

	Fordítási megbízások	DIN 2345
--	-----------------------------	---------------------

ICSI 01.140.10

Körülíró fogalmak: fordítás, megrendelés, folyamatszervezés

Übersetzungsaufträge

Tartalomjegyzék

	Oldal
Előszó	2
1. Alkalmazási terület	2
2. Hivatkozás más szabványokra	3
3. Fogalmak	4
3.1. Általános fogalmak	4
3.2. Nyelv és szöveg	5
4. A fordítási folyamat megszervezése	6
4.1. Az alkalmas fordítók kiválasztása	6
4.2. A megbízó és a fordító közötti megállapodások	6
4.3. A fordítónak nyújtandó támogatás a megbízó részéről	9
4.4. Fordítási megbízások továbbadása és felosztása	9
4.5. Kísérő dokumentáció	10
5. Forrásnyelvi szöveg	11
5.1. Általános tudnivalók	11
5.2. A forrásnyelvi szöveg elemzése	11
6. Célnyelvi szöveg	12
6.1. Általános tudnivalók	12
6.2. Teljesség	12
6.3. Formai kialakítás	12
6.4. Nyelvi kialakítás	14
7. A fordítás ellenőrzése	15
8. A fordító nyilatkozata és a DIN egyesületi jel használata	15
8.1. A fordító nyilatkozata	15
8.2. Felvétel a DIN CERTCO nyilvántartásába	15

Előszó

Ezt a szabványt a Normenausschuß Terminologie (Terminológiai Szabványbizottság) 3. számú Praxis der Terminologiarbeit („A terminológiai munka gyakorlata”) munkabizottságának 1. számú Übersetzungspraxis („A fordítás gyakorlata”) albizottsága dolgozta ki az illetékes német, osztrák és svájci szakmai szervezetek képviselőinek részvételével azzal a céllal, hogy az elkészült dokumentumot európai, ill. nemzetközi szabványosítási javaslatként terjesszék elő.

A szabvány a megbízó és a fordító közötti kereskedelmi megállapodásokat egészíti ki. A 4. fejezet a megbízó és a fordító között tisztázandó szervezési és tartalmi kérdéseket szabályozza. A szerzői és a felhasználói jogok tekintetében a szabvány utal az idevonatkozó törvényes rendelkezésekre. Az okiratok fordítását ezen túlmenően gyakran egyéb törvények, rendelkezések és irányelvek szabályozzák. Egyébként a Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ) („Fordítók és Tolmácsok Szövetségi Egyesülete”) nyilvánosságra is hozta ezzel kapcsolatos álláspontját „Általános megbízási feltételek fordítók részére” (lásd MDÜ – Mitteilungsblatt für Dolmetscher und Übersetzer, 1993/3. szám) és „Okiratfordítási irányelvek” (lásd MDÜ, 1993/6. szám) címmel.

Ez a szabvány szabadfoglalkozású fordítók, vállalati és hatósági fordítóosztályok, valamint nyelvi szolgáltató- és fordítóirodák számára biztosítja a lehetőséget, hogy saját felelősségük keretében nyilatkozatban vállalják, hogy a szabvány alapján végzik munkájukat. Ez a szabványmegfelelési nyilatkozat erősítheti a megbízó bizalmát a szolgáltatás minősége iránt, mivel a szabvány követelményeinek teljesítése az egyes célnyelvi szövegek tekintetében ellenőrizhető. Ilyen nyilatkozat kiadásának, valamint a **DIN** egyesületi jel feltüntetésének módjára a 8. fejezetben térünk ki.

Szabványokkal eddig csak ritkán dolgozó felhasználók számára a szabványszöveg megértését megkönnyítendő elmondjuk, hogyan értendők a szabványban a „kell” és az „ajánlatos” vagy „célszerű” kifejezések (módbeli segédigék, lásd DIN 820-2 : 1996-09). A „kell” segédigét tartalmazó mondatok követelményt fogalmaznak meg. A követelményeket feltétlenül teljesíteni kell, ha a fordító elfogadta azt, hogy e szabvány előírásait betartja. Azoknak a mondatoknak az esetében, ahol az „ajánlatos” vagy „célszerű” kifejezés szerepel, pusztán ajánlásról van szó. Itt több lehetőség közül választható ki a legmegfelelőbb, más változatok megemlítése vagy kizárása nélkül.

A fent megnevezett albizottság értelmezése szerint az ajánlásoktól csak tárgyszerűen indokolt esetekben lehet eltérni.

1. Alkalmazási terület

Ez a szabvány a fordítási megbízásoknak a következő pontokra vonatkozó követelményeit határozza meg:

- forrásnyelvi szöveg,
- a fordítási megbízás résztvevői közötti együttműködés,
- a fordító kiválasztása,
- a fordítási folyamat megszervezése,
- célnyelvi szöveg,
- a fordítások ellenőrzése.

A szabvány mindazokra vonatkozik, akik valamely fordítási megbízásban megbízóként vagy megbízottként vesznek részt. Ebbe a körbe tartoznak mindenekelőtt a szabadfoglalkozású fordítók, a vállalati és hatósági fordítóosztályok, valamint a nyelvi szolgáltató- és fordítóirodák. A szabvány csak akkor alkalmazható, ha nemcsak a megbízott, hanem a megbízó is betartja a benne foglalt követelményeket.

