



Dr. Dimitri Ejov
Büro für deutsch-russische Kommunikation
✉ Starenweg 37, D-50259 Pulheim (bei Köln)
☎ +49 175 5262681, +49 2238 4782544, fax: + 49 2238 4782543
✉ info@ejov.de, www.ejov.de

Merkblatt für Auftraggeber von Übersetzungen

Sie möchten eine Übersetzung anfertigen lassen? Falls Sie bisher noch nicht mit Übersetzern zusammen gearbeitet haben, werden die folgenden Erklärungen helfen, die Zusammenarbeit zu erleichtern:

• **Kosten:**

Übersetzungen werden im Allgemeinen nach Normzeilen (55 Anschlägen) berechnet. Liegt der Text als Datei vor, so lässt sich die Anzahl der Zeilen mit dem Computer schnell errechnen. Haben wir den Ausgangstext nur auf Papier (z. B. als Fax), so muss die Zeilenzahl überschlagen werden.

Der Endpreis wird auf Grundlage der fertigen Übersetzung erstellt und kann daher geringfügig von der Berechnung im Angebot abweichen.

Der Preis pro Zeile hängt immer vom Texttyp, Schwierigkeitsgrad, Umfang und Dringlichkeit ab.

• **Dauer:**

-Terminstreue

Nach Ansicht wird Ihnen verbindlich mitgeteilt, in welchem Zeitraum eine Fertigstellung möglich ist. Dieser Termin wird – genau wie der ungefähre Preis – in der Auftragsbestätigung festgehalten. Sie wissen also sicher, wann Sie spätestens mit der fertigen Übersetzung rechnen können.

-Textart / Schwierigkeitsgrad

Der Schwierigkeitsgrad des Textes wirkt sich auf die Dauer der Fertigstellung einer Übersetzung aus. Allgemeinsprachliche Texte können relativ schnell übersetzt werden, doch die Übersetzung von Fachtexten erfordert meist Vorarbeit in Form einer aufwendigen Recherche. Bei der Übersetzung stilistisch anspruchsvoller Texte (z.B. Werbetexte) bzw. Fachtexte (z.B. Verträge, Gesetze, Gebrauchsanweisungen usw.) dauert es etwas länger bis die gewünschte Präzision erreicht ist.

- Terminologie / Firmenunterlagen

Bereits vorhandene mehrsprachige Unterlagen erleichtern die Arbeit und schon eingeführte Terminologie weiter zu benutzen. Außerdem freue ich mich, wenn Sie mir bei der Auftragserteilung einen Ansprechpartner in Ihrer Firma nennen, der fachliche Fragen notfalls beantworten kann.

• **Verlauf:**

- Rohübersetzung
- 1. Korrektur
- 2. Korrektur (durch Muttersprachler- je nach Zielsprache)
- Lieferung

Checkliste für den Auftraggeber:

Für die Angeboterstellung für eine Übersetzung werden benötigt:

- der Text oder ein Teil des Textes, am Besten als Datei
- falls Sie nicht den gesamten Text zur Verfügung stellen können, genaue Angaben über den Umfang
- gewünschte Sprachrichtung
- Angaben darüber, wann Sie den zu übersetzenden Text liefern können und wann Sie die Übersetzung benötigen.

Für die Abwicklung Ihres Übersetzungsauftrages werden benötigt:

- der vollständige Text, am besten als Datei
- Angaben über gewünschte Sprachrichtung und Zweck der Übersetzung
- Termin zur Ablieferung der Übersetzung
- Name, Telefonnummer und E-mail-Adresse eines Ansprechpartners in Ihrem Unternehmen
- Angaben über die gewünschte Form der Übersetzung (Fax, Word-Datei, Version...)
- Hintergrundinformationen über Ihr Unternehmen, Ihr Produkt, eventuell vorhandene mehrsprachige Dokumentationen, usw.
- Falls vorhanden, unternehmensinterne Glossare, Abkürzungsverzeichnisse, etc.
- Ihre Auftragsbestätigung

Ihre Übersetzung kann auf Wunsch beglaubigt werden (siehe dazu das Merkblatt „Beglaubigung von Übersetzungen“ in Downloads)

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.