

Kapitel	Inhalte
Vorwort/Einleitung	Einführung und Abgrenzung
1. Anfragen, Ausschreibungen und Angebote für Übersetzungsleistungen	<p><b>1.1 Angebotsanforderungen/Anfragen</b></p> <p>1.1.1 Vorgaben des Auftraggebers zu kaufmännischen Bedingungen</p> <p>1.1.2 Auftragspezifikationen</p> <p>1.1.3 Auswahl der Adressaten für Angebotsanforderungen</p> <p><b>1.2 Ausschreibungen für Rahmenverträge oder für umfangreichere Übersetzungsprojekte</b></p> <p>1.2.1 Zusätzliche Spezifikationsparameter bei Ausschreibungen</p> <p>1.2.2 Bekanntmachung von Ausschreibungen</p> <p><b>1.3 Angebote</b></p> <p>1.3.1 Angebote bei Anfragen</p> <p>1.3.1.1 Leistungsbeschreibung</p> <p>1.3.1.2 Arbeitsweise</p> <p>1.3.1.3 Benennung der für die Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeiter/Subunternehmer</p> <p>1.3.1.4 Angabe von Referenzen</p> <p>1.3.1.5 Angebotenes Honorar</p> <p>1.3.1.6 Liefertermin</p> <p>1.3.1.7 Haftpflichtversicherungen und Haftungsbegrenzung</p> <p>1.3.1.8 Zahlungsbedingungen</p> <p>1.3.1.9 Bindefrist für das Angebot</p> <p>1.3.2 Angebote bei Ausschreibungen</p> <p><b>1.4 Gestaltung von Rahmenvereinbarungen</b></p>
2. Übersetzerauswahl	<p><b>2.1 Grundlegende Gedanken zur Übersetzerauswahl</b></p> <p>2.1.1 Handverlesen versus Crowdsourcing</p> <p>2.1.2 Muttersprachler versus Nicht-Muttersprachler</p> <p>2.1.3 Formale Rahmenbedingungen</p> <p>2.1.4 Theorie erfüllt – wie sieht der Praxistest aus?</p> <p><b>2.2 Übersetzerauswahl für ein konkretes Projekt</b></p> <p>2.2.1 Festlegung der Anzahl der Übersetzer – Größe des Teams</p> <p>2.2.2 Fachliche Auswahlkriterien</p> <p>2.2.2.1 Fachgebiet</p> <p>2.2.2.2 Textart (Genre – Marketing versus Technische Dokumentation)</p> <p>2.2.2.3 Einzusetzende Tools</p> <p>2.2.2.4 Verfügbarkeit und Kapazität</p> <p>2.2.2.5 Honorare</p> <p>2.2.2.6 Ratingverfahren – Historie der bisherigen Zusammenarbeit</p> <p>2.2.3 Softe Auswahlkriterien</p> <p>2.2.3.1 Kontaktaufnahme und Kommunikationsverhalten</p> <p>2.2.3.2 Professionalität und Commitment</p> <p><b>2.3 Prozedere Anfrage, Zu- oder Absage, Auftragsbestätigung</b></p> <p><b>2.4 Wie wird man zum Stammübersetzer?</b></p>
3. Übersetzungsprozess	<p><b>3.1 Vorbereitung – Eingang der Bestellung</b></p> <p>3.1.1 Übermittlung der Auftragsdaten</p> <p>3.1.1.1 Eingangsprüfung</p> <p>3.1.1.2 Auftragsrahmen</p> <p>3.1.1.3 Dateivorbereitung</p> <p>3.1.1.4 Tipps und Tricks</p> <p>3.1.1.5 Projektplan</p> <p><b>3.2. Start des Übersetzungsprozesses</b></p> <p>3.2.1. Bearbeiten der Ausgangstexte</p> <p>3.2.1.1 Bearbeiten von nicht editierbaren Vorlagen</p> <p>3.2.1.2 Bearbeiten von editierbaren Dateien</p> <p>3.2.1.3 Probleme bei der Übersetzung</p> <p>3.2.1.4 Beschleunigen und Rationalisieren des Übersetzungsprozesses</p> <p>3.2.1.5 Recherche</p> <p>3.2.1.6 Umgang mit unklaren Stellen</p> <p><b>3.3 Arbeiten im Team</b></p> <p><b>3.4 Korrektorat/Lektorat/Revision</b></p> <p>3.4.1 Was soll korrigiert werden?</p> <p>3.4.2 Umgang mit 100%-Matches</p> <p>3.4.3 Wer soll Korrektur lesen?</p> <p>3.4.4 Was bedeutet Vieraugenprinzip?</p> <p>3.4.5 Wer soll die Korrekturen einarbeiten?</p> <p>3.4.6 Was wünscht sich der Revisor vom Übersetzer?</p> <p>3.4.7 Was wünscht sich der Übersetzer vom Revisor?</p> <p>3.4.8 Zeitplanung</p> <p>3.4.9 Nachteile des Vieraugenprinzips</p> <p>3.4.10 Tipps für den Revisor</p> <p><b>3.5 Projektabschluss</b></p>