Jelen szabvány a tolmácsolási tevékenységre nem vonatkozik.

2. Hivatkozás más szabványokra

Ez a szabvány más kiadványokból származó, dátummal ellátott vagy dátum nélküli hivatkozásokat is tartalmaz. Ezeket az irányadó hivatkozásokat a szövegben a megfelelő helyen idézzük, utána pedig a kiadványokat is megadjuk. A dátummal ellátott hivatkozásokról ezen kiadványok későbbi módosításai vagy átdolgozásai csak abban az esetben tartoznak ezen szabványhoz, ha azokat ennek megváltoztatása vagy átdolgozása során elfogadták. Dátum nélküli hivatkozások esetén – ezen szabvány szempontjából – a szóban forgó kiadvány utolsó kiadása érvényes.

DIN 476-1

Írópapír és nyomtatványok meghatározott csoportja – A és B formátum (ISO 216 : 1975); német változat: EN 20216 : 1990

DIN 1301 sorozatú szabványok

Mértékegységek

DIN 1422-1

Tudományos, műszaki, gazdasági és közigazgatási publikációk – kéziratok és nyomtatott iratok formai kialakítása

DIN 1460

Szláv nyelvek cirill ABC-inek átírása

DIN 1505-2

Dokumentumok címadatai – Idézési szabályok

DIN 1505-3

Dokumentumok címadatai – Idézett dokumentumok jegyzékei (irodalomjegyzék)

DIN 2330

Fogalmak és elnevezések – Általános irányelvek

DIN 2333

Szakszótárak – A kidolgozás fokozatai

DIN 5008

Írási és formai kialakítási szabályok szövegfeldolgozáshoz

DIN 31634

A görög ABC átírása

DIN 31635

Az arab ABC átírása

DIN 31636

A héber ABC átírása

DIN EN 28601

Adatelemek és adatcsere formátumok – Információcsere – Napi dátum és időpont megadása (ISO 8601 : 1988 és Technical Corrigendum 1 : 1991; német változat EN 28601 : 1992)

ISO 9 : 1995

Információ és dokumentáció – Cirill betűk latin betűs átírása – Szláv és nem-szláv nyelvek

Az ISO 31 sorozatú szabványok

Mennyiségek és mértékegységek

ISO 233 : 1984

Dokumentáció – Arab betűk latin betűs átírása

ISO 233-2 : 1993

Információ és dokumentáció – Arab betűk latin betűs átírása – 2. rész: Arab nyelv – Egyszerűsített átírás

ISO 259 : 1984

Dokumentáció – Héber betűk latin betűs átírása

ISO 259-2 : 1994

Információ és dokumentáció – Héber betűk latin betűs átírása – 2. rész: Egyszerűsített átírás

ISO 690 : 1987

Dokumentáció – Bibliográfiai referenciák – Tartalom, forma és kialakítás

ISO/FDIS 690-2 : 1997

Információ és dokumentáció – Bibliográfiai referenciák – Elektronikus dokumentumok és azok részei

ISO 843 : 1997

Információ és dokumentáció – A görög betűk latin betűs átírására

3. Fogalmak

E szabvány alkalmazásában a következő fogalmak érvényesek:

3.1. Általános fogalmak

3.1.1. Fordítási tevékenység

Valamely szöveg forrásnyelvről célnyelvre történő írásbeli lefordítása.

3.1.1.1. Anyanyelvi kompetencia

Valamely nyelv olyan szintű ismerete szóban és írásban, amely megfelel annak a nyelvileg képzett személy nyelvismeretének, aki ezt a nyelvet gyermekkorában sajátította el, és azóta elsődleges nyelvként használja.

3.1.1.2. Szaknyelvi kompetencia

Az adott szakterület, valamint a szakterület szaknyelvének alapos ismerete.

3.1.1.3. Fordítói kompetencia

Az adott forrásnyelvi szöveg nyelvileg, szakmailag és idiomatikusan helyes, a forrás- és a célnyelvi szöveg funkcióját figyelembe vevő, célnyelvre történő lefordításához szükséges képesség.

3.1.2. Tolmácsolás

Valamely közlés szóbeli lefordítása a forrásnyelvről a célnyelvre.

3.1.3. Fordítás; célnyelvi szöveg

A fordítási tevékenység eredménye.

3.2. Nyelv és szöveg

3.2.1. Forrásnyelv

Az a nyelv, amelyen a fordítandó forrásnyelvi szöveget megalkották.

MEGJEGYZÉS: Lásd a DIN 2333 számú szabványt is e fogalom sajátos alkalmazására szakszótárak készítése esetén.

3.2.2. Forrásnyelvi szöveg

A lefordítandó szöveg.

3.2.3. Párhuzamos szöveg

Olyan forrásnyelvi vagy célnyelvi szöveg, amely a szakterületet vagy a szövegfajtát tekintve összehasonlítható a forrásnyelvi szöveggel.

MEGJEGYZÉS: Ide tartozik ugyanannak a szövegfajtának korábbi fordításai is.

3.2.4. Háttérszöveg

A forrásnyelvi szöveg témájával foglalkozó forrásnyelvi vagy célnyelvi szöveg.

