

Das ABC der Übersetzer-Fachbegriffe

- **Ausgangssprache:** Sprache, in die der zu übersetzende Text vorliegt. Idealerweise die Sprache, in die der Text ursprünglich geschrieben wurde. (Bei Übersetzungen von Übersetzungen ist es wie mit Fotokopien von Fotokopien: da kommt viel Unschärfe rein.)
- **Ausgangstext:** Text, der zur Übersetzung vorgelegt wird. Der Ausgangstext ist idealerweise elektronisch bearbeitbar. Für Werbematerialien oder Printmedien sollte der Zugang zum geplanten Layout ermöglicht werden, z.B. indem ein PDF des Ausgangstextes im geplanten Design bereitgestellt wird.
- **Briefing:** Kurze Zusammenstellung der nötigen Informationen für einen Auftrag. Kann informell stattfinden oder mit einem Formular abgefragt werden. Abgefragt werden lauter W-Fragen: Für wen, wie, bis wann, wie viel, etc.. Speziell für Marketingübersetzungen und Transkreationen notwendig.
- **Dateityp:** Die elektronische Form, in der ein Text vorliegt. Mögliche Dateitypen: Word, Excel, PDF, InDesign, XML, PowerPoint. Ausgenommen sind Übersetzungen, die von Papier vorgenommen werden.
- **Glossar:** Ein- oder mehrsprachige Begriffsliste mit Erläuterungen (und festgesetzter Übersetzung im Falle von mehrsprachigen Glossaren). Wird während der Übersetzung genutzt, um sicherzustellen, dass Fachbegriffe und firmenübliche Wortlaute einheitlich übersetzt werden. Siehe auch *Termbank*.
- **Kontext:** Geht es um Sprache, geht es immer um Kontext. Kontextfragen zum Ausgangstext, können die folgenden sein: der Kontext innerhalb eines Textes, wie sich ein Text in den Kontext Ihrer Gesamtkommunikation einfügt, der Hintergrund eines Textes. Geht es um die Übersetzung (Zieltext): für wen ist der Text, wo wird die Übersetzung veröffentlicht, zu welchem Anlass wird die Übersetzung benötigt, gibt es Bildmaterial zu bestimmten Passagen, das in die Übersetzung eingebunden werden muss, etc. Kein Wunder, dass Übersetzer immer viele Fragen haben!
- **Korrektorat:** Die Überprüfung eines Textes auf sprachliche und grammatikalische Richtigkeit. Kontrolle der Zeichensetzung, Rechtschreibung und Formatierung, Wortwahl und der Textstruktur.
- **Normseite:** Eine Rechengröße, um die Länge von Texten darzustellen, die unabhängig von Textformatierungen ist. Eine Normseite umfasst 30 Normzeilen. Eine Normseite ist also nicht zwangsläufig mit einer Seite in einem Word-Dokument deckungsgleich.
 - Rechenweg: Gesamtanzahl der Anschläge inkl. Leerzeichen im Text / 55 = Normzeilen im Text. Anzahl der Normzeilen im Text / 30 = Anzahl der Normseiten im Text.
 - Siehe auch *Normzeile*.
- **Normzeile:** Eine Rechengröße, um die Länge von Texten darzustellen, die unabhängig von Textformatierungen ist. Eine Normzeile umfasst üblicherweise 55 Anschläge inklusive Leerzeichen. Wie sich eine solche Normzeile z.B. in einem Word- Dokument darstellt, hängt von Faktoren wie Schriftgröße oder Seitenränder ab. Eine Zeile in einem Word-Dokument ist also nicht deckungsgleich mit einer Normzeile.
 - Rechenweg: Gesamtanzahl der Anschläge inkl. Leerzeichen im Text / 55 = Normzeilen im Text.
 - Siehe auch *Normseite*.
- **Rückübersetzung:** Teil einer Transkreation – besonders für Claims und Slogans. Transkrierte Elemente werden wieder ins Deutsche übersetzt, damit ungefähr klar wird, welche Aussage in der Fremdsprache getätigt wird und welche Wirkung erreicht wird. Kann immer nur eine Annäherung sein.

- **Sprachvarietät:** Oft „Sprachvariante“ genannt. Für unsere Zwecke relevant sind die geographisch unterschiedlichen Ausprägungen bestimmter Sprachen, die sich in Grammatik, Vokabular und kulturellen Gepflogenheiten unterscheiden können.
 - Unterschiedliche Varietäten des Deutschen werden u.a. in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Belgien und Liechtenstein gesprochen.
 - Die Englisch-Varietäten in den USA, dem Vereinigten Königreich, Australien oder auch in Indien und Hong Kong unterscheiden sich hörbar und spürbar voneinander. Das sollte in der Übersetzung berücksichtigt werden.
 - Siehe auch *Zielsprache, Zielgruppe*.
- **Synonym:** Ein Wort, das inhaltlich das Gleiche bzw. etwas Ähnliches aussagt. Vermeidet Wiederholungen und kann einen Text einprägsamer machen. Aber Achtung: Wörter kann man nicht beliebig austauschen, nur weil sie im Synonymwörterbuch zusammenstehen – auch nicht im Englischen!
- **Termbank:** Ein elektronisches mehrsprachiges Glossar mit zusätzlichen Eingabefeldern für Verwendungshinweise und sonstige Informationen.
- **Terminologie:** Fachbegriffe und Firmensprache. Um einheitlich mit Terminologie umzugehen, nutzen Übersetzer Glossare oder Termbanken. Siehe auch *Glossar, Termbank*.
- **Transkreation:** Eine Übersetzung mit anschließender texterischer Überarbeitung. Der Text wird noch passender für die Zielgruppe gemacht, indem eventuell umgestellt, umgeschrieben, ergänzt und Wortspiele neu erfunden werden. Die optimale Lösung für alle Texte, die eher persuasiver als informativer Natur sind. Je mehr Informationen Sie bereitstellen, desto besser das Ergebnis. Siehe auch *Briefing*.
- **Zielgruppe:** Leserschaft der Übersetzung. Je mehr Informationen zur Zielgruppe geteilt werden, desto besser kann die Übersetzung auf sie zugeschnitten werden. Beispiel: Ort (s. *Sprachvarietät*), Fach- oder Laienpublikum, demographische Angaben, Vorkenntnisse zum Produkt, etc.
- **Zielsprache:** Sprache, in die übersetzt werden soll. Siehe auch *Sprachvarietät*.
- **Zieltext:** Übersetzung des Ausgangstextes, die an den Kunden geliefert wird. Liegt logischerweise in der Zielsprache vor. Nach Möglichkeit wird der Text im Format des Ausgangstexts geliefert. Siehe auch *Zielsprache, Ausgangstext*.