	3.5.1 Nachbereitung der Dateien 3.5.2 Formaler Abschluss (Lieferung und Abnahme)
<b>4. Qualitätssicherungsmaßnahmen</b>	<b>4.1 Einleitung</b> <b>4.2 Vereinbarungen zur Qualität / Service Level Agreements</b> 4.2.1 Geeignete Verfahren nach ISO 17100 in Bezug auf den Umgang mit Fehlern 4.2.2 Ausgestaltung von Service Level Agreements <b>4.3 Maßnahmen zur Umsetzung von Qualitätszielen</b> <b>4.4 Allgemeine Maßnahmen der Qualitätssicherung</b> <b>4.5 Sonderfall: Maschinelle Übersetzung</b> <b>4.6 Einsatz von Werkzeugen zur automatisierten / maschinell unterstützten Qualitätssicherung</b> 4.6.1 Einsatzmodelle und Prozesse 4.6.2 Funktionsprinzip 4.6.3 Formate 4.6.4 Prüfungen 4.6.5 Berichte 4.6.6 Was ist zu beachten? <b>4.7 Fehlermessverfahren</b> 4.7.1 Wer definiert, was gilt? 4.7.2 Fehlerfreiheit ist eine Frage der Definition 4.7.3 Aussagekraft und Ausblick <b>4.8 Rückfragen-Management</b> <b>4.9 Weiterführende Qualitätssicherung</b> <b>4.10 Feedback</b> 4.10.1 Feedback einholen 4.10.2 Maßnahmen aus Feedback ableiten <b>4.11 Fazit</b>
<b>5. Evaluierung</b>	<b>5.1 Definition Evaluierung</b> <b>5.2 Ziel und Zweck der Evaluierung</b> 5.2.1 Nachweis für Qualität 5.2.2 Einstufung des Übersetzers/Dolmetschers 5.2.3 Qualitätskontrolle vor der Lieferung einer Übersetzung <b>5.3 Anforderungen an die Translationsqualität</b> 5.3.1 Übersetzung 5.3.1.1 Bewertungskriterien – Qualitätskriterien 5.3.2 Dolmetschleistung <b>5.4 Evaluierung</b> 5.4.1 Bewertungsmodelle 5.4.1.1 Übersetzung 5.4.1.1.1 Definition von Fehlertypen 5.4.1.1.2 Gewichtung von Fehlertypen 5.4.1.1.3 Gesamtbewertung 5.4.1.1.4 Schwellenwert festlegen 5.4.1.2 Dolmetschleistung 5.4.2 Kontrollmethoden 5.4.2.1 Übersetzung 5.4.2.1.1 Vollständige Kontrolle durch Revision 5.4.2.1.2 Stichprobenkontrolle 5.4.2.1.3 Automatisierte Kontrolle 5.4.2.2 Dolmetschleistung 5.4.3 Evaluierungsprozess 5.4.3.1 Übersetzung 5.4.3.1.1 Evaluierungsumfang 5.4.3.1.2 Auswahl und Qualifikation von Prüfern 5.4.3.1.3 Prozess 5.4.3.1.4 Auswertung 5.4.3.2 Dolmetschleistung 5.4.3.2.1 Evaluierungsumfang 5.4.3.2.2 Auswahl und Qualifikation von Prüfern 5.4.3.2.3 Prozess 5.4.3.2.4 Auswertung <b>5.5 Fazit</b> 5.5.1 Übersetzung 5.5.2 Dolmetschleistung
<b>6. Normen, Richtlinien und Leitfäden</b>	<b>6.1 Einführung</b> <b>6.2 Bedeutung von Normen für Fachübersetzer</b> <b>6.3 Relevante Normen, Richtlinien und Leitfäden</b> 6.3.1 Übersetzungs- und Dolmetschnormen 6.3.2 Terminologienormen

	6.3.3 Fachnormen, Gesetze, Richtlinien 6.3.4 Managementnormen
<b>7. Risikomanagement</b>	<b>7.1 Risikomanagement – Grundlagen und Ziele</b> <b>7.2 Abgrenzung Risikomanagement vs. Qualitätsmanagement und Projektmanagement</b> <b>7.3 Risikomanagement nach ISO 31000</b> <b>7.4 Risikomanagement für Übersetzer und Dolmetscher</b> <b>7.5 Risikomanagement für Übersetzungen</b>