3.2.5. Célnyelv

Az a nyelv, amelyre a forrásnyelvi szöveget le kell fordítani.

MEGJEGYZÉS: Lásd a DIN 2333 számú szabványt is e fogalom sajátos alkalmazására szakszótárak készítése esetén.

3.2.6. Célnyelvi szöveg

Lásd: Fordítás (3.1.3. pont)

3.2.7. Szövegfunkció

Az a cél, amelynek a szöveg az információ közvetítésével eleget tesz.

3.2.8. Szűkített nyelvezet

Behatárolt szókincset és behatárolt megfogalmazási szabályokat használó nyelvezet.

MEGJEGYZÉS: a szűkített nyelvezet a műszaki dokumentációban többek között arra szolgál, hogy megkönnyítse a szöveg megértését a felhasználónak vagy a nem anyanyelvű alkalmazónak (pl. a légi közlekedésben), valamint lehetővé tegye az automatikus fordítási rendszerek használatát.

4. A fordítási folyamat megszervezése

4.1. Az alkalmas fordítók kiválasztása

MEGJEGYZÉS: Fordítási megbízást szabadfoglalkozású fordítók, vállalati fordítóosztályok valamint nyelvi szolgáltatók vagy fordítóirodák vállalnak, akik vagy maguk teljesítik a fordítási megbízásokat, vagy továbbadják azt a fenti szolgáltatók valamelyikének. Ebben az esetben a fordítást végző féllel szemben a fordítást továbbadó fél válik megbízóvá, lásd a 4.4. pontot.

A megbízónak ügyelnie kell arra, hogy a fordítási megbízás teljesítésében csak alkalmas fordítók vegyenek részt. A kiválasztás kritériumai a következők:

- a) a fordító minősítése
 - képzettség (elismert fordítói szakképesítés vagy ezzel egyenértékű idegen nyelvi vagy szakmai végzettség, minden esetben igazolható fordítói képesség),
 - általános és specifikus szakmai tapasztalatok,
 - szakmai ismeret,
 - továbbképzés;
- b) fordítói képesség;
- c) nyelvismeret a kívánt nyelvkombinációhoz; itt mérlegelni kell a forrásnyelv vagy a célnyelv anyanyelvi szintű ismerete között;
- d) az adott szakterülettel kapcsolatos szövegek fordításában szerzett tapasztalatok;
- e) műszaki felszereltség és munkaeszközök;
- f) el tudja-e készíteni az anyagot a kívánt határidőre;
- g) rendelkezik-e a fordító hitelesítési felhatalmazással az adott nyelvkombinációban, amennyiben hiteles fordításra van szükség.

MEGJEGYZÉS: A „felhatalmazás” elnevezést más jogi szabályozás más elnevezéssel is használja.

4.2. A megbízó és a fordító közötti megállapodások

4.2.1. Általános tudnivalók

A megbízónak és a fordítónak meg kell állapodniuk a fordítási megbízás (lásd a 4.2.2. pontot) szervezési ismérveiben és a célnyelvi szöveg (lásd a 4.2.3. pontot) tartalmi jellemzőiben.

Ha a megbízó és fordító között fennálló üzleti kapcsolat alapján a megállapodások folyamatosan ismétlődnek, a megbízó és a fordító keret-megállapodásokat köthet egymással. Ebben az esetben az egyes megbízások dokumentációjában (lásd a 4.5. pontot) utalni kell a keret-megállapodásra.

4.2.2. Szervezési ismérvek

4.2.2.1. Ajánlatkérés, ajánlat, megbízás

A megbízó szóban vagy írásban kérhet ajánlatot a fordítás elvégzésére a 4.1. pontban ismertetett kritériumok alapján kiválasztott fordítótól. Az ajánlatkérésnek vagy a forrásnyelvi szöveget kell tartalmaznia, vagy elegendő információt kell biztosítania arról.

A forrásnyelvi szöveg vagy az arra vonatkozó elegendő információ ismeretében a fordító szóban vagy írásban adhat ajánlatot.

A megbízónak célszerű írásban kiadnia a megbízást, amelynek ajánlatos tartalmaznia mindazon megállapodásokat, amelyekben a megbízó és a fordító a 4.2.2.2 – 4.2.2.11., valamint a 4.2.3. pontok alapján megegyezett. A megbízás teljesítőjének, illetve a fordítónak a megbízást célszerű írásban visszaigazolnia. Ha az egyik fél a megbízást módosítani kívánja, úgy ezt a másik félnek vissza kell igazolnia.

4.2.2.2. Határidő

A megbízónak és a fordítónak a következő határidőkben kell megállapodniuk:

- a) a forrásnyelvi szövegnek valamint valamennyi a háttér tájékozódáshoz szükséges és a megállapodásban rögzített dokumentum (lásd a 4.3. pontot is) fordítónak történő átadása napjában;
- b) a megállapodásban rögzített formában elkészített fordítás megbízóhoz való beérkezésének napjában.

A fordító csak akkor tudja betartani a megállapodásban rögzített leadási határidőt, ha a megbízó a forrásnyelvi szöveget és minden a megállapodásban rögzített szükséges háttér információt az a) pontban meghatározott időpontig rendelkezésére bocsátja.

