

TRANSLATØRFORENINGEN

Kundevejledning til brug ved oversættelse

En virksomhed, der skal have oversat et dokument, skal gøre sig nogle overvejelser, før den kontakter en oversætter. For at virksomheden kan finde den bedst egnede oversætter til opgaven, skal den gøre sig klart hvilke krav, den har til oversætteren og hvilke forventninger, den har til oversættelsen.

Oversætterens kvalifikationer

Virksomheden skal først og fremmest gøre sig klart hvilke kvalifikationer, oversætteren skal have med hensyn til uddannelse, erfaring, teknisk kunnen etc. I denne forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på, at der kan være meget stor forskel på oversættelser udført af en selvlært oversætter og en oversætter, der har gennemført en kontrolleret, anerkendt og officielt godkendt oversætteruddannelse. Denne forskel kan ikke kun udmøntes i prisforskelle, men hvad der er endnu mere afgørende, også i kvalitetsforskelle. Virksomheden skal derfor undersøge, om oversætteren arbejder efter en bestemt, dokumenteret kvalitetsstandard (f.eks. DIN-standard), eller på anden måde er kvalitetscertificeret. Dette kan f.eks. være en personlig certificering på grundlag af en bestemt uddannelse eller en statslig certificering. Det kan tage virksomheden meget lang tid at opdage, at en oversættelse er af dårlig kvalitet, og kvalitetssikring er altså et essentielt begreb. Det har ligeledes betydning for virksomheden, om oversætteren er forsikret og i hvilket omfang.

Virksomheden skal også gøre sig klart, om det er afgørende, at oversætteren har erfaring i oversættelse inden for et bestemt område, eller har erfaring fra oversættelse af lignende tekster. Virksomheden kan desuden overveje, om den vil være tilfreds med, at arbejdsopgaven formidles igennem en mellemmand, og at oversætteren derved er anonym. Dette kan være aktuelt, hvis et oversætterbureau sender opgaven ud af huset på grund af manglende kapacitet.

Valg af oversætter

Virksomheden kan have nogle praktiske grunde til at vælge én oversætter frem for en anden. Den kan have krav om, at oversætteren har en specielt kraftig computer, har adgang til bestemte IT-redskaber (f.eks. modem og e-mail) eller specielle edb-programmer (f.eks. tegne-, dtp- eller tekstbehandlingsprogrammer). Dette kan især have betydning, hvis teksten efter oversættelse skal bearbejdes yderligere af virksomheden for eksempel m.h.t. layout, eller hvis man ønsker teksten leveret i elektronisk form. Virksomheden kan i denne forbindelse overveje, om den eventuelt vil stille særlige edb-programmer til rådighed for oversætteren, eller om oversætteren skal løse opgave i virksomheden.

Virksomheden skal gøre sig klart, om den har specielle sikkerhedskrav med hensyn til opbevarelse af originaltekst og oversættelse, f.eks. om teksten ikke må ligge på oversætterens computer, eller om materialet skal opbevares i et aflåst rum. Virksomheden skal huske på, at oversætteren under alle omstændigheder har tavshedspligt.

Pris og tidsramme

Når virksomheden overvejer budget i forbindelse med at få udarbejdet en oversættelse, skal den huske på, at pris, tidsramme og kvalitet som oftest hænger sammen. Det tager tid at lave en kvalitetsoversættelse, og når virksomheden skal producere tryksager, bør oversættelse af teksten indgå som et punkt i produktionsplanen. For at få et godt resultat, skal oversætteren have tid til at sætte sig grundigt ind i teksten, lave research og indsamle materiale, og hvis virksomheden ikke er interesseret i at bruge tilstrækkelig med midler, eller er presset tidsmæssigt, kan dette have en negativ indflydelse på kvaliteten af oversættelsen.

Trykning skal ofte planlægges og bestilles i god tid, så virksomheden skal på et tidligt tidspunkt kontakte oversætteren for at aftale en leveringsfrist. For at kunne give et præcist tilbud og vurdere, hvor lang tid det tager at udføre arbejdet, skal oversætteren have forelagt teksten, en del af teksten eller have grundig

information om teksten. Endelig skal man tænke på, at "haster" er et vidt begreb, og at det for alle parter skyld er fornuftigt at have en præcis leveringsfrist at holde sig til. Virksomheden skal desuden huske på, at lige som den selv forventer at oversætter overholder leveringsfristen, så er oversætteren afhængig af, at virksomheden leverer udgangsteksten og eventuelt supplerende materiale på det aftalte tidspunkt.

