

rials. *Even worse / Still worse*, the minister threatened that those who intended to rebuild their houses on their own (/according to their own plan) could count on no financial support whatsoever. // could count on no subvention. / no state support. // would be granted no financial support. // would have to solve their financial question themselves.

58 During the storm which engulfed Ohio several people sustained minor injuries.

*Za večino prevodov,
pa tudi sicer za pregled
in odobritev vseh prevodov,
dolgujem zahvalo
gospe dr. Margaret Davis.*

Liisa Fellman - Paul

Ukrepi za boljšo kakovost prevajanja

Povzetek

Finsko združenje prevajalcev in tolmačev je leta 1997 za svoje člane, ki prevajajo strokovna, tj. gospodarsko-pravna, tehnična in znanstvena besedila, izdalo priporočilo za zagotavljanje kakovosti. Priporočilo temelji na načelu, da so zelo kakovostni prevodi praviloma plod optimalnih razmer za delo prevajalca in njegovega strokovnega znanja. Referat je bil prebran na kongresu FIT v Monsu leta 1999.

Uvod

Opisala bom sistem za zagotavljanje kakovosti, ki je prirejen za poklicne prevajalce in manjše prevajalske agencije. Vedno več je podjetij, ki so se zavezala sistemu kakovosti. Dokumentacija, kot so na primer tehnični opisi ali navodila za uporabo, je sestavni del izdelkov, ki jih proizvajajo, in mora zato ustrezati enakim standardom kakovosti kot sami izdelki. Nadzor nad kakovostjo se je s sistemom zagotavljanja kakovosti prenesel s kupca ali uporabnika na proizvajalca. Ali ne bi moglo enako načelo veljati za storitveno dejavnost, kamor sodita tudi prevajanje in medkulturno povezovanje?

Ta prispevek temelji na ugotovitvah delovne skupine za zagotavljanje kakovosti prevodov dokumentacije¹, ki jo je imenovalo Finsko združenje prevajalcev in tolmačev. Moje

poročilo o delu te skupine v letih 1994–96 je bilo aprila 1997 objavljeno v glasilu našega združenja *Kääntäjä – Översättare* v obliki priporočila za zagotavljanje kakovosti za prevajalce v svobodnem poklicu. Septembra 1998 je bilo objavljeno še v angleškem prevodu v reviji *Translation International*, ki jo izdaja Irsko društvo prevajalcev. Ker so bile torej teoretične osnove in podlaga za razpravo že objavljene, se pri njih ne bom zadrževala.

Finski model

Finska različica zagotavljanja kakovosti je kombinacija dveh sestavin. Prvič je usmerjena v spodbujanje pridobivanja splošnega stro-

¹ Zajema večino neliterarnih pisnih prevodov, skupaj s pravnimi, znanstvenimi, tehničnimi in komercialnimi besedili.

kovnega znanja in usposobljenosti prevajalca. Drugič pa je navodilo prevajalcu, kako naj izbira najprimernejše vrste dela in kako naj to delo opravi razumno in na način, ki je v praksi preizkušen in strokovno preverjen. Povedano na kratko: največ možnosti za uspešen prevod je, če besedilo dobi v roke pravi strokovni prevajalec in prevod opravi na primeren način v sodelovanju z naročnikom. Podrobneje si oglejmo predlagane rešitve za zagotavljanje zelo dobre ali najboljše kakovosti.

Prevajalec kontrolnik

Prevajalcu predlagamo, da občasno pregleda kontrolnik iz preglednice 1. To je seznam trditev, ki po našem mnenju povečujejo možnosti za zelo kakovostno opravljeno delo.

Kontrolnik zagotavljanja kakovosti za strokovne prevajalce

V desnem stolpcu odključajte vsako trditev, ki za vas drži. Vsaka kljukica vam prinese točko in čim bolj se približate skupnemu številu 30 točk, tem verjetneje je, da boste oddajali zelo kakovostne prevode v skladu s potrebami svojih naročnikov. Nikar ne skrivajte kontrolnika na dnu predala, raje ga imejte na vidnem mestu kot dokazilo o dosedanjem delu in vedno znova preverjajte stanje svoje kakovosti.

