

Protokoll der Arbeitsgruppe „Anforderungen“

Teilnehmer: Reiner Heard, Terence Oliver, Manfred Schmitz, Ilona Wallberg

Die Arbeitsgruppe "Anforderungen" hat am 18.01.02 die Anforderungen gesammelt, denen sich Translatoren stellen müssen.

Ilona Wallberg hat sie 2020 (ohne Absprache mit den Co-Autoren und nur für diese Veranstaltung!) aktualisiert und notwendige Änderungen eingefügt, die sich z. B. Neufassungen von Normen ergeben haben.

Diese Sammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie kann auch nur das Bild der Arbeitsumgebung in absehbarer Zukunft widerspiegeln.

Sicherlich kann nicht alles von den Ausbildungsstätten geleistet werden - die weitere Diskussion wird sich wohl mit der Frage beschäftigen, wieviel von wem und wie zu leisten sein wird.

1.	Ausführung zu wichtigen Kompetenzen	<p>Grundlegende Kompetenzen werden auch in den Normen DIN EN ISO 17100 und DIN ISO 18587 beschrieben (Auszüge daraus im Anhang).</p> <p><u>Kulturelle Kompetenz:</u> Fundierte Kenntnis gesellschaftlicher Verhältnisse in und zwischen den Arbeitskulturen, von politischen Strukturen über soziale Institutionen bis hin zu Konventionen und Verhaltensweisen im kommerziellen Alltag</p> <p><u>Technische Kompetenz:</u> Angehende Translatoren müssen unbedingt Erfahrungen mit folgenden Computerprogrammen und Tools haben (mit „kennen“ meinen wir wissen, was auf dem Markt ist und gegebenenfalls ein Programm einmal gesehen haben, z.B. in einer Demo am Rande einer Konferenz):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesamtes Microsoft-Office-Paket (beherrschen) • TM-Systeme (kennen, eines davon beherrschen) • Terminologie-Datenbank-Tool (kennen) • Kommunikationssoftware (inkl. Verschlüsselung und Komprimierung) (beherrschen) • DTP-Programme (kennen) • Internet-Recherche (beherrschen) • Spracherkennungssoftware (kennen) • MÜ-Programme (kennen, eines davon beherrschen) <p><u>Übersetzerische Kompetenz:</u> Beinhaltet auch Kenntnis der Übersetzungstheorien und -methoden</p>
2.	Sprachkombination	<p><u>Englisch-Kenntnisse</u> sind für alle Studierenden, unabhängig von der Sprachkombination wichtig, deshalb muss es ein Angebot geben.</p> <p>Passive Kenntnisse sind z. B. für den Umgang mit Tools erforderlich, aktive Kenntnisse z. B. für die Kommunikation mit Kunden.</p> <p>Englisch ist als einzige Arbeitssprache für Freiberufler häufig ausreichend; bei Angestellten in Übersetzungsbüros, bei Firmen und Behörden ist eine B-Sprache häufig erforderlich.</p> <p>Wenn Englisch keine Arbeitssprache ist, benötigt ein Übersetzer mindestens 2 andere Arbeitssprachen.</p> <p><u>Muttersprachlichkeit:</u> Bei Englisch geht der Trend eindeutig hin zur Übersetzung in die Muttersprache. Bei anderen Sprachen muss</p>

		<p>weiterhin häufig in und aus der Muttersprache übersetzt werden. Für veröffentlichte Texte ist das Prinzip der Muttersprachlichkeit absolut notwendig.</p> <p>Beim Verhandlungsdolmetschen spielt Englisch mittlerweile eine geringere Rolle. Beim Konferenzdolmetschen ist Englisch weiterhin sehr gefragt.</p>
3.	Fachgebiet	<p>Das Ergänzungsfach ist zum Erlernen des Lernens sehr wichtig. Die in den angebotenen Übungen zur Fachübersetzung erlernte Terminologie ist der Grundstock zum Erlangen der Fachgebietskompetenz (=deskriptives Wissen).</p> <p>Die eigentliche Spezialisierung kommt nach dem Studium. Allerdings ist es von Vorteil, wenn die Grundlagen bereits von den Lehranstalten mitgebracht werden.</p> <p>Als Themengebiete werden häufig integrative Inhalte gefordert, z.B. allgemeiner Maschinenbau, Informationstechnologie, Wirtschaftsrecht und Gesellschaftsrecht.</p>
4.	Einsatzbereiche	<p>Einsatzbereiche für Translatoren sind (dabei weist die Reihenfolge nicht auf die Häufigkeit des Einsatzes hin):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behörden • Größere Unternehmen • Übersetzungsbüros • Medien-Übersetzungsbüros • Freiberufliche Arbeit <p>Für die unterschiedlichen Einsatzbereiche sind auch unterschiedlich ausgeprägte Fähigkeiten und Kenntnisse erforderlich.</p>
5.	"weiche Faktoren", die so genannten Softskills	<p>Lehranstalten können vorhandene Softskills entwickeln und Hinweise auf die Notwendigkeit des Auf- und Ausbaus dieser Skills geben (z.B. in Modell-Übungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität • Kommunikationsfähigkeit • Mobilität • Belastungsfähigkeit • Selbsteinschätzung • Bereitschaft zur Erschließung neuer Berufsfelder • Fähigkeit zur interkulturellen Beratung • Teamfähigkeit • Perfektion (bei Übersetzern) • besondere physiologische und psychologische Belastbarkeit (bei Dolmetschern) • Kritik- und Lernfähigkeit
6.	Arbeitsorganisation	<p>Themen, die im Rahmen der Berufskunde an den Ausbildungsstätten abgehandelt werden sollten, sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel (z.B. Kenntnisse über Wörterbücher) • Selbstmanagement • Zeitmanagement • Produktivität(ssteigerung) • Arbeiten mit Referenzmaterial

