

Erfahrungsbericht über ein Praktikum im Ausland

Name: Janina Radtke

Praktikumsanbieter (möglichst mit Kontakt- und oder Internetadresse):

American Language Services

1849 Sawtelle Boulevard #600

Los Angeles, CA

www.alsglobal.net

Land und Ort: Los Angeles, USA

Zeitraum des Praktikums: Nov.2011 – März.2012

Ich bin einverstanden, dass meine Erfahrungen auf der Homepage des International Office der Universität Hildesheim veröffentlicht werden. Für weitere Fragen stehe ich unter folgender E-Mail-Adresse zur Verfügung (*sonst bitte Mail-Adresse frei lassen*):

(E-Mail)

(Datum, Unterschrift)

Praktikum bei American Language Services

Meine Erwartungen an das Praktikum in der amerikanischen Übersetzungsagentur American Language Services (ALS) in Los Angeles, Kalifornien waren, nach fünfjährigem Studium „Internationale Kommunikation und Übersetzen“ und „Sprachen und Technik“, sämtliche mit dem Übersetzen verbundenen Abläufe in einer Übersetzungsagentur kennenzulernen. Anknüpfend an das bereits im Rahmen des Bachelors absolvierte Praktikum sowie das Übersetzungsprojekt wollte ich praktische Erfahrungen sammeln und die während meines Studiums erworbenen Kenntnisse lernen anzuwenden. Obwohl das Praktikum unbezahlt war, war ich mehr als erleichtert nach eigenständiger Suche noch rechtzeitig einen Platz bekommen zu haben, um mich für das Studentenvisum „J1“ zu bewerben. Umso besser, dass ich einen Teil der dort entstehenden Kosten durch das Promos-Stipendium abdecken konnte.

ALS wurde 1985 derzeit als Sprachschule gegründet und ist heute eine Agentur die weltweit Sprachdienste im Bereich Übersetzen und Dolmetschen anbietet. Sie ist mit 240 Sprachen in hunderten von Ländern vertreten und legt großen Wert auf Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit.

Der Standort in Los Angeles ist der Firmensitz und umfasst etwa elf Mitarbeiter die in vier verschiedenen Abteilungen arbeiten. Dazu zählen das „Sales Department“, das „Accounting Department“, das „Interpreting Department“ und das „Translation Department“. In letzterem hatte ich meinen Arbeitsplatz. Meine Betreuer waren ebenfalls in der Übersetzungsabteilung tätig, Unterstützung bekam ich aber auch von Kollegen aus den anderen Abteilungen. Dies liegt nicht zuletzt daran, dass sich die unterschiedlichen Aufgabenbereiche ständig überschneiden. Förderlich für die interne Zusammenarbeit war, dass die jeweiligen Abteilungen recht klein und dadurch in einem Großraumbüro angesiedelt waren. Dies erleichterte die Kommunikation untereinander und das Zusammengehörigkeitsgefühl wurde gestärkt, so dass das Arbeitsklima sehr freundschaftlich war. Eine Schwierigkeit bestand jedoch darin, dass nicht alle Mitarbeiter der Übersetzungsabteilung ihren Arbeitsplatz im Büro hatten. Da eine Kollegin von Argentinien und die anderen beiden von anderen US-amerikanischen Bundesstaaten aus arbeiteten, musste ein Großteil der internen Kommunikation über Email, Skype und diverse Messenger laufen. Die Arbeitssprache war Englisch.

Am 15. November 2011 begann mein viereinhalb monatiges Praktikum bei ALS als Projektkoordinator. Innerhalb der ersten zwei Wochen wurden mir sämtliche Prozesse erklärt um selbstständig Projekte abwickeln zu können. Dabei wurde mir recht schnell bewusst, dass niemand bei ALS selber übersetzt und ich wohl diejenige in der ganzen Agentur bin, die das meiste Fachwissen im Bereich Übersetzen hat, dies jedoch auch nicht zu meinem Aufgabenbereich zählen würde. Vielmehr bestand meine Aufgabe darin Projekte basierend auf mir vorgegebenen Kostenvoranschlägen anzulegen. Zunächst musste eine Mappe angelegt werden auf deren Deckblatt Kundename sowie Projektnummer zu stehen hatten. Dies enthielt dann den Kostenvoranschlag und später den Kundenauftrag und die Rechnung des Übersetzers. Ziel und Zweck dieser Mappe war es, während des laufenden Projektes einen schnellen Überblick zu haben und nach Abschluss des Projektes der Finanzabteilung sämtliche Informationen auszuhändigen.

Zusätzlich musste ein elektronischer Ordner in dem auf dem Desktop vorhandenen „Client-Folder“ erstellt werden, der ebenso sämtliche Informationen enthält. Dieser Ordner beinhaltet neben dem Kostenvoranschlag und der Rechnung des Übersetzers auch noch den Übersetzungsauftrag sowie den Quell- und Zieltext. Nachdem also die Mappe und der Ordner erstellt wurden, muss möglichst zeitnah ein Übersetzer „Vendor“ für das Projekt gefunden werden.