Preglednica 1: kontrolnik zagotavljanja kakovosti za strokovne prevajalce

Št.	Trditev	Kljukica
1	Poznam kodeks ravnanja <i>Dobra prevajalska praksa</i> , ki ga je izdalo Finsko združenje prevajalcev in tolmačev, in se po njem ravnam.	☐
2	Uporabljam <i>Splošne pogoje pogodb</i> , ki jih je izdalo Finsko združenje prevajalcev in tolmačev, in z njimi seznanjam svoje naročnike.	☐
3	Prevajam samo jezike, ki jih znam zelo dobro.	☐
4	Prevajam samo besedila, katerih vsebina mi je resnično dobro znana.	☐
5	Nenehno izboljšujem svoje znanje in se strokovno izpopolnjujem tako, da študiram sam in se udeležujem izpopolnjevalnih tečajev.	☐
6	Zavarovan sem za napake pri opravljanju poklica (poklicno odgovornostno zavarovanje).	☐
7	Pri delu uporabljam ustrezno strojno in programsko opremo in delam v primernih razmerah.	☐
8	Nove stranke obveščam o običajnih prevajalskih postopkih na splošno in o tistih, ki jih osebno uporabljam.	☐
9	Cenik imam izobešen v pisarni in ga na zahtevo pošljem naročniku.	☐
10	Pred oddajo ponudbe ugotovim, kaj naročnik od mene pričakuje, kakšna sta obseg in stopnja težavnosti dela ter do kdaj in kako je treba prevod oddati.	☐
11	Navadno pisno potrdim vsako novo naročilo in pri tem navedem: – vrsto naloge, – zahtevano končno obliko (od grobega prevoda do lektoriranega prevoda za objavo), – pomoč, ki jo je pripravljen dati naročnik (izkušnje, dosedanje gradivo itd.), – ali prevod lahko podpišem s polnim imenom, – rok oddaje prevoda (od prejema izvirnega besedila in vsega dodatnega gradiva), – način dostave prevoda, – honorar za celotno delo ali na določeno enoto dela, – nadomestilo stroškov (potnih itd., kadar je to primerno), – druge pogoje iz pogodbe (npr. na-	☐