<b>8. Translation Memory Systeme</b>	<b>8.1 Einführung in Translation-Memory-Systeme</b> 8.1.1 Formen des Translation-Memory-Systems 8.1.1.1 Einzelplatzversionen 8.1.1.2 Cloud-Versionen 8.1.1.3 Server-Versionen 8.1.2 Kriterien für die Systemauswahl 8.1.2.1 Systemseitige Anforderungen 8.1.2.2 Kundenseitige Anforderungen 8.1.2.3 Finanzielle Anforderungen 8.1.3 Drum prüfe, wer sich ewig bindet <b>8.2 Komponenten eines Translation-Memory-Systems</b> 8.2.1 Grundkomponenten 8.2.2 Zusatzkomponenten <b>8.3 Wortzahl, Match-Wert und Analysestatistik</b> 8.3.1 Wortzahl 8.3.2 Analyse 8.3.3 Was hat Einfluss auf Match-Wert und Analysestatistik? <b>8.4 Modelle für die Preisgestaltung von Matches</b> 8.4.1 Kostenoptimierer Translation Memory – TM-Branchenstandards <b>8.5 TM-Nutzung</b> 8.5.1 Das TM aus der Hölle – gestellte TMs und ihre Tücken 8.5.1.1 TM ist nicht gleich ein gutes TM: auf die Struktur achten 8.5.2 Konsistenz: die Mutter aller Übersetzungen 8.5.3 Bearbeitungszeiten 8.5.4 Der immerwährende Kampf um die Qualität <b>8.6 Was kann ein TM, was kann es nicht</b> <b>8.7 Alignment</b> 8.7.1 Translation Memory füllen 8.7.2 Qualitätssicherungsmaßnahmen <b>8.8 Kontrolle / Prüfung / Check</b> <b>8.9 Workflows</b> 8.9.1 TM-Einsatz unbekannt 8.9.2 Alle arbeiten im gleichen TM-System 8.9.2.1 Workflow mit Dateiformat des TM-Systems 8.9.2.2 Workflow mit Projektpaketen 8.9.2.3 Workflow mit Server-basierten Systemen 8.9.2.4 Workflow mit Browser-basierten Editoren 8.9.3 Einsatz unterschiedlicher TM-Systeme 8.9.3.1 Workflow mit Projektpaketen 8.9.3.2 Workflow mit zweisprachigen Exportdateien / TM-Daten / Termbanken 8.9.3.3 Workflow ohne TM-System 8.9.4 Automatisierungen <b>8.10 TM-Pflege</b> 8.10.1 Master-TM / Arbeits-TM 8.10.2 Regelmäßige "Aufräumarbeiten" 8.10.3 TM nur zur Konkordanz verwenden / Abzug setzen <b>8.11 Metadaten</b> 8.11.1 Datentypen 8.11.1.1 Systemdaten 8.11.1.2 Benutzerdefinierte Metadaten 8.11.1.3 TM-spezifische Metadaten <b>8.12 Umstieg zwischen TM-Systemen</b> 8.12.1 Austausch von Übersetzungsdaten 8.12.2 Austausch von Einstellungen <b>8.13 Urheberrecht / Nutzungsrecht von TMs</b> 8.13.1 Wem gehört das TM? 8.13.2 Welchen Schutz bietet das Urheberrecht? 8.13.3 Rechte am Ausgangstext 8.13.4 Fazit
<b>9. Maschinelle Übersetzung und Postediting</b>	<b>9.1 Unter welchen Umständen ist maschinelle Übersetzung sinnvoll?</b> <b>9.2 Preisgestaltung bei posteditierten Segmenten</b> 9.2.1 Kostenstruktur bei maschineller Übersetzung mit Postediting

	<p>9.2.2 Die Kombination von maschineller Vorübersetzung und Translation Memorys</p> <p>9.2.3 Postediting bei reiner maschineller Vorübersetzung</p> <p>9.2.4 Wie sollte bezahlt werden: Idealvorstellungen</p> <p><b>9.3 Bearbeitung von maschineller Übersetzung in TM-Systemen</b></p> <p>9.3.1 Kognitive Auswirkungen auf den Übersetzer</p> <p>9.3.2 Auswirkungen auf die Produktivität</p> <p>9.3.3 Auswirkungen auf die Qualität der Übersetzung</p> <p><b>9.4 Arbeitsumgebung für Postediting</b></p> <p>9.4.1 CAT-Tools für Postediting</p> <p>9.4.2 Umgang mit typischen MÜ-Fehlern bei SMT</p> <p>9.4.2.1 Konsistenz</p> <p>9.4.2.2 Zahlen</p> <p>9.4.2.3 Kapitalisierung und Rechtschreibung</p> <p>9.4.2.4 Gegenteile und fehlende/hinzugefügte Inhalte</p> <p>9.4.2.5 Bezugsfehler und falsche Übersetzungen</p> <p>9.4.3 Qualitätssicherungssoftware</p> <p><b>9.5 Postediting-Workflows</b></p> <p>9.5.1 Postediting bei rein maschineller Vorübersetzung</p> <p>9.5.2 TMS + MÜ sequenziell</p> <p>9.5.3 TMS + MÜ parallel</p> <p><b>9.6 Welche Qualifikationen brauchen Posteditoren?