4.2.2.3. A leadás módja

A megbízónak és a fordítónak meg kell állapodniuk, milyen adathordozón és milyen módon kell a másik fél rendelkezésére bocsátani a forrásnyelvi szöveget és a fordítást.

Elektronikus formában történő átadás esetén abban is meg kell állapodni, hogy papírra kinyomtatott formában is kéri-e a fordítást.

4.2.2.4. Meghatározott hardver vagy szoftver alkalmazása

Ha a megbízó meghatározott hardver-konfiguráció vagy szoftver, illetve szoftverváltozat alkalmazását várja el, a megállapodásban ezt is rögzíteni kell.

4.2.2.5. Kiegészítő szolgáltatások

Ha a megbízó kiegészítő szolgáltatásokat kíván, ezekről a fordítóval meg kell állapodnia. Ilyen szolgáltatások lehetnek például:

- a) terminológia kidolgozása a megbízó részére,
- b) a 6.3. pontban rögzített formai elvárásoktól való eltérés,
- c) grafikus formai követelmények (képek, képletek, táblázatok stb.),
- d) tipográfiai kialakítás,
- e) nyomdai előkészítés, nyomdai munkák,
- f) lektorálás (lásd a 4.2.2.7. pontot).

4.2.2.6. Ár

A fordításért járó díjra vonatkozóan a megbízó és a fordító a sorok vagy a szavak száma, vagy a fordítással töltött idő alapján, esetleg átalányárban állapodhat meg. Az elszámolást a célnyelvi szöveg alapján ajánlatos elvégezni. Ahol ez nem célszerű, például a nem latin vagy nem cirill betűket használó nyelveknél, az elszámolás alapja lehet a forrásnyelvi szöveg is.

A kiegészítő szolgáltatások (lásd a 4.2.2.5. pontot) árában külön kell megállapodni, és azt a számlán külön tételként kell feltüntetni.

4.2.2.7. Lektorálás

A megbízó és a fordító megállapodhatnak abban, hogy kiegészítő szolgáltatásként (lásd a 4.2.2.5. pontot) a fordítást meghatározott szempontok alapján (lásd a 7. fejezetet) megfelelő képzettséggel rendelkező harmadik személy által ellenőriztetik. A megbízónak és a fordítónak a megbízás kiadásakor ajánlatos megegyeznie a lektor személyéről.

4.2.2.8. A rendelkezésre bocsátott segédanyagok visszaadása

A megbízónak és a fordítónak meg kell állapodniuk, hogy a megbízás teljesítése után a fordítónak vissza kell-e adnia a rendelkezésére bocsátott segédanyagokat.

4.2.2.9. Titoktartás

A fordító alapvetően titoktartásra kötelezett. Bizalmas dokumentumokat úgy kell kezelnie, hogy azok ne legyenek hozzáférhetők harmadik személyek részére. Ha a megbízó úgy ítéli meg, hogy a fordítótól az elvárható bizalmas ügykezelést meghaladó titoktartási nyilatkozatra van szüksége, úgy ezt alá kell íratnia a fordítóval.

4.2.2.10. A fordító nevének feltüntetése

Impresszummal ellátott művekben megjelenő célnyelvi szövegek esetén, a megbízónak és a fordítónak ajánlatos megállapodniuk, feltüntetik-e a fordító nevét a megfelelő helyen, és ha igen, milyen formában.

4.2.2.11. Szerzői tiszteletpéldány

A megbízónak és a fordítónak ajánlatos megállapodniuk abban, hogy a fordító a megjelent fordításokból kaphat-e egy szerzői tiszteletpéldányt.

4.2.3. Tartalmi jellemzők

4.2.3.1. A szöveg funkciója és a felhasználói célcsoport

A megbízó köteles a fordítóval közölni a célnyelvi szöveg funkcióját és meg kell neveznie a felhasználói célcsoportot.

4.2.3.2. A fordítások felhasználása

A megbízónak közölnie kell a fordítóval, milyen célra kívánja felhasználni a fordítást, és azt csak a közölt célra használhatja fel.

A megbízó megállapodhat pl. a fordítóval, hogy a fordítás csak a szakmai tartalom közvetítésére és valamely behatárolt felhasználói kör részére készül, vagy teljes nyilvánosságot fog kapni.

4.2.3.3. Terminológia

Amennyiben a megbízó egy meghatározott terminológia használatát köti ki, úgy ezt közölnie kell a fordítóval, és megfelelő segédanyagot rendelkezésére bocsátania (lásd a 4.3. pontot is). Ha a megbízó a fordítótól meghatározott terminológia kidolgozását kéri, erre külön megállapodást kell kötni (lásd a 4.2.2.5. pontot).

4.2.3.4. Nyelvváltozatok

Amennyiben a megbízó a fordítótól meghatározott nyelvváltozat (pl. amerikai angol) alkalmazását kívánja, erről meg kell állapodnia a fordítóval.

4.2.3.5. *Szervezet-specifikus nyelvhasználat*

Amennyiben a megbízó szervezet-specifikus nyelv, illetve saját terminológiájának használatára tart igényt, ezt közölnie kell a fordítóval, és megfelelő segédanyagokat, mint pl. cégen belüli szerkesztési irányelvek vagy fordítási útmutatók, kell rendelkezésére bocsátania.

