wir am Text feilen. Und auch für die sprachliche Überarbeitung (Revision) gilt:

- **Eine fachkundige Ansprechperson nennen**, an die wir uns bei Fragen zum Text wenden können
- **Eine realistische Abgabefrist benennen**
- **Nennen Sie uns immer die Ausgangssprache** (Sprache, in welcher der Text verfasst wurde)
- **Wurde der Text (oder Teile davon) mit einem automatischen Übersetzungsprogramm (DeepL, ChatGPT etc.) übersetzt? Dann muss er unbedingt als solcher gekennzeichnet sein (übersetzt mit ...)! Maschinelle Übersetzungen unterscheiden sich häufig grundlegend von Humanübersetzungen und erfordern daher eine besondere Nachbearbeitung (sog. Post-Editing)**
- **Nachträgliche Änderungen am Text markieren!**

Revision von Rechtsvorschriften

Rechtsvorschriften wie Gesetzentwürfe, Änderungen von Landesgesetzen, Verordnungen und mitunter auch Verwaltungstexte müssen aus rechtlicher, gesetzgebungstechnischer und sprachlicher Sicht geprüft werden. Zudem ist eine finanztechnische und unionsrechtliche Prüfung der zuständigen Stellen vorgesehen.

Bei Landesgesetzen (Entwürfen und Änderungsanträgen) und Verordnungen wird der Überprüfungsantrag an das Amt für Gesetzgebung gerichtet. Das Team des Amtes für Gesetzgebung prüft den Text aus rechtlicher/gesetzgebungstechnischer Sicht und leitet ihn dann dem Amt für Sprachangelegenheiten zur sprachlichen Prüfung weiter; gleichzeitig überprüfen die zuständigen Ämter den Text finanztechnisch und unionsrechtlich und erstellen die entsprechenden Gutachten. Die Änderungsvorschläge des Amtes für Sprachangelegenheiten und die Gutachten der zuständigen Ämter laufen beim Amt für Gesetzgebung zusammen; dieses schickt den überprüften Text nach fachlicher Begutachtung an das federführende Amt zurück, das den Text dann in BEDE hochladen wird.

- **Planen Sie die Zeit ein, die die anderen Fachleute nach Ihnen für die Überprüfung des Rechtstextes brauchen. Bemessen Sie diese Zeit nicht zu knapp.** Denn nur mit genügend Zeit kann ein qualitativ hochwertiger, rechtssicherer und verständlicher Text entstehen. Bedenken Sie, dass sich die Diskussionen um einzelne Textstellen in die Länge ziehen können, dass Sie länger als geplant an heiklen Stellen werden feilen müssen und die Zeit davonrinnen wird. Geben Sie das Zeitproblem nicht an diejenigen weiter, die den Text nach Ihnen in die Hand bekommen.
- **Nennen Sie uns, sofern möglich, immer die Ausgangssprache.** Dies gilt auch dann, wenn Sie an Texten, die wir bereits bearbeitet haben, nachträglich Änderungen vornehmen (z. B. Richtlinien für die Beitragsvergabe, Gesetzentwürfe).
- **Ein Rechtstext muss geändert werden und Sie müssen die Änderungen überprüfen lassen?** Es ist wichtig, dass Sie die **betreffenden Stellen genau markieren, und zwar alle. WAS wurde WO geändert? Markieren Sie jede noch so kleine Änderung unbedingt farbig** oder **schreiben Sie den geänderten Text/die geänderten Wörter in einer anderen Farbe!** So brauchen wir viel weniger Zeit für die Korrektur!
- Bedenken Sie, dass auch kleine Änderungen in der Ausgangssprache Auswirkungen auf die Zielsprache haben können, z. B. auf den Satzbau.
- Übermitteln Sie den zu bearbeitenden Text als 3-spaltige Tabelle korrekt formatiert. Achten Sie bei der Formatierung auf Folgendes:
 - **Spaltenbreite** (linke Spalte 7,3 cm, Mittelspalte 2,4 cm, rechte Spalte 7,3 cm)
 - **jeder Absatz** gehört in eine **eigene Zelle**
 - **Corporate Design des Landes** (Schriftart Arial, Schriftgröße 10)
- **Nennen Sie uns eine fachkundige Ansprechperson**, an die wir uns bei Fragen zum Text oder zu Änderungen wenden können.

Vielen Dank für die Zusammenarbeit!