Det er yderst vigtigt, at der udarbejdes en skriftlig aftale, hvori pris, opgavebeskrivelse, copy-right, leveringsfrist, leveringsbetingelser og andre betingelser er præciseret.

Tekstens formål og målgruppe

For at sikre den bedste modtagelse af den oversatte tekst, skal virksomheden gøre sig klart, hvilke forventninger den har til oversættelsen, hvad formålet med teksten er, samt hvilken målgruppe teksten har. Det kan blandt andet have stor betydning, om en oversættelse til engelsk er rettet imod USA, UK eller Tyskland. Mange virksomheder tænker ikke på, at kulturelle forskelle og uklarhed omkring modtager og formål kan føre til mange misforståelser og skabe forvirring. Meget af dette kan undgås, hvis oversætteren på forhånd har fået oplyst, hvilken kulturel og uddannelsesmæssig baggrund modtageren af teksten har, samt hvad teksten skal anvendes til.

Virksomheden skal også gøre sig klart, om den ønsker, at det skal fremgå af teksten, at den er oversat, eller om oversætteren skal tilpasse teksten fuldstændig til målsproget. Oversætteren skal have oplyst, om bynavne og andre præcise geografiske betegnelser skal omskrives, så de er lettere at forstå for læseren (f.eks. kan navne på mindre byer erstattes med en geografisk beskrivelse i forhold til en større by). Det kan også være en fordel at udelade afsnit, der ikke er af interesse for læseren (f.eks. beskrivelse af aktionærbeskatning til udenlandske aktionærer). Disse beslutninger afhænger af, hvem der er modtageren af teksten, og hvad formålet med teksten er. Der skal i oversættelsen også tages højde for kulturelle forskelle mellem afsender og modtager, og virksomheden skal oplyse oversætteren, om denne om nødvendigt skal redigere i indholdet af teksten.

Virksomheden skal huske, at det er essentielt, at manuskriptet er godt gennemarbejdet og klart. Så kan også oversættelsen blive god og utvetydig, og kan tjene sit formål.

Baggrunds- og støttemateriale

Hvad angår sprogbrug, kan virksomheden have specielle krav til terminologi. I sådanne tilfælde skal virksomheden være indstillet på at stille relevant materiale til rådighed for oversætteren, f.eks. ordlister/glossarer for at sikre konsekvens i termvalg og sprogbrug i virksomhedens publikationer. På længere sigt kan det være en fordel for virksomheden at deltage i udarbejdelsen af en termbank, som den til enhver tid vil kunne råde frit over.

Udlevering af referencemateriale, der af oversætteren kan anvendes som baggrunds- og støttemateriale, er ofte med til at sikre et godt resultat. Hvis der er tale om tekniske tekster, kan det være essentielt for oversætteren at se for eksempel tekniske beskrivelser, tegninger og specifikationer for det pågældende produkt. Også generelt informationsmateriale om virksomheden vil vise oversætteren, hvilket image virksomheden signalerer, og tidligere, eventuelt oversatte, tekster i samme sag (f.eks. rapporter, korrespondance og salgsbreve) samt paralleltekster, kan sikre, at oversætteren har den nødvendige baggrundsviden for at løse opgaven optimalt. Hvis virksomheden har speciallitteratur inden for området, kan det være fordelagtigt at stille dette til rådighed for oversætteren, der derved kan spare den tid, det tager at søge informationer andetsteds.

Ved større, tekniske oversættelsesopgaver, kan det for begge parter skyld være en god idé at virksomheden inden modtagelse af den endelige oversættelse godkender en ordliste fra oversætteren. På denne måde er der på et forholdsvis tidligt tidspunkt i processen enighed omkring termvalg, og det mindsker risikoen for overraskelser og uenighed kort tid før deadline.

Virksomheden kan desuden overveje, om den ved levering af oversættelsen vil have tilbageleveret alt det supplerende materiale, som oversætteren har fået til støtte for oversættelsesarbejdet.