- domestilo za opravljeno delo, če je naročilo preklicano),
 – plačilne pogoje (skupaj z zamudnimi obrestmi) in
 – rok veljavnosti svoje ponudbe.
- 12 V ponudbah prosim naročnika, naj izda vsako novo naročilo ali potrditev ponudbe v pisni obliki (npr. po telefaksu). ☐
- 13 Razvil sem metodo, s katero zagotavljam, da noben del kateregakoli stavka, odstavka ali poglavja po pomoti ne ostane nepreveden. ☐
- 14 Poleg klasičnega kontrolnega pregleda besedila uporabljam tudi računalniški program za odpravljanje pravopisnih in slovničnih napak. ☐
- 15 Če je le mogoče, dam prevod še komu v pregled. ☐
- 16 Kadar je to mogoče in smiselno, predložim naročniku glosar izrazov ali grobi prevod besedila in ga prosim za pripombe, preden oddam dokončno besedilo prevoda. ☐
- 17 Preden oddam naročniku prevod, ki ga je zame opravil kdo drug, ga pregledam (ali pa ga dam pregledati za to usposobljenemu kolegu, če npr. sam ne znam dovolj dobro izvirnega ali ciljnega jezika prevedenega besedila). ☐
- 18 Razvil sem postopek za zagotavljanje strokovne usposobljenosti in pri-mernosti. ☐
- 19 Imam sistem evidentiranja neizpolnjenih naročil, tako da se lahko držim rokov. ☐
- 20 Preverjam hitrost svojega dela tako, da si zapisujem, koliko časa potrebujem za posamezne naloge pri prevajanju. Tako lahko predvidim čas, potreben za izpolnitev naročila, in določim rok oddaje prevoda pri sprejemanju naročil ali oddajanju ponudb. ☐
- 21 Račun za opravljeno delo izstavim takoj in pri tem pazim, da se ujema z dogovorjenimi pogoji ter vsebuje vse podatke, ki jih naročnik potrebuje za plačilo računa. ☐
- 22 Imam ustaljen postopek za izterjavo plačil, ki zamujajo. ☐
- 23 Izogibam se delovnim preobremenitvam. ☐
- 24 Vem, kakšne vrste delo mi najbolj ustreza in mi tudi finančno največ prinaša; prizadevam si, da si tako delo zagotovim, kadar je to le mogoče. ☐
- 25 Ne sprejemam prezapletenih ali ne- navadnih nalog in ne delam za preni- zek honorar. ☐
- 26 Od svojih podizvajalcev zahtevam, da se ravna po prej omenjeni *Dobri prevajalski praksi*, zlasti glede zaup- nosti, in tudi sam ravnam v skladu s temi določili. ☐
- 27 Redno si delam varnostne kopije de- lovnih datotek v računalniku. ☐
- 28 Na svojem računalniku uporabljam protivirusni program. ☐
- 29 Dokumentacijo svojih strank ali listi- ne s podatki o njih ter vse druge in- formacije, ki sem jih dobil, skrbno hranim, tako da jih varujem pred poškodovanjem, izgubo ali tatvino. V ta namen uporabljam:
 – dobro protipožarno zaščito,
 – rezalnik odpadnega papirja in
 – zaklenjene omare. ☐
- 30 Svoje stranke prosim za povratne in- formacije; te zbiram, da vem, kaj me- nijo o mojih storitvah. ☐
- Zagotavljanje kakovosti je vse preveč po- membni vidik prevajalčevega dela, da bi se ga lahko lotevali le, kadar imamo čas. Čim več trditev iz te preglednice bi moralo biti se- stavni del običajnega delovnega postopka strokovnega prevajalca.

Nasveti prevajalcem

Preglednica 2: napotki strokovnim prevajalcem za zagotavljanje kakovosti

Zagotavljanje kakovosti za strokovne prevajalce²

Načini za izboljšanje kakovosti s ciljem prevoda brez napak

Prevajalec: Dobro poznaj sebe, svoje prednosti in pomanjkljivosti, skupaj: – z jeziki, iz katerih in v katere prevajaš, – s tematiko: tvoja specialna področja, – z načinom dela in razmerami za delo (strojna in programska oprema, ergonomija itd.).	Kako izboljšati: Razvij svoje sposobnosti! Študiraj; dopolnуй svoje znanje z uporabo strokovne literature, ki jo imaš sam ali jo dobiš pri prijateljih ali v javnih knjižnicah. Odpravi vse pomanjkljivosti in napake.
Tvoj naročnik: – morda preveč pričakuje, – morda ne ve, kaj je prevod in kaj vključuje in – se ne zaveda, da prevajalec morda potrebuje pomoč.	Prevajalec: Pojasni naročniku, zlasti novemu, kaj prevod pravzaprav je.
Naročilo: Tematika Opredelitev pojmov, natančna določitev dela, ki ga je treba opraviti	Prevajalec: Ali poznaš izrazje v izvirnem in ciljnem jeziku? Preden oddaš ponudbo, ugotovi, kaj stranka pričakuje, kako obsežna in zahtevna je naloga (kako in kje bo besedilo uporabljeno), rok in način oddaje prevoda ter pomoč, ki ti jo naročnik lahko ponudi. – Če je treba, pripravi pisno ponudbo in v njej jasno navedi, katero delo je zajeto. – Navedi vse kakovostne ali druge omejitve zaradi kratkega roka ali drugih dejavnikov (grobi prevod ali bolj »izpiljen in dodelan« prevod). – Navedi potreben čas za dejansko izvedbo dela (od prejema izvirnega besedila in pomožnega gradiva). – Način oddaje prevoda: ali na disketi, v katerem programu in kako naj bo formatirana (upoštevaj tehnične zahteve naročnika). – Honorar za celotno delo ali na enoto (znak, besedo, vrstico, uro itd.). – Pogoji dostave prevoda. – Plačilni pogoji (delno vnaprej ali v obrokih za naročila).