4.2.3.6. *Szűkített nyelvezet*

Ha a megbízó valamely szűkített nyelvezet alkalmazását kívánja, akkor ezt közölnie kell a fordítóval, és rendelkezésére kell bocsátania a megfelelő segédanyagokat, melyekből egyértelműen kiderülnek a szűkített nyelvezet szabályai.

4.2.3.7. *Alkalmazkodás a célnyelvi kultúrához*

Ha kulturális különbségek miatt a célnyelvi szöveg a forrásnyelvi szöveghez képest tartalmi módosításra szorul, hogy betölthesse szerepét a célnyelvi kultúrában, a fordítónak ajánlatos felhívni erre a megbízó figyelmét.

4.3. **A fordítónak nyújtandó támogatás a megbízó részéről**

A megbízónak lehetőségeihez és a megbízáshoz mérten megfelelő segédanyagokkal és vállalati információkkal kell segítenie a fordító munkáját. Ezek az alábbiakat jelenthetik:

- a) szakirodalom
- b) terminológialisták
- c) szószedetek
- d) párhuzamos szövegek
- e) háttérszövegek
- f) cégnél tett látogatások

Ezenkívül a megbízónak meg kell neveznie a fordító számára az illetékes kapcsolattartó személyeket, akik esetleges értelmezési kérdésekben rendelkezésére állnak.

A minőségi színvonal javítása érdekében ajánlatos, ha a megbízó visszajelzést ad az elkészült fordításról és a megbízás elvégzéséről.

4.4. **Fordítási megbízások továbbadása és felosztása**

MEGJEGYZÉS: Fordítási megbízásokat szabadfoglalkozású fordítók, vállalati fordítóosztályok vagy fordítóirodák vállalhatnak. A fordítási megbízásokat vagy maguk végzik el, vagy továbbadják a fenti szolgáltatók valamelyikének. A megbízás továbbadása esetén a fenti szolgáltatók válnak megbízóvá a fordítást készítő fordítóval szemben, lásd a 4.4. pontot.

A megbízott akkor is felelősséggel tartozik megbízójának a fordítási megbízás végrehajtásáért, ha a megbízást egy vagy több fordítónak továbbadja vagy köztük felosztja. A megbízottnak a fordítás nyelvi és tartalmi koherenciáját, valamint a terminológia egységességét különösképpen szem előtt kell tartania. Azzal a fordítóval, illetve azokkal a fordítókkal szemben, aki(k)nek a megbízást továbbadja, a megbízott veszi át a megbízó funkcióját. A 4.1-től 4.3-ig terjedő fejezetek értelemszerűen azokra a fordítási megbízásokra is vonatkoznak, amelyek továbbadás vagy felosztás keretén belül jöttek létre. Ezen túlmenően a megbízást ténylegesen végző fordítóval közölni kell az eredeti megbízó által megnevezett kapcsolattartó személyek nevét is.

A fordítási megbízás felosztásakor a többszöri rákérdezések elkerülése érdekében célszerű megbízni egy projektfelelőst a fordítók munkájának összehangolására, így csak részletproblémák esetén szükséges közvetlenül az eredeti megbízóhoz fordulni.

4.5. Kísérő dokumentáció

4.5.1. Dokumentációs eljárás

A fordítónak egységes eljárást kell alkalmaznia az általa feldolgozott fordítási megbízások dokumentálásához. A fordítási megbízás dokumentációjának ajánlatos információkat tartalmaznia például a kereskedelmi megállapodásokról, fordítói megállapodásokról és a fordítások kezeléséről. A dokumentációs eljárásban a következő kategóriák használhatók:

- 1) a megbízó neve
- 2) a megbízás kézhezvételének kelte
- 3) a megbízás száma(i) (a megbízóé, illetve a fordítóé)
- 4) a forrásnyelvi szöveg kézhezvételének kelte
- 5) a megállapodásban szereplő ár/alapár
- 6) a lefordított szöveg terjedelme (sorok vagy szavak száma, ill. időráfordítás)
- 7) a fordítás leadásának módja
- 8) a fordítás leadásának a megállapodásban szereplő időpontja
- 9) a fordítás leadásának tényleges időpontja
- 10) utólagos javítási igények
- 11) az utólagos javítások határideje
- 12) a számla összege
- 13) a számla kelte
- 14) a számlaösszeg beérkezésének kelte
- 15) titoktartási nyilatkozat
- 16) a forrásnyelvi szöveg címe
- 17) nyelv-pár (forrás- és célnyelv)
- 18) a megállapodásban szereplő szolgáltatások
- 19) a kapcsolattartó személy a megbízó részéről
- 20) a szakterminológia forrásainak jegyzéke
- 21) a felhasznált segédanyagok jegyzéke
- 22) a megállapodás szerinti lektorálások
- 23) a fordítást tartalmazó fájl neve
- 24) a megbízó által kívánt hardver vagy szoftver (pl. speciális nyomtató, szövegszerkesztő program vagy grafikus program, speciális betűtípus)
- 25) a fordítás tárolási helye és időtartama

Kívánatos, hogy a dokumentációval kapcsolatos ráfordítás megfelelő arányban álljon a megbízás nagyságrendjével.