Personlig kontakt mellem oversætter og ordregiver

Det kan være en stor fordel for både virksomheden og oversætteren at have personlig og løbende kontakt i løbet af oversættelsesprocessen. Dette sikrer i de fleste tilfælde god kommunikation mellem parterne og

generel tilfredshed med det endelige resultat. Virksomheden bør også stille en kontaktperson til rådighed for oversætteren i tilfælde af tvivlsspørgsmål f.eks. af teknisk karakter, og denne person skal således helst være en fagkyndig. Det kan også være nødvendigt for oversætteren at kontakte forfatteren af udgangsteksten i tilfælde af uklarheder.

Det er en god idé at virksomheden afsætter tid til en samtale med oversætteren om teksten og valg af fagtermer, og eventuelt gennemlæser en 1. udgave af oversættelsen. Det er specielt ved oversættelse af tekniske tekster ofte meget udbytterigt for oversætteren at se specielle maskiner eller produktionsprocesser demonstreret, da det forbedrer oversætterens forståelse for produktet, og kan mindske tidsforbruget.

Levering af produkt

Virksomheden og oversætteren skal sørge for at aftale, hvilken form (edb-udskrift, diskette, færdigtryk) og format (specielt grafik- eller tekstbehandlingsprogram) dokumentet skal have, og hvordan oversættelsen skal leveres (pr. e-mail, fax, post eller kurer). Virksomheden bør også på forhånd informere oversætteren, hvis den har specielle ønsker hvad angår valg af skrifttype og -størrelse.

I tilfælde, hvor den oversatte tekst skal efterbearbejdes, f.eks. ved redigering før trykning, kan det være fordelagtigt at lade oversætteren læse korrektur for at undgå uheldig orddeling mv. Virksomheden skal endvidere informere oversætteren, hvis den ønsker at oversætteren sørger for, at teksten bliver gennemlæst af en indfødt.

Endvidere skal virksomheden overveje, om den ønsker dokumentet bekræftet ved officiel påtegning (f.eks. autorisering/legalisering).

Checkliste

- Hvilken uddannelse/kvalifikationer skal oversætteren have?
- Hvordan er oversætteren forsikret og i hvilket omfang?
- Hvordan kvalitetssikrer oversætteren?
- Skal oversætteren have adgang til bestemte IT-redskaber/edb-programmer?
- Kan virksomheden om nødvendigt stille specielle edb-programmer til rådighed?
- Skal oversætteren have erfaring inden for det pågældende område?
- Hvad er formålet med teksten?
- Hvem er målgruppe?
- Skal oversættelsen være målsprogs- eller kildesprogsorienteret?
- Hvor hurtigt ønskes opgaven udført?
- Hvad må oversættelsen koste?
- Hvilke forventninger har virksomheden til oversættelsen?
- Har virksomheden specielle krav til terminologi eller sprogbrug?
- Kan der udleveres ordlister/glossarer til brug inden for området?
- Kan oversætteren få baggrunds- og støttemateriale i form af tekniske specifikationer/beskrivelser/tegninger?
- Kan oversætteren se tidligere evt. oversatte tekster i samme sag (korrespondance, rapporter el. lign.)?
- Kan der stilles en kontaktperson til rådighed i virksomheden?
- Skal oversætteren have mulighed for at besøge virksomheden for demonstration af specielle maskiner eller produktionsprocesser?
- Vil virksomheden godkende en ordliste fra oversætteren før modtagelse af den endelige oversættelse?
- Er der specielle sikkerhedskrav til opbevaring af teksten?
- Skal teksten gennemlæses af en indfødt?
- Skal oversætteren læse korrektur før trykning?
- Skal oversætteren sørge for officiel påtegning af dokument (f.eks. til brug for domstole)?
- Hvordan og under hvilken form og format skal oversættelsen leveres (diskette/edb-udskrift /færdigtryk/post/e-mail/fax/kurer)?

Virksomheden skal desuden huske følgende:

- Det tager tid for oversætteren at sætte sig ind i teksten og lave research til brug for oversættelse.
- Der skal afsættes tid til samtale om teksten, evt. diskuteres brug af fagtermer.
- Det kan være nyttigt for oversætteren at læse noget informationsmateriale om virksomheden.
- Der er forskel på en selvlært og en uddannet oversætter - en forskel, der udmønter sig i pris- og kvalitetsforskelle.

Oversætteren har tavshedspligt.