² Izvirno besedilo Pertti Mäkelä in delovna skupina za zagotavljanje kakovosti, prevod Liisa Fellman - Paul.

Pomoč naročnika

Prosi za pomoč v obliki:

- prejšnjih podobnih besedil (dosedanje gradivo),
- glosarja posebnega izrazja,
- osebe ali oseb, ki pri posamezni tematiki lahko pomagajo, in
- imej svojo lastno skupino za pomoč: kolege, strokovnjake itd.

Način dela:

Prevajalec:

Kako preprečiti nenamenske izpustitve besed, besednih zvez, stavkov, poglavij itd.?

- Odključaj vsak odstavek, ki si ga prevedel. Takoj preveri, ali nisi preskočil kakih besed, besednih zvez ali stavkov.

Kako se izogniti tipkarskim napakam?

- Poženi program za preverjanje pravopisa, vendar se zavedaj, da programska oprema prepozna samo *zaporedje znakov* in zato lahko sprejme besedo, ki se zdi pravilna, pa ni.
- Pazljivo in skrbno preglej svoja besedila in popravi vse napake, ki jih najdeš.
- Prosi še koga, kolega ali koga drugega, ki tematiko pozna, naj prevod prebere in odkrije morebitne napake.
- Vnesi potrebne popravke in še enkrat preberi besedilo, preden ga dostaviš naročniku.

Kako se izogniti dejanskim (vsebinskim) napakam?

Dostavi osnutek prevoda v pregled naročniku ali osebi, ki jo je za to določil, preden oddaš dokončno različico prevoda.

»Ubija vas hitrost in ne razdalja!«

Ne nakopiči si preveč dela!

Za vsako nalogo si izdelaj časovni pregled, da boš ugotovil, kako hitro delaš (ure, dnevi, tedni).

Uporabi ta podatek pri pripravi ponudb. Če veš, kako hitro delaš, boš lahko oddajal prevode v roku brez nočnega dela.

»Denar je najboljša motivacija«

Ugotovi, kakšno delo ti omogoča največ zaslužka na uro. Prav tako ugotovi, pri kakšnem delu zaslužiš najmanj, in se takemu delu izogibaj.

Nauči se reči ne!

(Ne je včasih najboljša od vseh besed.)

Ne prevzemaj pretežkih nalog ali nalog, pri katerih se preveč angažiraš. Izkoristi zanesljive podizvajalce ali odstopi tako delo prevajalcu z ustreznimi izkušnjami. Tako ustrežeš vsem trem – naročniku, svojemu kolegu in samemu sebi!

Zapisovanje podrobnosti: obrazec za podroben opis naloge

Če se strinjamo, da pri storitvah kakovost pomeni zadovoljnega naročnika, potem je ključ do kakovosti izročitev naročenega v obliki in na način, kot si je naročnik želel. Da pa bi vedeli in si zapomnili, kaj je bilo naročeno in kaj sta se naročnik in prevajalec dogovorila, si pomagamo z obrazcem za podroben opis naloge (preglednica 3, stran 50). Obrazec prevajalcu tudi pomaga, da se pri pogajanjih z naročnikom spomni *vprašati vsa pomembna vprašanja*. Če boste morali večkrat telefonirati naročniku zaradi preverjanja posameznih podrobnosti, ga to gotovo ne bo prepričalo o vašem znanju in sposobnosti. Če ni izdano pisno naročilo ali potrditev naročila, je tak obrazec koristen tudi za reševanje kasnejših nesoglasij. Glede na to, da je ustni dogovor pravno enako zavezujoč kot pisni, lahko tak podroben opis naloge ponazori, kaj je izvajalec razumel kot sprejeto naročilo.