		<ul style="list-style-type: none"> • Klärung von Fragen • Registratur und Archivierung von Aufträgen • Rechnungsstellung • Kapazitätsplanung • Angebotserstellung • Vollkosten-Kalkulation • Versicherungen • Steuerrecht • Berufsverbände • Vertragsverhandlungen • QS-Prozesse • Normen
7.	Betriebswirtschaftl. Kenntnisse	Dazu gehört die Anfertigung eines einfachen Jahresabschlusses und ein paar Grundkenntnisse im Lesen einer Bilanz.
8.	Praktikum/Auslandsstudium	Auslandsaufenthalte in einer Arbeitsumgebung oder mit einem einschlägigen Studieninhalt sind wünschenswert. Es gibt weltweit Hochschulen, die Auslandsaufenthalte vorschreiben und sich in hervorragender Weise um die Vermittlung bei Unternehmen kümmern und damit die Durchführbarkeit sicherstellen.
9.	Zusatzkompetenzen	<p>Die folgenden Aufgaben werden häufig von Translatoren wahrgenommen. Die Vermittlung der dazu erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse kann aber u.E. nur zum Teil durch die Ausbildungsstätten erbracht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revision inkl. Durchsprachen mit dem Übersetzer • Beurteilen • Briefing für Auslandseinsätze • Erarbeitung, Beschreibung und Monitoring von Qualitätsstandards • Management-Aufgaben • Projektmanagement • Beratung in interkulturellen und zu Übersetzungsbelangen • Technical writing • Verfassen von fremdsprachigen Texten • Marketing-Aufgaben • Sprechunterricht (Einüben fremdsprachiger Reden) • Presseauswertungen • Internet-Recherche • Post-Editieren • Beschreibung der Arbeitsabläufe und die Entwicklung von Tools zu deren Bewältigung

i. V. J. Wallberg

Anhang:

Auszug aus DIN EN ISO 17100:

Übersetzer müssen über die folgenden Kompetenzen verfügen:

- a) Übersetzerische Kompetenz: Inhalte übersetzen können, inkl. Probleme beim Verstehen und bei der Produktion zu erkennen und zu lösen.
- b) Sprachliche und textliche Kompetenz in der Ausgangs- und Zielsprache: die Ausgangssprache verstehen, flüssiger Gebrauch der Zielsprache und allgemeine oder spezielle Textsortenkenntnis und diese anzuwenden.
- c) Kompetenz beim Recherchieren, bei der Informationsgewinnung und -verarbeitung: Sprachliches und fachliches Zusatzwissen effizient zu erwerben; inkl. der Entwicklung geeigneter Strategien für die effiziente Nutzung der verfügbaren Informationsquellen.
- d) Kulturelle Kompetenz: Kenntnis über Verhaltensnormen, Wertesysteme, aktuelle Terminologie und Locales, sowohl für die Kulturen der Ausgangssprache als auch für die Zielsprache.
- e) Technische Kompetenz: Technische Ressourcen, inkl. der Werkzeuge und IT-Systeme zur Unterstützung des gesamten Übersetzungsprozesses, zu kennen und anzuwenden.
- f) Sachgebietskompetenz: Fähigkeit, in der Ausgangssprache erstellten Inhalt zu verstehen und ihn unter Verwendung des passenden Stils und der passenden Terminologie in der Zielsprache zu reproduzieren.

Auszug aus DIN ISO 18587

Zusätzlich zu den obengenannten Kompetenzen müssen Posteditoren auf über folgende Kenntnisse verfügen:

- a) allgemeines Fachwissen im Bereich MÜ-Technologie sowie ein Grundverständnis von Fehlern, die bei einem MÜ-System auftreten;
- b) allgemeines Fachwissen im Bereich Werkzeuge zur computerunterstützten Übersetzung;
- c) Einschätzungsvermögen, ob das Editieren der MÜ-Ergebnisse sinnvoll ist (in Bezug auf Zeit- und Arbeitsaufwand);
- d) erhaltene Anweisungen befolgen zu können und sich auf spezifische Probleme zu konzentrieren und spezifische Korrekturen je nach Bedarf vorzunehmen.

Posteditoren sollten strukturiertes Feedback über häufig wiederkehrende Fehler in den MÜ-Ergebnissen geben können und so im Laufe der Zeit zur Verbesserung des MÜ-Systems beitragen.

Posteditoren sollten das Zusammenspiel von Terminologieverwaltungssystemen mit MÜ-Systemen in Grundzügen verstehen.