4.5.2. A dokumentumok megőrzése

A visszakereshetőség érdekében a fordítónak az egyes fordítási megbízásokkal kapcsolatban a következő dokumentumokat ajánlatos megőriznie:

- a) ajánlatkérés
- b) ajánlat
- c) megrendelés
- d) esetenként a titoktartási nyilatkozat másolata
- e) a forrásnyelvi szöveg másolata (amennyiben a megbízó ez ellen nem emelt kifogást)
- f) számlamásolat
- g) felhasznált segédanyagok, illetve ezekre való hivatkozás
- h) a célnyelvi szöveg másolata
- i) lektorálás esetén: lektorálási jegyzőkönyv és a változtatásokat egyértelműen tartalmazó célnyelvi szöveg
- j) nyomtatott anyagok esetén: a megbízó által rendelkezésre bocsátott támpéldány (lásd a 4.2.2.11. pontot).

MEGJEGYZÉS: A fordítások megőrzésének időtartama a mindenkori törvényi és szerződési szabályozás szerint alakul.

5. Forrásnyelvi szöveg

5.1. Általános tudnivalók

A forrásnyelvi szöveg nyelvi és szakmai helyességéért a megbízó felel. Ha a fordító a fordítás folyamán a forrásnyelvi szövegben hibát talál, arra ajánlatos figyelmeztetnie a megbízót. A forrásnyelvi szöveg hibáinak és a fordító kérdéseinek tisztázása a megbízó felelőssége.

5.2. A forrásnyelvi szöveg elemzése

A fordítónak a fordítás előtt és alatt meg kell állapítania, milyen mértékben áll rendelkezésre a szükséges terminológia, illetve mennyiben vár még kidolgozásra, valamint milyen mértékben szükséges tovább tanulmányozni az adott szakterületet.

Ennek során a következőket kell elvégezni:

- a) a forrásnyelvi szöveg átnézése,
- b) a vonatkozó saját terminológiaállomány átnézése,
- c) a megbízó által rendelkezésre bocsátott terminológia áttekintése,
- d) a megbízó által rendelkezésre bocsátott segédanyagok átnézése és kiértékelése,
- e) esetleg további kutatások egy- vagy többnyelvű szövegekben, valamint egyéb alkalmas forrásforrásokban (pl. adatbankokban),
- f) szükség esetén tartalmi, szakmai és terminológiai kérdések tisztázása a megbízóval és más szakértőkkel, a titoktartás szabályainak figyelembevételével (lásd a 4.2.2.9. pontot).

6. Célnyelvi szöveg

6.1. Általános tudnivalók

A célnyelvi szövegnek helyesírás, nyelvtan és nyelvhasználat tekintetében meg kell felelnie a célnyelv szabályainak.

A célnyelvi szövegnek tartalmaznia kell a megbízó és a fordító megállapodása szerinti jellemzőket (lásd a 4.2. pontot), valamint egyéb megállapodás hiányában meg kell felelnie a 6.2 – 6.4. pontokban rögzített feltételeknek.

6.2. Teljesség

Eltekintve a 4.2.3.7. pontban leírtaktól, a célnyelvi szövegnek teljes mértékben vissza kell adnia a forrásnyelvi szöveg tartalmát. Egyéb megállapodás hiányában, és ha az a célnyelvi szöveg szempontjából ésszerű, a lábjegyzeteket, függelékeket, mellékleteket, táblázatokat, kimutatásokat és ábrákat teljes egészében át kell venni. Az ábrák és táblázatok szöveges részeit le kell fordítani a célnyelvre.

A fordítónak fel kell hívnia a megbízó figyelmét a forrásnyelvi szöveghez képest végrehajtott esetleges tartalmi rövidítésekre és kiegészítésekre (lásd a 6.3.9. pontot is).

6.3. Formai kialakítás

6.3.1. Általános tudnivalók

A formai kialakításnál mindenekelőtt a megbízó igényei mérvadóak. Ha a megbízó és a fordító másban nem állapodik meg és amennyiben ezek a célnyelvi szöveghez alkalmazhatók, akkor arra a 6.3.2 – 6.3.9. pontokban foglalt szempontok érvényesek. Az írásszabályok és a formai kialakítás tekintetében a DIN 5008 szabvány előírásait kell betartani, amennyiben ezek a célnyelvi szövegre alkalmazhatók.

6.3.2. Papírméret

A papír méretét a DIN 476-1 szabvány szerinti A-sorozatból ajánlatos kiválasztani, lehetőleg A4-es méretű legyen. Szövegszerkesztő rendszerek alkalmazása esetében is célszerű ezt a méretet használni.

6.3.3. Tipográfiai kialakítás

A célnyelvi szöveg tipográfiájának követnie kell a forrásnyelvi szövegét, amennyiben a célnyelvi tipográfiai gyakorlat nem tesz szükségessé eltérést.

6.3.4. Tagolás és felsorolások

Amennyiben a célnyelv sajátosságai vagy egyéb szokások nem követelik másként, a célnyelvi szöveg tagolása, címei, valamint fejezeteinek és szakaszainak számozása feleljen meg a forrásnyelvi szövegnek. Lehetőség szerint be kell tartani a DIN 1422-1 szabvány előírásait.

