Übersetzer*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1162

Berufsbeschreibung

Übersetzer*innen übertragen schriftliche Texte wie Artikel, Bücher, Vorträge, Reden oder Briefe aus den verschiedensten Fachbereichen wie z. B. Literatur, Wissenschaft und Kultur, Politik, Wirtschaft in eine andere Sprache. In der Regel sind sie auf bestimmte Fachbereiche und Fremdsprachen spezialisiert. Sie arbeiten selbstständig im Rahmen eines freien Gewerbes oder angestellt in Übersetzungsbüros und verwenden bei ihrer Arbeit verschiedene Lexika, Grammatikbücher, Fremd- und Fachwörterbücher, zunehmend auch Übersetzungsprogramme. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Berufskolleg*innen und haben Kontakt zu ihren Kund*innen und Auftraggeber*innen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- interdisziplinäres Denken
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Texte verschiedenster Art wie z. B. Buchmanuskripte, Fachartikel, Bühnenstücke, Vorträge, Reden, Gutachten, Verträge übersetzen: in eine Fremdsprache oder von einer Fremdsprache in die Muttersprache
- den zu übersetzenden Text durchlesen, problematische oder schwierige Textstellen erfassen, Fremd- und Fachwörterbücher, Grammatikhilfen usw. verwenden
- Rückfragen an Spezialist*innen, Auftraggeber*innen stellen, z. B. bezüglich Fachbegriffen, etwaiger Unklarheiten
- Kostenvoranschläge, Termin- und Zeitpläne erstellen
- Rohübersetzung erstellen, mehrere Überprüfungsdurchgänge und Korrekturen durchführen, dabei auf inhaltliche und grammatikalisch richtige Wiedergabe achten
- Text in der endgültigen Fassung ausarbeiten und an die Kund*innen liefern
- Datenbanken, Kund*innenkarteien, Listen, Journale, Protokolle führen