</b></p> <p>9.6.1 Ausgangslage</p> <p>9.6.2 Prozesskette „maschinelle Übersetzung“</p> <p>9.6.3 Der Posteditor – das unbekannte Wesen</p> <p>9.6.4 Postediting – ein Imageproblem?</p> <p>9.6.5 Eine Norm für Postediting?!</p> <p>9.6.6 Posteditoren-Ausbildung</p>
<b>10. Terminologie</b>	<p><b>10.1 Terminologieaustausch zwischen Auftraggeber und Übersetzer</b></p> <p>10.1.1 Bereitstellung von Terminologie durch den Auftraggeber</p> <p>10.1.1.1 Terminologiemanagement beim Auftraggeber</p> <p>10.1.1.2 Terminologieabsprache vor Übersetzungsprojekten</p> <p>10.1.1.3 Datenaufbereitung</p> <p>10.1.2 Erfassen neuer Terminologie während der Übersetzung</p> <p>10.1.2.1 Auswahl des Tools</p> <p>10.1.2.2 Erstellung einer Terminologiedatenbank über Kundenauftrag</p> <p>10.1.2.3 Erstellung einer eigenen Terminologiedatenbank ohne Kundenauftrag</p> <p>10.1.2.4 Verrechnungsmodalitäten</p> <p><b>10.2 Technische Aspekte bei der Verwaltung von Terminologiedatenbanken</b></p> <p>10.2.1 Aufbau und Pflege kundenspezifischer Terminologiedatenbanken</p> <p>10.2.1.1 Organisation</p> <p>10.2.1.2 Technische Möglichkeiten</p> <p>10.2.1.3 Termbankstruktur</p> <p>10.2.2 Terminologieextraktion</p> <p>10.2.2.1 Arten der Terminologieextraktion</p> <p>10.2.2.2 Prozess in der Terminologieextraktion</p> <p>10.2.2.3 Verrechnungsmodalitäten</p> <p><b>10.3 Terminologie im Übersetzungsprozess</b></p> <p>10.3.1 Die ideale Schnittstelle TM-System und Terminologiedatenbank</p> <p>10.3.2 Terminologiebereinigung im TM</p>
<b>11. Informationssicherheit</b>	<p><b>11.1 Verantwortlichkeiten und Pflichten</b></p> <p><b>11.2 Topics der Informationssicherheit</b></p> <p>11.2.1 Gefahren durch Schadsoftware</p> <p>11.2.2 Datensicherung</p> <p>11.2.3 Schutz vor äußerer Bedrohung am Arbeitsplatz</p> <p>11.2.4 Sichere Aufbewahrung von Daten und Unterlagen</p> <p>11.2.5 Sichere Datenübermittlung</p> <p>11.2.6 Einsatz von Cloud-Systemen</p> <p>11.2.7 Umgang mit Informationen in der Öffentlichkeit</p> <p>11.2.8 Mobile Datenträger und Apps</p> <p>11.2.9 Entsorgung und Vernichtung von Daten</p> <p>11.2.10 Notfallplan und Data Recovery</p> <p>11.2.11 Datenschutz</p> <p>11.2.12 Vertragliche Aspekte</p> <p><b>11.3 Wirtschaftlichkeit und Investitionen im Bereich Informationssicherheit</b></p> <p><b>11.4 Fazit und Ausblick</b></p>
