



Checkliste

Qualitätssicherung der Übersetzungen von Evaluationsberichten

In der Regel beinhalten Evaluationsverträge der Fachstelle Evaluation und Forschung auch die Aufgabe der Übersetzung von Evaluationsberichten und/oder deren Zusammenfassungen. In einigen Fällen organisiert die Fachstelle Übersetzungsdienstleistungen direkt über die Sprachdienste des BAG (SpD, Kompetenzzentrum und Referenzstelle für sprachliche Belange).

Die Checkliste nennt ausgewählte «Kriterien», die einen generellen Beitrag zum Gelingen guter Übersetzungsaufträge leisten.

Planung

- Die muttersprachigen Fachübersetzer/innen verfügen über die notwendigen Kompetenzen und die nötige Erfahrung.
- Eine realistische Zeit- und Kostenschätzung ist gemacht.
Es ist realistisch, für einen Text ca. 4 Standardseiten (Bundesnormseiten) pro Tag einzuplanen und eine Reserve vorzusehen. Eine Standardseite umfasst 1800 Zeichen einschliesslich Leerzeichen.
Marktpreise für Übersetzungen variieren nach Schwierigkeit/Fachlichkeit und Dringlichkeit. Übersetzungen von Evaluationsberichten sind anspruchsvoll.
- Der Ausgangstext ist klar und verständlich formuliert und fehlerfrei.
- Dateien sind in einem bearbeitbaren Format bereitgestellt.
- Gezielte und nützliche Übersetzungshilfen sind bereitgestellt:
 - zur Beschreibung des Evaluationsgegenstands (Referenztexte u.a.)
 - zu Begriffen der Evaluation (Glossare u.a.)
 - falls notwendig Schreibweisungen (z. B. Richtlinien der Bundeskanzlei)
- Ansprechpersonen für Rückfragen der Übersetzerin / des Übersetzers sind bestimmt.
Niemand liest einen Text gründlicher als die Übersetzerin/der Übersetzer. Sie/Er entdeckt etwaige Unstimmigkeiten, inkonsistent verwendete Terminologie oder Fehler und stellt entsprechende Fragen. Oder sie/er braucht noch eine Detailinformation, um die treffende Übersetzung zu finden.
- Kompetente Personen (Fachkompetenz, Kompetenz in Evaluation und in der Zielsprache der Übersetzung u.a.) sind angefragt, die Kontrolle der Übersetzung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu übernehmen.

Begleitung

- Die Ansprechpersonen stehen der Übersetzerin oder dem Übersetzer zur Verfügung.
- Die Auftraggebenden informieren sich über den Arbeitsfortschritt.

Kontrolle

- Der übersetzte Text ist vollständig und fehlerfrei, spricht druckfertig.
 - Inhalt (einschliesslich korrekte Verwendung von Fachbegriffen)
 - Bedeutung (Aussagen und Sinn des Ausgangstextes sind exakt wiedergegeben)
 - Stil (Aussagen sind in Sätze übertragen, die für Muttersprachige in der Zielsprache sinnvoll und leserfreundlich sind)
 - Grammatik und Rechtschreibung
- Eine Schlusskontrolle des übersetzten Dokuments ist durchgeführt.