A nyelvileg kötött felsorolást a célnyelvi szövegben olyan sorrendbe kell állítani, ahogyan az a célnyelven szokásos. Mindenekelőtt a betűrendes felsorolást kell a célnyelven is betűrendbe rendezni.

6.3.5. Táblázatok és ábrák elrendezése

A táblázatok és ábrák elrendezésének a célnyelvi szövegben meg kell egyeznie a forrásnyelvi szövegben található elrendezéssel, kivéve ha formai vagy tartalmi okok, a célnyelvi szövegre vonatkozó formai előírások, vagy a szöveg eltérő hosszúsága a forrás- illetve célnyelven más-más elrendezést követel meg. Ebben az esetben a szövegben a megfelelő helyen utalni kell a táblázat, illetve az ábra és a szövegrész közötti összefüggésre.

6.3.6. Lábjegyzetek

A lábjegyzetek számozásának követnie kell a forrásnyelvi szöveget, amennyiben ez nem ellentétes nyelvi vagy tipográfiai szempontokkal.

6.3.7. Irodalmi hivatkozások

Az irodalmi hivatkozásokat a forrásnyelvi szövegből át kell venni a célnyelvi szövegbe. A címet a forrásnyelven kell megadni (adott esetben transliterált alakban). Felvállalható utánajárás esetén ellenőrizni kell, hogy olyan műről van-e szó, amely már megjelent a célnyelven is. Ebben az esetben a célnyelvi címet kell átvenni.

Ha valamennyi irodalmi hivatkozást le kell fordítani a célnyelvre, úgy ehhez külön megállapodásra van szükség. Megállapodás esetén be kell tartani a célnyelvre érvényes bibliográfiai szokásokat és szabványokat, így például a DIN 1505-2, a DIN 1505-3, az ISO 690:1987 vagy az ISO/FDIS 690-2:1997 előírásait.

6.3.8. Szimbólumok, mértékegységek, jelölések, képletek és egyenletek

Szimbólumokat, mértékegységeket, jelöléseket, képleteket, illetve egyenleteket olyan formában kell átvenni a célnyelvi szövegbe, ahogyan az a célnyelven szokásos. A nyelviileg kötött mutatókat (mint pl. P_{netto} , $\Sigma_{\text{zulässigkeit}}$) le kell fordítani, kivéve, ha a megbízó a forrásnyelvi mutató megtartását kívánja. Ok lehet a forrásnyelvi mutató megtartására az új megjelenítés kidolgozásának nehézsége, vagy megfelelő meghonosodott alak hiánya a célnyelven.

A fordítónak ajánlatos felhívni a megbízó figyelmét a jelölések és mutatók megváltoztatására (lásd a 6.3.9. pontot is). Amennyiben a mértékegységek átszámításra kerülnek, zárójelben meg lehet adni a forrásnyelvi szövegben szereplő értékeket és mértékegységeket. Itt figyelembe kell venni a DIN 1301, ill. az ISO 31 szabványsorozat vonatkozó követelményeit.

6.3.9. Fordítói megjegyzések

A célnyelvi szövegre vonatkozó különleges utalásait a fordítónak fordítói megjegyzéseként kell felüntetnie. Ajánlatos a fordító megjegyzéseit a célnyelvi szöveg mellékleteként összefoglalni. A megbízóval való megállapodás függvényében azonban a fordítói megjegyzések lábjegyzetként vagy formailag kiemelve is beilleszthetők a szövegbe, ha

- a) azok a célnyelvi szöveg külső címezettjéhez szólnak, tehát mint ilyenek meg kell jelenniük a célnyelvi szöveg végső formájában, vagy
- b) a célnyelvi szöveg kizárólag a megbízó belső használatára készül, vagy
- c) a megbízó az elektronikus formában leszállított fordításból a csak neki szánt utalásokat nagyobb ráfordítás nélkül el tudja távolítani, illetve láthatatlanná tudja tenni, és úgy nyilatkozott, hogy ezt kész meg is tenni, vagy
- d) az utalások a nyomdának szólnak, azaz a leszállított fordítás nem a célnyelvi szöveg végleges formája.

MEGJEGYZÉS: A fordítói megjegyzések kezelésének módját okiratok fordítása esetén lásd az MDÜ („Közlemények tolmácsok és fordítók részére”) 1993/6. számában.

6.4. Nyelvi kialakítás

6.4.1. Nevek és rövidítések

A neveket általában nem szabad lefordítani, hacsak nem művészek, történelmi személyek, intézmények, testületek, állatok, épületek, termékek neveiről, irodalmi, művészeti és tudományos művekről vagy földrajzi nevekről, illetve nevek olyan rövidített formáiról van szó, amelyeknek van elfogadott névformája illetve rövidített formája a célnyelven. A le nem fordított neveknek vagy rövidítéseknek a célnyelvi szövegben való első megjelenésekor ajánlatos zárójelben magyarázó fordítást megadni, ha ez elősegíti a szöveg megértését.

6.4.2. Természetes személyek címei, foglalkozások és beosztások megnevezései

Személyek címeit csak akkor ajánlatos lefordítani, ha a célnyelvben van egyértelmű megfelelőjük.

