



## Checkliste für Übersetzungsaufträge

Bevor ich mit der Arbeit beginnen kann, sind einige Fragen zu klären.

- ▶ **Textumfang, Preis, Termin**
  - ✓ Liegt der Text in elektronischer Form vor (→ elektronische Zahlung möglich)?
  - ✓ Textumfang?
  - ✓ Gewünschter Liefertermin?
  - ✓ Aufwand, Budget?
- ▶ **Textsorte, Textinhalt und Sprache**
  - ✓ Um welche **Textsorte** handelt es sich und für welchen **Leserkreis** ist der Text gedacht?
  - ✓ Wird der Text **veröffentlicht**, oder ist er **zum internen Gebrauch** bestimmt?
  - ✓ Ist der Text **vertraulich**?
  - ✓ **Zielsprache** Englisch: britisches, amerikanisches oder internationales Englisch?
  - ✓ Ist **Referenzmaterial** vorhanden, z.B. Vorgängerversionen, Paralleltexte?
  - ✓ Ist eine bestimmte, z.B. firmeneigene **Terminologie** zu verwenden?
  - ✓ Besonders bei der Übersetzung von Software-Anleitungen: sind schon **Screenshots** der Programmoberflächen als Zieltext vorhanden, bzw. müssen sie eingebunden werden.
  - ✓ Gibt es in Ihrem Unternehmen einen **Ansprechpartner** für technische/ inhaltliche Fragen?
- ▶ **Layout**
  - ✓ Wird der Zieltext als Fließtext oder im **Originallayout** gewünscht?
  - ✓ Sind **Bilder/Grafiken** zu bearbeiten, als zielsprachliche Version bereits verfügbar, bzw. sind Legenden zu erstellen?
  - ✓ Muss eventuell ein **DTP-Programm** zur Bearbeitung beschafft werden?