Bevor ein Übersetzer aus der Hauseigenen Datenbank ausgewählt werden kann, muss zunächst geklärt werden was wir für den Übersetzungsdienst zahlen können. In jedem Fall stehen uns 50% dessen zur Verfügung was wir vom Kunden bekommen. Entweder wir bekommen einen Betrag pro Wort vorgegeben, dann stehen uns davon 50% zur Verfügung. Ist dies zu wenig, dann müssen wir mit dem Übersetzer darüber verhandeln. Wurde uns ein Gesamtbetrag vorgegeben den wir dem Kunden berechnen, oder basierend auf der Wortanzahl und dem Preis pro Wort berechnet, dann haben wir ebenfalls 50% davon zur Verfügung. In der Regel schlagen wir dem Übersetzer den aus dem Gesamtbetrag und der Wortanzahl errechneten Wortpreis vor. Liegt dieser aber weit unter dem Minimumpreis des Übersetzers, dann ist es oft schlauer einfach einen Gesamtbetrag vorzuschlagen. Handelt es sich um eine Minimum Übersetzung, das heißt, liegt der auf Wortanzahl und Wortpreis basierende Gesamtbetrag unter einem bestimmten, vom Übersetzer angegebenen Betrag, wie zum Beispiel \$30 USD, dann muss dieser Betrag bezahlt werden.

Zunächst werden also Übersetzer innerhalb des gefragten Sprachpaares und des Kostenrahmens kontaktiert. Findet man niemanden in dem Bereich, dann muss man verhandeln. Dafür gibt es Richtlinien, die sogenannten „Negoziation Specifications“ die von der Agentur als Leitfaden vorgegeben sind, um die Kommunikation in bestimmten Situationen zu erleichtern. In der Regel werden Ausnahmen gemacht, wenn der Wortpreis maximal 2 Cent unter dem Standardwortpreis liegt und wir generell viele Projekte mit diesem Übersetzer abschließen. Eine weitere Möglichkeit ist als psychologische Maßnahme einen Gesamtbetrag vorzuschlagen. Handelt es sich um ein „rush“ Projekt das ungewöhnlich schnell abgeschlossen werden muss und die vom Übersetzer pro Tag zu übersetzenden Kapazität übersteigt, dann muss zum einen der Preis erhöht werden und zum anderen mehrere Übersetzer gleichzeitig kontaktiert werden.

Es gab vier verschiedene Plattformen die für die Suche von Übersetzern genutzt wurden. Dabei wurde zunächst die hauseigene „Hotlist“ verwendet, dann die hauseigene Datenbank, anschließend Übersetzer mit denen man bereits einmal in Kontakt stand, mit denen aber möglicherweise noch kein Projekt stattgefunden hat und wenn auch dann noch niemand gefunden wurde, musste ein Job bei Proz gepostet werden.

Wurde ein Übersetzer gefunden, muss in Quickbooks der Projektauftrag, der Kostenvoranschlag und der Übersetzungsauftrag erstellt werden. Dann werden dem Übersetzer der Quelltext und der Übersetzungsauftrag geschickt. Ganz zu Beginn der Projekterstellung werden Lieferdatum und –Uhrzeit festgelegt. Nach Erhalt der Übersetzung muss diese im Vergleich mit dem Quelltext Korrektur gelesen werden. Dabei wird die Übersetzung zunächst

in einem „Translator“ und in einem „Editor-QA“ Ordner gespeichert. In letzterem werden Änderungen mit „Änderungen nachverfolgen“ abgespeichert. Falls Unklarheiten bestehen, werden Kommentare eingefügt und die Datei dem Übersetzer mit Bitte um Überarbeitung zurückgesendet. Ist die Übersetzung zufriedenstellend wird sie in den „Final to clients“ Ordner abgespeichert und sämtlich Kommentare entfernt und Änderungen angenommen. Diese Version wird letztendlich dem Kunden per Email zugeschickt. Besteht der Wunsch auf Zertifizierung und der Titel ist noch nicht bekannt, dann wird der Kunde an dieser Stelle um seinen diesbezüglichen Wunsch gebeten. Ist das Projekt abgeschlossen, dann wird die Mappe mit sämtlichen erforderlichen Unterlagen an die Rechnungsabteilung übergeben.

Diese Abläufe scheinen durch die Strukturiertheit sehr einfach. Einerseits erforderten, die Vielzahl der Projekte, Sonderwünsche, Nachbesserungswünsche der Kunden, Problemsituationen und die Arbeit im Team gerade dies, um einen annähernden Überblick zu behalten, andererseits wurde der reibungslose Ablauf gerade durch diese Faktoren gefährdet. Die Hauptqualifikationsanforderungen während meines Praktikums waren Organisations- und Kommunikationsfähigkeit. Ein normaler Arbeitstag bestand darin sieben Projekte abzuschließen, drei Zertifikate zu erstellen, neue Projekte anzulegen und gleichzeitig den Kollegen mit der Erstellung von Zertifikaten und dem Korrekturlesen zu helfen, oder der Kundendienstabteilung beim wörterzählen zu helfen. Die Reihenfolge der zu bearbeitenden Aufgaben musste also je nach Wichtigkeit stets neu erstellt werden. Nur durch klar strukturierte Abläufe und visuelle Hilfen konnte sichergestellt werden, dass nichts vergessen wurde.