Vloge in naloge prevajalca in naročnika

Splošni pogoji pogodb za prevode, ki jih je izdalo Finsko združenje prevajalcev in tolmačev, določajo naloge, obveznosti in odgovornosti pogodbenih strank. Prevajalec poskrbi za svoje koristi in za koristi naročnika, če te pogoje pošlje naročniku skupaj s ponudbo ali potrditvijo naročila.

V kodeksu ravnanja za finske prevajalce je zapisano:

Finsko združenje prevajalcev in tolmačev pričakuje, da se bodo člani sekcije strokovnih

(neleposlovnih) prevajalcev ravnali po tu navedenih pravilih in priporočilih in s tem uveljavljali poklicni status prevajalcev in ohranjali spoštovanje, ki ga ti uživajo v javnosti.

1. Prevajalec si bo prizadeval v prevodu ohraniti vsebino in zunanji videz izvirnega besedila.

2. Prevajalec se zaveže, da bo obravnaval kot zaupne vse informacije v zvezi z naročniki, drugimi osebami ali organizacijami ali vsem, kar se nanje nanaša, ki so mu bile razkrite ali je bil z njimi seznanjen med delom.

3. Prevajalec ne išče neupravičenih finančnih koristi zase ali za svoje sodelavce na podlagi ali s pomočjo informacij iz druge točke, do katerih je prišel med opravljanjem svojega poklica.

4. Prevajalec ne bo namerno ravnal tako, da bi s tem škodoval poklicnemu delu ali položaju svojih kolegov.

5. Prevajalec vzdržuje in izpopolnjuje svoje strokovne sposobnosti in znanje.

Finska delovna skupina za kakovost je prepričana, da ravnanje v skladu s temi priporočili pomembno prispeva k visoki kakovosti prevajanja. Kot različica formalnih sistemov kakovosti so priporočila prilagojena za samostojne prevajalce v svobodnem poklicu in majhne prevajalske agencije. Ta priporočila dopolnjujejo standarde kakovosti ISO 9000 in nemške standarde DIN 2345³ – in po mojem mnenju se ti standardi med seboj ne izključujejo. Zato vas vabim, da preskusite naša priporočila in ob kaki prihodnji priložnosti poveste o njih svoje mnenje.

Prevedla Lidija Šega

³ Nemški standard DIN 2345, Naročila prevodov, Nemški inštitut za standardizacijo, april 1998

Preglednica 3: obrazec za podroben opis naloge

Prevajalec (vaše ime):	Podroben opis naloge	Naloga št.:
Povpraševanje po prevodu	Ponudba	Naročilo
Datum:	Datum:	Datum:
Naročnik (ime):		
Naslov:		
Telefon:	Telefaks:	E-pošta:
Delo: prevod iz _____ v _____		
Jezik(i) pregleda ali lektoriranja:		
Drugo delo, opiši:		Obseg dela:
Tematika (vsebina):		
Namenjeno za (uporaba):		
Ciljne skupine ali države:		
Rok oddaje: a) izvirno besedilo prevajalca: b) rok oddaje končne različice:		Pripravljeno za: – preverjanje – pregled (lekturo)
Način dostave: pošta, e-pošta, telefaks, kurir		Tiskanje: število tiskanih izvodov:
Oblika datoteke:		Stopnja dodelanosti: osnutek, za lastno uporabo, za uporabo v podjetju, za objavo
Overitev zapriseženega prevajalca: da ne Zahtevana sodna overitev (apostil): da ne		Oblika: neoblikovano, osnovno oblikovanje, pripravljeno za kopiranje, namizno založništvo
Delo bo opravil:		
Odgovorni prevajalec:		Usklajevalec skupine:
Člani skupine:		Lektor:
Dosedanje gradivo ali pomoč pri izrazju zagotovi:		Oseba, ki delo potrdi v imenu naročnika:
Imena datotek: izvirni jezik:		ciljni jezik:

DRUGI PODATKI

Datum: oddaje	izstavitve računa	plačila
---------------	-------------------	---------