

Übersetzung für Billingue - Anlässe

Die Hauptleitung des jeweiligen Anlasses bestimmt eine verantwortliche Person für die Übersetzung. Checkliste und Aufgaben:

I. Checkliste und Aufgaben

≤ Übersetzer-innen suchen,

- Genügend im Voraus (2 Monate) Übersetzer-innen anfragen
- Liste der Übersetzer-innen erstellen (interne Personen, die mit Fachausdrücken vertraut sind und beide Sprachen beherrschen / externe Personen, professionelle Übersetzer-innen oder Personen die zweisprachig sind aber vielleicht die Fachausdrücke nicht kennen)
- ca. 3-4 Personen pro Tag
- Backup-Personen anfragen: Personen aus dem Verein erweisen sich als hilfreich Jedem/jeder Übersetzer-in sollte eine Person zustehen, um der/die Übersetzer-in zu unterstützen. Falls er/sie nicht mehr weiter weiss (Wort nicht übersetzen wissen, Konzentrationslücke, ...) kann die Backup-Person intervenieren um der/die Übersetzer-in weiterzuhelfen.
→ sollte mit dem Fachjargon des Vereins / Anlasses vertraut sein.

≤ Ablauf erstellen

- Reihenfolge: wer übersetzt nach wem? Wer hat wen als Backup-Person?
→ irgendwo gut ersichtlich aufschreiben
- Übersetzungszeit (20 Minuten-Takt ist sinnvoll, gute Balance zwischen Arbeit/Erholung)

≤ Informationen an Übersetzer-innen

- Übersetzer-in oder Backup-Person darf/muss falls nötig unterbrechen, um zu übersetzen
- Übersetzer-in muss selber sagen, wann sie müde ist und einen Wechsel braucht
- Wer will wen als Backup-Person
- Handbuch/Unterlagen auf Französisch/Deutsch im Voraus zusenden → Fachjargon
- Lohn (muss vorher abgesprochen werden. je nach Budget und Übersetzungspersonal. ex: SFR. 150.-/Tag, min. 6h-8h, inkl. Spesen)
- Abrechnung / Rechnungsstellung, Einzahlungsschein an Organisation schicken

≤ Informationen an Teilnehmende

- Vorstellen der Übersetzer-innen
- Immer auf Übersetzung warten: zuerst beide Sprachen anhören und dann antworten
- Sprechzeiten von jeder Sprache berücksichtigen (ideal: 2-3 Sätze pro Sprache)
- Wenn Übersetzer-in unterbricht, dann ist es nicht böswillig
- Nur Backup-Personen helfen, nicht das ganze Plenum

II. Andere wichtige Punkte:

≤ Praktische Hinweise

- Übersetzer-innen abholen, einführen
- Kontaktpflege während des Tages
- Auf die Zeit schauen und Wechsel ankündigen (Gemäss Übersetzungs-Rhythmus)
- Teilnehmende bei langen Voten unterbrechen
- Dank an Übersetzung
- Zwischenverpflegung, Getränke, Halsbonbon etc.
- Wertschätzungsrunde im Plenum für die Übersetzung

≪

Mission und Aufgabe

Die Übersetzung hat das gleiche Recht auf Anhörung wie die Kursleitung und die Kursteilnehmenden! Der/die Verantwortliche für die Übersetzung muss die Zeit und den Spielraum so organisieren, dass die Übersetzung vollständig angehört werden kann. Das heisst, dass das Publikum und die Kursleitung muss darauf aufmerksam gemacht werden, falls notwendig, den nötigen Zeit- und Spielraum zuzulassen – die Übersetzung muss bis zum Satzende durchgeführt und angehört werden können!

Ausserdem...

- √ Um zu übersetzen braucht es Offenheit und Flexibilität
- √ Bei Anlässen die hauptsächlich in einer Sprache geführt sind, ist es gut, wenn eine zweite Person übersetzt – denn dies steigert die Aufmerksamkeit und hemmt die Ermüdung des Publikums und der Leitungsperson
- √ Das Ziel aller zweisprachigen Anlässen ist die Botschaft in beiden Sprachen zu vermitteln und nicht eine Wort für Wort Übersetzung zu machen
- √ Beide Sprachen sollen aufgewertet werden