









CHECKLISTE für die Übersetzung


von migrationspezifischen Broschüren www.migesplus.ch

- Die definitive Fassung der Broschüre liegt in der Ursprungssprache vor.**
 -  Die Fassung in der Ursprungssprache ist sprachlich und formal eindeutig: Der Text ist linksbündig, mit Titeln und Absätzen, ohne Blocksatz und sonstigen Formatierungen.
 -  Tipp: Durchnummerieren der Zeilen des Ausgangstextes für die Übersetzung.

- Zeitplan und Budget für die Übersetzung der Broschüren ist erstellt.**
 -  Für die Übersetzung einer Broschüre muss genügend Zeit und Geld einberechnet werden. Ein realistischer Zeitplan und ein angemessenes Budget lassen sich auf Grundlage von Erfahrungen anderer Institutionen erstellen.
 -  Informationen dazu erhalten Sie unter www.migesplus.ch.
 -  **Achtung:** Bei der Planung zeitaufwändige und kostenintensive Posten wie Übersetzung, Redigieren und Lektorat nicht vergessen.

- Geeignete ÜbersetzerInnen, RedaktorInnen und LektorInnen sind ausgewählt.**
 -  Die Auswahl der an der Übersetzung beteiligten Personen sollte sorgfältig erfolgen, am besten durch die Vermittlung und Empfehlung von Stellen, welche selber bereits fremdsprachige Broschüren herstellen liessen, evt. auch über Übersetzungsbüros. Es sind erfahrene ÜbersetzerInnen, RedaktorInnen und LektorInnen zu engagieren sowie ausschliesslich muttersprachige Personen auszuwählen. Bei Bedarf werden Personen mit fachspezifischem Wissen beigezogen (z.B. Sucht, HIV/Aids).
 -  Informationen zu einem nationalen Pool von ÜbersetzerInnen, RedaktorInnen und LektorInnen erhalten Sie unter www.migesplus.ch.

- Verträge für die Übersetzenden sind erstellt.**
 -  Für die engagierten Übersetzenden wird auf der Grundlage eines bestehenden Mustervertrages ein Vertrag im Doppel zur Unterschrift verschickt. Darin festgehalten sind der Übersetzungsauftrag, Entschädigung, Zeitplan, technische Voraussetzungen und das Vorgehen im Konfliktfall.

- Verträge für die GegenleserInnen und LektorInnen sind erstellt.**
 -  Für die engagierten GegenleserInnen und LektorInnen wird auf der Grundlage eines bestehenden Mustervertrages ein Vertrag im Doppel zur Unterschrift verschickt. Darin festgehalten sind der Auftrag, Entschädigung, Zeitplan und das Vorgehen im Konfliktfall.

Vorgaben für die Übersetzenden, GegenleserInnen und LektorInnen sind erstellt und abgegeben.

☞ Häufige Fragen und Unklarheiten im Zusammenhang mit der Übersetzung werden im Voraus geklärt. Dazu wird eine Liste mit den wichtigsten formalen Vorgaben an alle Übersetzenden und RedaktorInnen verschickt. Diese enthält das Vorgehen beim Gegenlesen, den Umgang mit dem standardisierten Korrekturmodus, Nummerierung der Zeilen, etc.

Ebenfalls werden den ÜbersetzerInnen und GegenleserInnen die Vorgaben bezüglich dem Schriftsatz angegeben, um die Kompatibilität mit dem Layoutprogramm zu gewährleisten.

Für die verschiedenen Übersetzungsprozesse ist ein Ablaufplan erstellt.

☞ Ein Ablaufplan für die verschiedenen Übersetzungsprozesse wird erstellt. Dabei ist genügend Zeit einzurechnen für die Koordination und Administration. Ebenso gilt es, die Zuständigkeiten klar zu benennen:

1. Übersetzung durch ÜbersetzerInnen
2. Qualitätskontrolle durch GegenleserInnen
3. Korrektorat durch LektorInnen
4. Gut-zum-Druck durch LektorInnen
5. Gut-zum-Druck durch ÜbersetzerInnen
6. letztes Okay durch Auftraggeber

★ Achtung: Falls es zu Übersetzungsproblemen/Uneinigkeiten kommen sollte, muss eine dritte muttersprachige Fachperson beigezogen werden.

Gut-zum-Druck für die fremdsprachigen Broschüren ist eingeholt

☞ Das Gut-zum-Druck wird vom Auftraggeber definitiv veranlasst. Zuvor erfolgt eine letzte Qualitätskontrolle der Broschüre.