Amennyiben nincs, akkor ezek kezelése a célnyelvi szöveg funkciójától függ. Ésszerű megoldás lehet az is, hogy a megnevezést nem fordítjuk le. Ebben az esetben a szövegben való első előfordulás mellett magyarázó fordítást ajánlatos megadni, ha ez elősegíti a szöveg megértését.

6.4.3. Átírás

Azokat a címeket, rangokat, neveket és rövidítéseket, amelyeket a forrásnyelvi szövegből fordítás nélkül kell átültetni a célnyelvi szövegbe, és a célnyelvi szöveg írásrendszerében nem találhatók meg, a mindenkori DIN, illetve ISO szabvány átírási (transzliterálási) szabályai szerint kell átírni (lásd a következő táblázatot), kivéve ha a célnyelv funkciója vagy a megbízóval kötött megállapodás más megoldást igényel. Amennyiben az idegen nyelv a transzliterálást nem teszi lehetővé, akkor a nevet a célnyelv hangzása és kiejtési szabályai szerint kell átírni (transzkripció).

Átírás latin betűs formába az alábbi írásmódokból:	Alkalmazandó ISO-szabványok	Alkalmazandó DIN-szabványok
arab írás	ISO 233 szabványsorozat	DIN 31635
görög betűs írás	ISO 843	DIN 31634
héber betűs írás	ISO 259 szabványsorozat	DIN 31636
cirill betűs írás	ISO 9	DIN 1460

6.4.4. Dátum és idő

A célnyelvi szövegben a dátum és az időpont célnyelvben szokásos írásmódját kell alkalmazni, ahol a DIN EN 28601 szabvány előírásait be kell tartani. Más időszámítások dátumainak átszámításáról külön meg kell állapodni.

6.4.5. Idézetek

Amennyiben a forrásnyelvi szöveg idézeteket is tartalmaz, ezeket a célnyelvi szöveg funkciójának függvényében kell kezelni. Bibliográfiailag alátámasztott, a nyilvánosság számára hozzáférhető művekből származó idézetek esetén az elvárható időráfordítás keretében meg kell vizsgálni, hogy rendelkezésre áll-e célnyelvi változat. Ebben az esetben ajánlatos a célnyelvi idézetet a forrás megjelölésével átvenni a célnyelvi szövegbe. Egyéb esetekben a célnyelvi szöveg funkcióját figyelembe véve választható például az idézet értelem szerinti fordítása, vagy más megfelelő más szöveggel történő helyettesítése.

6.4.6. Új elnevezések

A fordító csak akkor alkothat új elnevezést, ha megfelelő keresőmunka után arra az eredményre jut, hogy az adott fogalomra a célnyelven nem létezik megnevezés. Erre fordítói megjegyzéssel ajánlatos felhívni a figyelmet (lásd a 6.3.9. pontot).

Új elnevezések alkotásakor figyelembe kell venni a DIN 2330 előírásait.

7. A fordítás ellenőrzése

A megbízónak történő átadás előtt a fordítónak a fordítást minden esetben ellenőriznie kell a következő szempontok szerint:

- a) teljesség,
- b) tartalmi és terminológiai helyesség a kívánt szövegfunkció figyelembevételével,
- c) a helyesírás, a nyelvtan és a nyelvhasználat ellenőrzése,
- d) a megbízóval kötött, a célnyelvi szövegre vonatkozó megállapodások, illetve a 6. fejezetben felsorolt szempontok betartása,
- e) a megbízóval kötött egyéb megállapodások betartása (lásd a 4.2. pontot),
- f) a fordítói megjegyzéseinek helytállósága.

Az egyes pontok szerinti ellenőrzés mértékét a szöveg felhasználási célja határozza meg a megbízóval erre vonatkozóan kötött megállapodásnak megfelelően (lásd a 4.2.3.2. pontot).

Ezen kívül megállapodás születhet arról, hogy az egyes szempontok szerinti ellenőrzést kiegészítő szolgáltatásként megfelelő képzettségű lektor végezze el (lásd a 4.2.2.7. pontot).

8. A fordító nyilatkozata és a DIN egyesületi jel használata

8.1. A fordító nyilatkozata

A fordító saját felelősségére nyilatkozatot tehet arra vonatkozóan, hogy fordításait ezen szabvány alapján készíti (megfelelőségi nyilatkozat).

8.2. Felvétel a DIN CERTCO nyilvántartásába

A fordító használhatja a DIN egyesületi jelet az általa készített vagy ajánlott szolgáltatásokhoz, amennyiben ilyen összefüggésben a következő nyilatkozatot teszi: „Fordítási megbízások végzése DIN 2345 szerint, **DIN** Reg.-Nr.”. A megadott nyilvántartási szám alatti **DIN** egyesületi jel használatának nyilvántartásba vételét a DIN CERTCO-nál kell kérelmezni.

Ez a megadott szövegű nyilatkozat a **DIN** egyesületi jellel és a nyilvántartási számmal együtt felhasználható reklámcélokra és közönségkapcsolatok ápolására.

MEGJEGYZÉS: a nyilvántartásba vételi kérelmek bejelentési helye:

DIN CERTCO
Gesellschaft für Konformitätsbewertung mbH
Burggrafenstraße 6
10787 Berlin