

# Protokoll

## Arbeitsgruppe „Anforderungen“

Teilnehmer:

Reiner Heard  
Terence Oliver  
Manfred Schmitz  
Ilona Wallberg

Die Arbeitsgruppe "Anforderungen" hat am 18.01.02 die Anforderungen gesammelt, denen sich Translatoren stellen müssen. Diese Sammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie kann auch nur das Bild der Arbeitsumgebung in absehbarer Zukunft widerspiegeln. Sicherlich kann nicht alles von den Ausbildungsstätten geleistet werden - die weitere Diskussion wird sich wohl mit der Frage beschäftigen, wieviel von wem und wie zu leisten sein wird.

1.	<b>Ausführung zu wichtigen Kompetenzen</b>	<p><i>Grundlegende Kompetenzen werden auch in den Normen DIN 2345 und ÖNORM D1200 beschrieben (Auszüge daraus im Anhang).</i></p> <p><u>Kulturelle Kompetenz:</u> Fundierte Kenntnis gesellschaftlicher Verhältnisse in und zwischen den Arbeitskulturen, von politischen Strukturen über soziale Institutionen bis hin zu Konventionen und Verhaltensweisen im kommerziellen Alltag</p> <p><u>Technische Kompetenz:</u> Angehende Translatoren müssen unbedingt Erfahrungen mit folgenden Computerprogrammen und Tools haben (mit „kennen“ meinen wir wissen, was auf dem Markt ist und gegebenenfalls ein Programm einmal gesehen haben, z.B. in einer Demo am Rande einer Konferenz):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gesamtes Microsoft-Office-Paket (beherrschen)</li><li>• TM-System (kennen)</li><li>• Terminologie-Datenbank-Tool (kennen)</li><li>• Kommunikationssoftware (inkl. Verschlüsselung und Komprimierung) (beherrschen)</li><li>• DTP-Programm (kennen)</li><li>• Internet-Recherche (beherrschen)</li><li>• Spracherkennungssoftware (kennen)</li><li>• MÜ-Programm (kennen)</li></ul> <p><u>Übersetzerische Kompetenz:</u> Beinhaltet auch Kenntnis der Übersetzungstheorien und -methoden</p>
2.	<b>Sprachkombination</b>	<p><b>Englisch-Kenntnisse</b> sind für alle Studierenden, unabhängig von der Sprachkombination wichtig, deshalb muss es ein Angebot geben. Passive Kenntnisse sind z.B. für den Umgang mit Tools erforderlich, aktive Kenntnisse z.B. für die Kommunikation mit Kunden.</p> <p><b>Englisch ist als einzige Arbeitssprache</b> für Freiberufler häufig ausreichend; bei Angestellten in Übersetzungsbüros, bei Firmen und</p>

		<p>Behörden ist eine B-Sprache häufig erforderlich.  Wenn Englisch keine Arbeitssprache ist, benötigt ein Übersetzer mindestens 2 andere Arbeitssprachen.  <b>Muttersprachlichkeit:</b> Bei Englisch geht der Trend eindeutig hin zur Übersetzung in die Muttersprache. Bei anderen Sprachen muss weiterhin häufig in und aus der Muttersprache übersetzt werden. Für veröffentlichte Texte ist das Prinzip der Muttersprachlichkeit absolut notwendig.  Beim <b>Verhandlungsdolmetschen</b> spielt Englisch mittlerweile eine geringere Rolle. Beim <b>Konferenzdolmetschen</b> ist Englisch weiterhin sehr gefragt.</p>
3.	<b>Fachgebiet</b>	<p>Das Ergänzungsfach ist zum Erlernen des Lernens sehr wichtig. Die in den angebotenen Fachübersetzungsübungen erlernte Terminologie ist der Grundstock zum Erlangen der Fachgebietskompetenz (=deskriptives Wissen).  Die eigentliche Spezialisierung kommt nach dem Studium. Allerdings ist es von Vorteil, wenn die Grundlagen bereits von den Lehranstalten mitgebracht werden.  Als Themengebiete werden häufig integrative Inhalte gefordert, z.B. allgemeiner Maschinenbau, Informationstechnologie, Wirtschaftsrecht und Gesellschaftsrecht.</p>
4.	<b>Einsatzbereiche</b>	<p>Einsatzbereiche für Translatoren sind (dabei weist die Reihenfolge nicht auf die Häufigkeit des Einsatzes hin):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden</li> <li>• Größere Unternehmen</li> <li>• Übersetzungsbüros</li> <li>• Medien- Übersetzungsbüros</li> <li>• Freiberufliche Arbeit</li> </ul> <p>Für die unterschiedlichen Einsatzbereiche sind auch unterschiedlich ausgeprägte Fähigkeiten und Kenntnisse erforderlich.</p>
5.	<b>"weichen Faktoren", die so genannten Softskills</b>	<p>Lehranstalten können vorhandene Softskills entwickeln und Hinweise auf die Notwendigkeit des Auf- und Ausbaus dieser Skills geben (z.B. in Modell-Übungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilität</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Mobilität</li> <li>• Belastungsfähigkeit</li> <li>• Selbsteinschätzung</li> <li>• Bereitschaft zur Erschließung neuer Berufsfelder</li> <li>• Fähigkeit zur interkulturellen Beratung</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Perfektion (bei Übersetzern)</li> <li>• besondere physiologische und psychologische Belastbarkeit (bei Dolmetschern)</li> <li>• Kritik- und Lernfähigkeit</li> </ul>
6.	<b>Arbeitsorganisation</b>	<p>Themen, die im Rahmen der Berufskunde an den Ausbildungsstätten abgehandelt werden sollten sind:</p> <p>Arbeitsmittel (z.B. Kenntnisse über Wörterbücher)  Selbstmanagement  Zeitmanagement  Produktivität(ssteigerung)  Arbeiten mit Referenzmaterial  Klärung von Fragen  Registratur und Archivierung von Aufträgen  Berechnung  Rechnungsstellung  Kapazitätsplanung</p>