Dabei gab es unzählige Situationen in denen meine Belastungsgrenze erreicht und dabei insbesondere auch meine Kommunikationsfähigkeit auf die Probe gestellt wurde. Es gab wie folgend vorgegebene Standard Emails für Kunden und Übersetzer um stets einen geschäftlichen, neutralen Ton zu gewährleisten und wichtige Informationen auch unter Stress abrufbereit zu haben.

1. „Hi Maria,

We have a new project to assign that needs to be translated from English into Spanish by Friday, May 4, 3 pm PST. The attached document is a 11 pages legal text. Please let me know if you are available for \$0.09 USD per word and do not proceed without a P.O.

Thank you,...”

2. *“Hello Mr...,*

I am the project coordinator of your translation from English into Spanish, pleased to meet you. Please find attached your translation and let me know of any question you may have.

Regarding the certification we will need you to provide us with a title you want the certificate to be called in the notarization. The title has to be as specific and concise as possible. For example... Please advise.

Please confirm safe receipt.

Thank you,...”

Weniger formell hingegen war die Kommunikation zwischen Mitarbeitern. Da diese über Email ablief, weil einige der Mitarbeiter in Argentinien oder anderen Teilen der USA arbeiten, war es besonders schwierig in Stresssituationen den richtigen Ton zu treffen oder überhaupt zu antworten.

Obwohl ich enttäuscht war, nicht selber die Gelegenheit zum Übersetzen zu bekommen, war es eine sehr wertvolle Erfahrung. Ich habe viel über meine eigene Belastbarkeit sowie Organisations- und Kommunikationsfähigkeit kennengelernt und weiß nun welche Fehler man als Übersetzer im Umgang mit Übersetzungsagenturen vermeiden kann und was einen für die Agenturen neben guten Qualifikationen interessant macht. Nur wer stets schnell antwortet, unkompliziert ist und Übersetzungen pünktlich oder gar früher liefert sowie stets verhandlungsbereit ist, wird das nächste Mal als erstes kontaktiert. Wenn man weiß, wie Übersetzungsagenturen arbeiten, dann weiß man auch, dass Projektmanager zusätzliche Stressfaktoren versuchen zu vermeiden und kompliziertere Übersetzer nach Möglichkeit nicht kontaktieren.

Die während meines Studiums erworbenen Fähigkeiten haben mir dennoch den Einstieg in mein Praktikum sehr erleichtert. Dadurch, dass mir Branchen-Termini wie „Source and target document“ nicht erst erklärt werden mussten, war ich wesentlich schneller in der Lage selber Projekte zu verwalten. Worauf es beim Korrekturlesen, bzw. auf welche Feinheiten es beim Übersetzen ankommt war mir bereits durch mein Studium mehr als vertraut. Somit musste ich nicht erst das dafür vorhandene Richtlinienheft studieren in dem alles aufgelistet stand was in Ausgangs- und Zieltext identisch sein muss, oder wo es Handlungsspielraum gibt. Zum Beispiel wurde oft missachtet, dass die Schreibweise des Datums in Europa anders ist als

in den USA. Ein ebensolches Problem barg die Uhrzeit. Bei mir unbekanntem Sprachen wie Polnisch oder Chinesisch konnte ich natürlich nicht die Rechtschreibung korrigieren, sondern musste mich vielmehr auf das Format konzentrieren. Stimmen zum Beispiel die Absätze miteinander überein? Die Anzahl der Sätze ist gerade beim Vergleich mit einem Chinesischen Text kein Anhaltspunkt da sie nicht übereinstimmen müssen. Aber es ist zum Beispiel wichtig zu überprüfen, ob alle im Ausgangstext erscheinenden Namen im Zieltext richtig erscheinen. Durch mein Hintergrundwissen war ich schneller in der Lage selbstständig zu arbeiten und habe mir schnell das Vertrauen meiner Vorgesetzten erarbeitet. Mir wurde die Aufgabe zu Teil Englisch-Deutsche Texte Korrektur zu lesen und gegebenenfalls, gerade bei nicht Muttersprachlern zu editieren.

Durch dieses Praktikum bin ich wesentlich motivierter, mich so schnell wie möglich als Übersetzer selbstständig zu machen. Meine Arbeit bei ALS hat mir ermöglicht, persönlichen Kontakt mit einigen Übersetzern aufzubauen, um von Ihnen Ratschläge als Anfänger zu bekommen. Außerdem hat die Agentur Vertrauen in mich gewinnen können und steht einer zukünftigen Zusammenarbeit positiv gegenüber.