

Tipps zur Erstellung übersetzungsgerechter Quelldokumente

Eine gute Übersetzung beginnt beim Quelltext. Schon beim Schreiben kann ein Redakteur einiges tun, um den Vorbereitungsaufwand für die anschließende Übersetzung mit einem Translation-Management-System (TMS) so gering wie möglich zu halten. Ganz unabhängig davon, ob zusätzliche Technologien wie ein Redaktionssystem oder eine Autorenunterstützung im Einsatz sind.

Einige einfache Regeln helfen, ein übersetzungsgerechtes Dokument zu erstellen:

- 1 ACHTEN SIE AUF KORREKTE ZEILENUMBRÜCHE**

Harte Zeilenumbrüche (¶) sollten Sie nur dann nutzen, wenn tatsächlich ein neuer Absatz beginnt. Sie werden vom TMS als Segmentende interpretiert und führen innerhalb eines Satzes verwendet zu einer falschen Segmentierung. Weiche oder manuelle Zeilenumbrüche (Strg+Enter) hingegen werden nicht als Segmentende erkannt und führen dadurch ebenfalls zu Fehlern bei der Erkennung von Texteinheiten. Oft werden sie unbeabsichtigt durch Kopieren aus anderen Anwendungen in das Quelldokument eingefügt.

- 2 VERMEIDEN SIE LEERZEICHEN FÜR DIE FORMATIERUNG**

Verwenden Sie zum Einrücken von Texten Tabulatoren oder Einzüge, keinesfalls mehrere Leerzeichen. Diese werden nach dem Einlesen des Dokuments in das TMS angezeigt und verursachen damit, abgesehen von einer verwirrenden Darstellung, zusätzlichen Bearbeitungsaufwand. Die Übersetzung mit den Leerzeichen an derselben Stelle sieht fast immer anders aus als im Quelldokument, außerdem kann der Übersetzer in manchen Fällen nicht beurteilen, ob das Leerzeichen eine bestimmte Funktion erfüllt.

- 3 VERWENDEN SIE EINHEITLICHE DATUMS-, ZEIT- UND ZAHLENFORMATE**

Bei der Erkennung von Datums-, Zeit- und Zahlenformaten orientiert sich ein TMS an vorgegebenen Regeln. So ist in den Systemeinstellungen von Across z. B. hinterlegt, dass Datumsangaben im Deutschen die Formate TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ haben. Steht nun zwischen den Zahlen ein Leerzeichen, wird die Datumsangabe nicht mehr als zusammenhängende Zahlengruppe erkannt. Wir empfehlen Ihnen daher, zunächst eine einheitliche Schreibweise festzulegen und diese in Ihren Texten konsistent zu verwenden.

- 4 LEGEN SIE DIE SCHREIBWEISE VON FACHWÖRTERN FEST**

Die unterschiedliche Schreibweise von Fachwörtern, z. B. in einem Wort (Diabetesbehandlung), in zwei Wörtern (Diabetes Behandlung) oder mit Bindestrich (Diabetes-Behandlung), ist häufig die Ursache für eine inkonsistente Übersetzung, da die automatische Terminologieerkennung in diesen Fällen nicht greift.

Tipps zur Erstellung übersetzungsgerechter Quelldokumente

5 VERWENDEN SIE DIE KORREKTE SCHREIBWEISE VON ABKÜRZUNGEN

Falls Sie eine unübliche oder falsche Schreibweise einer Abkürzung verwenden, kann die Segmentierung während der Übersetzung fehlerhaft sein. Der Satz würde unbeabsichtigt in zwei Segmente geteilt, die vom Übersetzer zunächst manuell angepasst werden müssten.

6 ENTFERNEN SIE ÜBERFLÜSSIGE FORMATIERUNGEN

Wenn Sie beispielsweise häufig mit farbigen Markierungen arbeiten, um Textstellen optisch hervorzuheben, sollten Sie darauf achten, dass diese vor der Übersetzung vollständig – also auch für alle Zeilenumbrüche und Leerzeichen – entfernt wurden. „Unsichtbare“ Formatierungen werden dem Übersetzer sonst als mögliche Formatierungen angeboten und können dazu führen, dass er eine falsche Schriftart oder -farbe verwendet.

7 ARBEITEN SIE MIT DER AUTO- Matischen SILBENTRENNUNG

Wenn Sie in Ihrem Text Silben trennen möchten, achten Sie darauf, dass Sie entweder mit der „automatischen Silbentrennung“ arbeiten oder manuell einen bedingten Trennstrich einfügen. Ein einfacher Bindestrich liefert zwar optisch dasselbe Ergebnis, führt jedoch im TMS zu Problemen. Bindestriche werden als zusätzliches Zeichen im Wort erkannt, weshalb keine 100%ige Übereinstimmung zu vorhandenen Sätzen im Translation Memory gefunden werden kann. Außerdem kann die Terminologieerkennung ebenfalls keinen passenden Datenbankeintrag finden.

8 VERWENDEN SIE ORIGINALFORMATE

Es sollte, wenn möglich, vermieden werden, PDF-Dateien als Quelldokumentformat für die Übersetzung zur Verfügung zu stellen. Versuchen Sie stets die Originaldateiformate, die als Grundlage für die Erstellung der PDF-Dateien dienten, bereitzustellen. Müssen Dokumente vor der Übersetzung noch einmal bearbeitet werden, können bei der Konvertierung entstandene Formatierungsmängel zusätzlichen Aufwand bedeuten.