

Arbeitsschritte bei der schriftlichen Übersetzung

(Arbeitsergebnis von der ersten Ausbildung für Übersetzer und Dolmetscher, Nov. 1999)

1. Arbeitsplatz einrichten
2. Text sichten und roten Faden erfassen
3. Plan erstellen
4. Text lesen und dabei Begriffe klären
5. Zitate raussuchen
6. Formulieren:
 - satzweise, nicht Wort für Wort
 - Sätze eventuell teilen (Die Zielsprache ist der Maßstab)
 - exakt sein, nicht verfälschen
7. Zwischenkontrolle durchführen nach jedem Satz, mindestens absatzweise
8. Probleme zu Ende klären. Sich festlegen.
9. Eigene Endkontrolle durchführen in bezug auf:
 - Inhalt und Sprache
 - Formattäten, Tippfehler, Format/lay-out
 - Vollständigkeit
10. Eine zweite Endkontrolle durch eine 2. Person organisieren

Der Vorgang beim Übersetzen und Dolmetschen

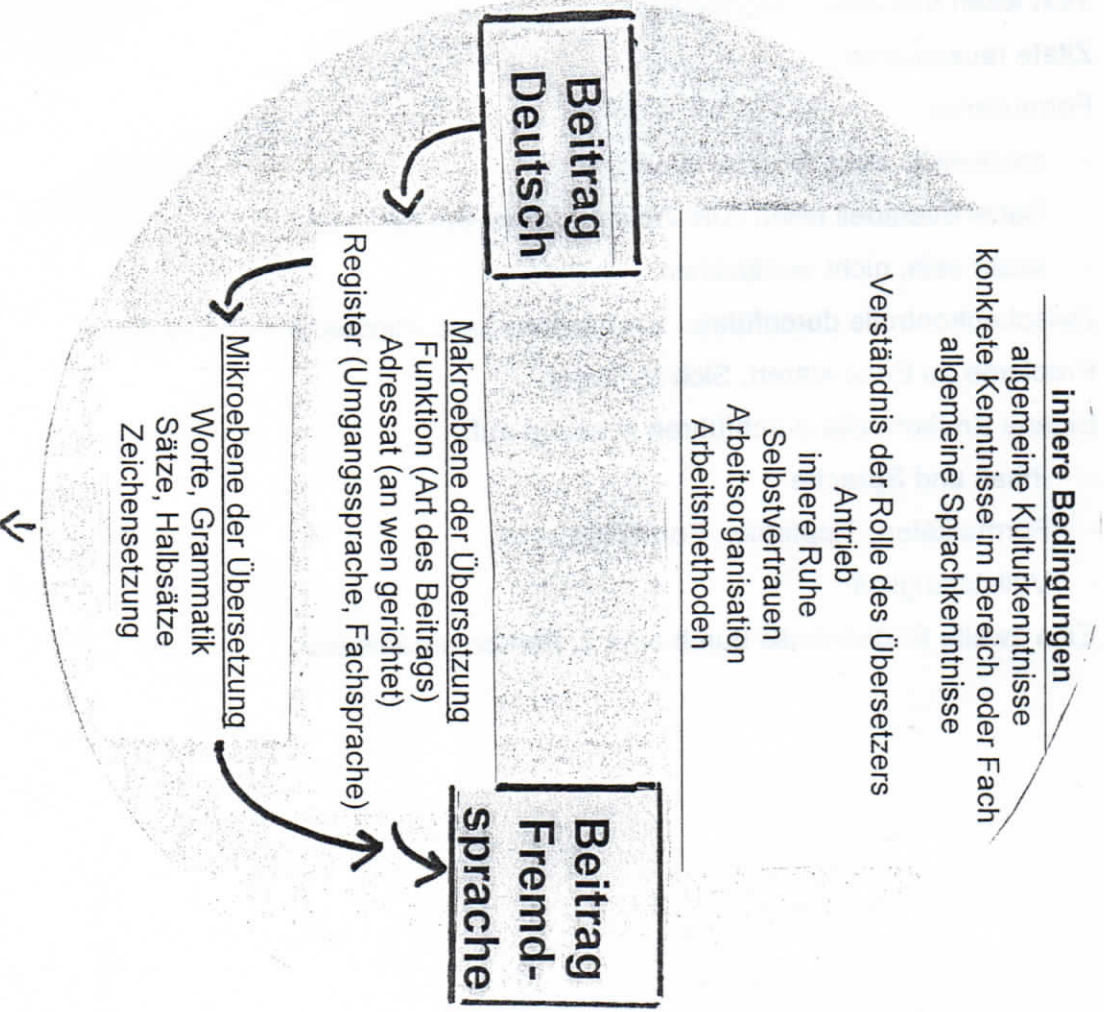
äußere Bedingungen

für das Hörverständnis:

- Art des Beitrags (schriftlicher Vorlage, spontan mündlich)
- Ruhe
- Zeit
- Dialekt
- Muttersprachler oder nicht
- Aussprache
- Tempo
- Klarheit des Beitrags (Satzlänge, Gedankenklarheit, Sprachstil)

für das Leseverständnis:

- Sprachebene
- Textart
- Form



mündliches oder schriftliches Ergebnis:

- strukturierter und klarer Beitrag: exakt und sprachlich flüssig
- gute Aussprache und Intonation
- gleiche Sprachebene und gleicher Sprachstil wie im Original
- formal korrekte schriftliche Form

Hilfsmittel
Grammatik, Wörterbücher, CDs, Tonbänder, audio-visuelle Medien, Internet, Zeitungen