<b>12. Dolmetschen</b>	<p><b>12.1 Angebotserstellung</b></p> <p>12.1.1 Bedarfsanalyse und Beratung</p> <p>12.1.1.1 Anzuwendende Dolmetschart</p> <p>12.1.1.2 Sprachkombination(en) und Teamstärke</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>12.1.1.3 Dolmetsch- und Konferenztechnik</li> <li>12.1.2 Vorbereitung des Angebots</li> <li>12.1.2.1 Auswahl der Dolmetscher</li> <li>12.1.2.2 Auswahl des Konferenztechnikanbieters</li> <li>12.1.2.3 Weitere angebotsrelevante Aspekte</li> <li><b>12.2 Projektmanagement von Dolmetscheinsätzen</b></li> <li>12.2.1 Aufgaben VOR dem Dolmetscheinsatz</li> <li>12.2.1.1 Aufgaben des Beratenden Dolmetschers</li> <li>12.2.1.2 Aufgaben des einzelnen Dolmetschers</li> <li>12.2.1.3 Aufgaben des Auftraggebers</li> <li>12.2.2 Aufgaben NACH dem Dolmetscheinsatz</li> <li>12.2.2.1 Aufgaben des Beratenden Dolmetschers</li> <li>12.2.2.2 Aufgaben des einzelnen Dolmetschers</li> <li>12.2.2.3 Aufgaben des Auftraggebers</li> <li><b>12.3 Vorbereitung auf den Dolmetscheinsatz</b></li> <li>12.3.1 Informations- und Wissensmanagement</li> <li>12.3.1.1 Information, Wissen und Management</li> <li>12.3.1.2 Optimierungsansätze</li> <li>12.3.1.2.1 Selektion</li> <li>12.3.1.2.2 Extraktion</li> <li>12.3.1.2.3 Eingrenzen und Erweitern</li> <li>12.3.1.2.4 Übersichtlichkeit</li> <li>12.3.1.2.5 Strukturierung</li> <li>12.3.1.2.6 Systematisierung und Beschleunigung</li> <li>12.3.2 Terminologiemanagement</li> <li><b>12.4 Best Practices bei der Auftragsausführung</b></li> <li>12.4.1 In der Simultankabine</li> <li>12.4.2 Konsekutivdolmetschen</li> <li>12.4.3 Remote Interpreting</li> </ul>
<b>13. Übersetzerarbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>13.1 Die physikalische Ausstattung</b></li> <li>13.1.1 Büromöbel</li> <li>13.1.2 Büroausstattung</li> <li>13.1.3 Auf und unter dem Schreibtisch</li> <li>13.1.4 Weitere technische Ausstattung</li> <li><b>13.2 Die Organisation des Übersetzerarbeitsplatzes</b></li> <li>13.2.1 Lehren aus der Analyse der Arbeitsumgebung</li> <li>13.2.2 Arbeitsverhalten</li> <li>13.2.3 Organisationsmittel</li> <li>13.2.4 Organisationsstruktur</li> <li><b>13.3 Fazit und Empfehlungen</b></li> </ul>
<b>Anhang 1: Checklisten und Vorlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01_Checkliste Anfragen und Ausschreibungen - Prüfung der Auftragspezifikation</li> <li>02_Checkliste Anfragen und Ausschreibungen - Vorbereitung</li> <li>03_Checkliste Übersetzungsprozess Auftragsdaten</li> <li>04_Checkliste Übersetzungsprozess Eingangsprüfung</li> <li>05_Checkliste Übersetzungsprozess Durchführung</li> <li>06_Checkliste Qualitätssicherung Service Level Agreements</li> <li>07_Formular Qualitätssicherung Übersetzerfragen-Terminologievorschläge-Hinweise</li> <li>08_Checkliste Qualitätssicherung QA Basis</li> <li>09_Checkliste Qualitätssicherung Kundenfeedback</li> <li>10_Formular Evaluierung Evaluierungsbogen</li> <li>11_Checkliste Informationssicherheit Cloud-Services</li> <li>12_Checkliste Informationssicherheit Gespräche</li> <li>13_Checkliste Informationssicherheit Mobile Datenträger</li> <li>14_Checkliste Informationssicherheit Passwörter</li> <li>15_Checkliste Informationssicherheit Physischer Datentransport</li> <li>16_Checkliste Informationssicherheit Schutz vor äußerer Bedrohung am Arbeitsplatz</li> <li>17_Checkliste Informationssicherheit Schutzsoftware und E-Mails</li> <li>18_Checkliste Informationssicherheit Soziale Medien</li> <li>19_Checkliste Übersetzerarbeitsplatz Büroausstattung</li> </ul>
<b>Anhang 2: Glossar</b>	
<b>Anhang 3: Kurzbiografien der Autoren</b>	
<b>Index</b>	