



Sechs Tipps vom Profi

Kosten senken bei Übersetzungen

Tipp 1

Weniger ist mehr

Schreiben Sie kurze und aussagekräftige Texte oder lassen Sie Bilder für sich sprechen – «ein Bild sagt mehr als tausend Worte».

Oft lassen sich Texte um bis zu 10% oder sogar mehr kürzen. Kürzen Sie nach der Maxime: so lang wie nötig und so kurz wie möglich. Der gekürzte Text ist schneller lesbar, zumeist besser verständlich und übersichtlicher. Und last but not least: Der Mehraufwand fürs Kürzen zahlt sich aus, denn 10% weniger Übersetzungsvolumen ist bares Geld wert.

«Bitte entschuldigen Sie den langen Brief, ich hatte keine Zeit für einen kürzeren»

Pascal Blaise, 1623-1662

Tipp 2

Text-Upcycling

Lieferten Sie frühere Übersetzungen als Referenztexte mit. Dank Import in ein firmeneigenes Translation Memory kann jeder bereits übersetzte Satz wiederverwendet werden und muss nicht bezahlt werden.

Vor allem bei technischen Dokumentationen und Handbüchern wiederholen sich Sätze oder ganze Abschnitte öfters. Warum also doppelt übersetzen? Ein Translation Memory speichert ganze Sätze in eine Datenbank. Während der neuen Übersetzung werden dem Übersetzer gleiche oder ähnliche Sätze und Formulierungen «on the fly» zur Übernahme per Mausklick vorgeschlagen.

Tipp 3

Glossare nutzen

Lassen Sie Ihre spezifischen Formulierungen und Firmen-terminologien im Voraus durch einen Übersetzer absegnen. Soll bspw. im Französischen ein «espace fine avant signe double» verwendet oder wie will die italienische Höflichkeitsform gehandhabt werden? Mit einheitlich definierten Begriffen ersparen Sie sich viel Aufwand und erhöhen die Textqualität.

Terminologielisten ergänzen das Arbeiten mit Translation Memory optimal, da passende Begriffe aktiv vorgeschlagen werden. Das aufwändige Abgleichen identischer Fachbegriffe entfällt, und der Fachspezialist kann sich voll und ganz dem Übersetzen widmen.

Tipp 5

Word «bändigen»

Nutzen Sie die verschiedenen Funktionen, damit Word dem Übersetzer keine Streiche spielt.

- Arbeiten Sie konsequent mit Formatvorlagen für Titel, Überschriften und Ebenen.
- Benutzen Sie Einzüge und Tabulatoren (keine Leerschläge).
- Trennen Sie Sätze nicht durch Zeilenumbrüche, sondern benutzen Sie den linken und rechten Einzug, um die Breite des Textes festzulegen.
- Verwenden Sie bei Aufzählungen die automatischen Aufzählungszeichen und Nummerierungen.
- Vermeiden Sie Textboxen, verwenden Sie stattdessen die Rahmenlinie oder eine Tabelle sowie den linken und rechten Einzug zur Positionierung.

Tipp 4

Back to the roots

Liefern Sie immer das Original oder eine Fliesstextdatei. Generierte PDF-Dateien aus Layoutprogrammen eignen sich schlecht als Vorlage zur Übersetzung und müssen entsprechend aufbereitet werden. Enthält z. B. eine Präsentation Visiografiken, sollten Sie die Originaldiagramme mitsenden. Die Übersetzung kann direkt in das betreffende Textfeld der Grafik eingetippt werden.

Bei Webseiten ist ein Kopieren der Textfragmente nicht notwendig. Texte können aus Ihrem CMS exportiert oder direkt in den PHP- oder HTML-Dateien übersetzt werden.

Tipp 6

Richtig layouten

Bereiten Sie das Layout Ihres Textes bereits in der Originalversion für eine Übersetzung vor. Oft lassen sich umfangreiche Nacharbeiten vermeiden.

- Genügend Platz: Belassen Sie genügend Freiraum für ein seitengleiches Layout in den verschiedenen Sprachen. Französisch oder Italienisch nehmen erfahrungsgemäss rund 10% mehr Raum ein.
- Formatvorlagen: Verwenden Sie vordefinierte Formatvorlagen und Gliederungsebenen – diese werden auch in der Übersetzung beibehalten.
- Schriften: Arbeiten Sie wenn möglich mit OpenType-Fonts (Unicode). Exotische Schriften verfügen teilweise nicht einmal über Akzente fürs Französische.
- Textfluss: Fixieren Sie Text- und Bildanordnung für einen fortlaufenden Textfluss. Damit müssen Bilder durch die neue Satzstruktur der Zielsprache nicht versetzt und neu angeordnet werden.