		Angebotserstellung Vollkosten-Kalkulation Versicherungen Steuerrecht Berufsverbände Vertragsverhandlungen QS-Prozesse (inkl. DIN 2345)
7.	<b>Betriebswirtschaftl. Kenntnisse</b>	Dazu gehört die Anfertigung eines einfachen Jahresabschlusses und ein paar Grundkenntnisse im Lesen einer Bilanz.
8.	<b>Praktikum/Auslandsstudium</b>	Auslandsaufenthalte in einer Arbeitsumgebung oder mit einem einschlägigen Studieninhalt sind wünschenswert. Es gibt weltweit Hochschulen, die Auslandsaufenthalte vorschreiben und sich in hervorragender Weise um die Vermittlung bei Unternehmen kümmern und damit die Durchführbarkeit sicherstellen.
9.	<b>Zusatzkompetenzen</b>	Die folgenden Aufgaben werden häufig von Translatoren wahrgenommen. Die Vermittlung der dazu erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse kann aber u.E. nur zum Teil durch die Ausbildungsstätten erbracht werden. Redigieren inkl. Durchsprachen mit dem Übersetzer Beurteilen Briefing für Auslandeinsätze Erarbeitung, Beschreibung und Monitoring von Qualitätsstandards Management-Aufgaben Projektmanagement Beratung in interkulturellen und zu Übersetzungsbelangen Technical writing Verfassen von fremdsprachigen Texten Marketing-Aufgaben Sprechunterricht (Einüben fremdsprachiger Reden) Presseauswertungen Internet-Recherche Post-Editieren Beschreibung der Arbeitsabläufe und die Entwicklung von Tools zu deren Bewältigung

*i. V. J. Wallberg*

Anhang:

Auszug aus DIN 2345:

### **3.1.1.1 muttersprachliche Kompetenz**

Beherrschung einer Sprache in Wort und Schrift in dem Grad, in dem sie eine sprachlich geschulte Person beherrscht, die diese Sprache als Kind erworben hat und seither im primären Sprachgebrauch verwendet hat.

### **3.1.1.2 fachsprachliche Kompetenz**

Vertrautheit mit dem jeweiligen Fachgebiet und Beherrschung der Fachsprache dieses Fachgebiets.

### **3.1.1.3 übersetzerische Kompetenz**

Fähigkeit, einen Ausgangstext sprachlich, fachlich und idiomatisch korrekt unter Berücksichtigung der Textfunktion von Ausgangs- und Zieltext in eine Zielsprache zu übertragen.

Auszug aus ÖNORM D1200

## **4.1.1 Basiskompetenzen**

Der Dienstleister muss über die folgenden Basiskompetenzen verfügen:

**Übersetzerische Kompetenz:** Die übersetzerische Kompetenz umfasst die Fähigkeit, Texte professionell zu übersetzen. Die übersetzerische Kompetenz schließt auch die Fähigkeit ein, Probleme des Textverstehens und der Textproduktion richtig einzuschätzen sowie den Zieltext im Einklang mit dem jeweiligen Übersetzungsauftrag zu gestalten und zu verantworten.

**Sprach- und Textkompetenz in Ausgangssprache(n) sowie Zielsprache(n):** Die Sprach- und Textkompetenz umfasst die Fähigkeit, die Ausgangs- bzw. die Zielsprache situationsadäquat zu verstehen und zu verwenden. Die Textkompetenz setzt die Kenntnis der Textsortenkonventionen einer möglichst breiten Palette von Allgemein- und Sachtexten voraus und schließt die Fähigkeit ein, dieses Wissen bei der Produktion von Texten anzuwenden.

**Recherchierkompetenz, Informationsbeschaffung und -verarbeitung:** Die Recherchierkompetenz umfasst die Fähigkeit, das für das Verstehen des Ausgangstextes und die Produktion des Zieltextes notwendige sprachliche und sachliche Zusatzwissen effizient zu erwerben. Die Recherchierkompetenz schließt die Fähigkeit ein, das vorausgesetzte Wissen zu erschließen, das eigene Wissen selbstkritisch zu überprüfen, allenfalls bestehende Wissensdefizite zu beseitigen und neue Informationen in das vorhandene Wissen zu integrieren. Zur Recherchierkompetenz zählt auch die Erfahrung im Umgang mit Recherchierhilfen und die Fähigkeit zur Entwicklung geeigneter Strategien zum effizienten Einsatz vorhandener Informationsquellen.

**Kulturkompetenz:** Die Kulturkompetenz umfasst die Fähigkeit, die Kenntnis der Wissensinhalte, Verhaltensnormen und Wertsysteme, von denen Ausgangs- und Zielkultur geprägt werden, einzusetzen.

**Arbeitstechnische Kompetenz:** Die arbeitstechnische Kompetenz umfasst die Fähigkeiten und Fertigkeiten zur professionellen Anfertigung und Gestaltung von Übersetzungen. Als Mindestanforderung hat die Fähigkeit zum Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und Terminologiesammlungen zu gelten.