

Kun tarvitaan käännöstä

Kääntäminen on kieli- ja kulttuurirajat ylittävää viestintää, jonka laatuun kannattaa panostaa: hyvä ja huolella tehty käännös antaa lukijoille myönteisen ja luotettavan kuvan teettäjästään. Kääntäminen on asiantuntijatoimintaa, ja käännöstaito on paljon enemmän kuin sitä, että "osaa kieltä". Kun on jotain käännettävää, on syytä ottaa yhteyttä ammattitaitoiseen käännöstoimistoon tai kääntäjään. Käännöstä tilattaessa on hyvä ottaa huomioon muutamia seikkoja, jotka takaavat korkealaatuisen lopputuloksen.

Varaa riittävästi aikaa

Kääntäminen on tarkkuutta ja huolellisuutta vaativaa työtä, johon liittyy taustatietojen ja terminologian selvittämistä. Tämän vuoksi käännöstyölle tulisi varata riittävästi aikaa. Työhön tarvittava aika riippuu aina käännettävästä tekstistä, ja joskus lyhyeenkin tekstiin paneutuminen vaatii runsaasti aikaa. Ota siis yhteyttä käännöstoimistoon tai kääntäjään jo tekstin valmisteluvaiheessa, niin voitte sopia työn kokonaisaikataulusta. Erityisesti pitkiä tai joidenkin erikoisalojen tekstejä voi olla vaikea saada käännettyä kovin lyhyellä varoitusajalla.

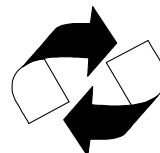
Jos teksti julkaistaan sekä suomeksi että käännettynä muilla kielillä, varmista, että tekstin kirjoittaja on tietoinen tekstin lopullisesta käyttötarkoituksesta. Tällöin erikieliset kohderyhmät voidaan ottaa huomioon jo alkutekstiä kirjoitettaessa ja tekstiä voidaan tarvittaessa myöhemmin muokata kutakin kieliversiota varten erikseen. Jos teksti on tarkoitettu ainoastaan käännettäväksi, siitä kannattaa keskustella kääntäjän kanssa jo tekstiä tuotettaessa, jotta kohderyhmä(t) voidaan ottaa parhaalla mahdollisella tavalla huomioon.

Jos käännettävä teksti on jo olemassa, mieti, kannattaako alun perin vain yhdelle kieli- ja kulttuuri-ryhmälle suunnattua tekstiä käännettää sellaisenaan vai tulisiko sen pohjalta laatia nimenomaan käännöksen kohderyhmälle tarkoitettu versio, jossa otetaan huomioon käännöksen lukijoiden erilainen kulttuuritausta. Kääntäjät ja käännöstoimistot auttavat mielellään tekstin muokkauksessa.

Keskeneräistä alkutekstiä ei kannata toimittaa käännettäväksi, sillä käännöstyön aikana tekstiin tehtävät muutokset, lisäykset ja poistot vievät helposti enemmän aikaa kuin alkutekstin viimeistely ennen sen toimittamista kääntäjälle. Jos teksti julkaistaan vain käännettynä, alkutekstin lopulliseen kielelliseen hiomiseen ei kuitenkaan kannata käyttää liikaa aikaa vaan kääntäjä voi tuottaa viimeistellyn kohdekielisen tekstin alkutekstin pohjalta, kunhan se on selkeä ja ymmärrettävä.

Tee yhteistyötä kääntäjän tai käännöstoimiston kanssa

Kääntäjä on kielten- ja kulttuurienvälisen viestinnän asiantuntija, jonka ammattitaitoon kuuluu erikoisalojen terminologian ja tekstin taustojen selvittäminen. Kääntäjän esittämät kysymykset osoittavat ammattitaitoa ja sitä, että hän paneutuu työhönsä perusteellisesti, eivät sitä, että hän "ei osaa". Mitä paremmat taustatiedot kääntäjällä on, sitä paremman käännöksen hän voi tuottaa.

**Sovi käännöksen yksityiskohdista**

Kun otat yhteyttä kääntäjään tai käännöstoimistoon, kerro toimeksiannosta mahdollisimman tarkasti ja toimita teksti tai edustava otos siitä tarjouksen antamista varten. Selvitä seuraavat seikat:

Kielet

Mistä kielestä mihin kieleen tai kieliin tarvitset käännöksen?

Käännöksen tarkoitus

Millaisesta tekstistä ja aiheesta on kyse? Mihin tarkoitukseen se käännetään?

Kohderyhmä

Millaiselle yleisölle käännös on tarkoitettu: asiantuntijoille vai suurelle yleisölle? Onko se tarkoitettu pääasiassa kohdekieltä äidinkielenään puhuville vai laajemmalle kohderyhmälle? Jos kohdekieltä käytetään eri puolilla maailmaa, minkä alueen kielikäytäntöjä käännöksessä käytetään?

Aikataulu

Koska voit toimittaa tekstin ja mihin päivään mennessä todella tarvitset käännöksen?

Alkutekstin laajuus

Jos et voi lähettää tekstiä nähtäville, kerro siitä mahdollisimman tarkasti. Montako sivua tai liuskaa tekstiä on? Mikä on tekstin riviväli ja kirjasinkoko?

Yhteyshenkilö ja taustamateriaali

Nimeä kääntäjälle asiantunteva yhteyshenkilö, jonka puoleen hän voi käännöstä tehdessään kääntyä. Jos kyse on erikoisalan tekstistä, toimita kääntäjälle taustamateriaalia: alan tekstejä kummallakin kielellä sekä mahdollisuuksien mukaan alan sanastoja. Kääntäjä on vaitiolovelvollinen ja voi tarvittaessa allekirjoittaa erillisen salassapitovakuutuksen, joten materiaalia voi huoletta toimittaa kääntäjälle.

Käännöksen ulkoasu ja toimitustapa

Kerro, missä tiedostomuodossa ja miten haluat käännöksen: sähköpostilla, levykkeellä tai paperitulosteena postitse tms. Sovi etukäteen mahdollisten taulukoiden tai kaavioiden kääntämisestä. Jos alkuteksti voidaan toimittaa sopivassa tiedostomuodossa, taulukot ja kaaviot eivät yleensä tuota ongelmia.

Laskutus

Käännöstoimistot ja kääntäjät käyttävät erilaisia laskutusperusteita eri tilanteissa. Yleensä laskutetaan käännöksen merkki- tai sanamäärän mukaan tai työtuntien perusteella. Laajoista käännöksistä sovitaan usein vaiheittainen laskutus niin, että osalaskuja lähetetään jo projektin kuluessa.

Kielentarkistus

Kaikki julkaistavaksi tai muuten yleiseen käyttöön tarkoitetut tekstit on hyvä tarkistuttaa kohdekieltä äidinkielenään puhuvalla kielentarkistajalla. Käännöstoimistoissa tämä yleensä sisältyy perushintaan, mutta varsinkin yksittäisiltä kääntäjiltä asia on hyvä varmistaa.

Julkaistavat käännökset

Jos käännös on tarkoitettu julkaistavaksi, käännöstoimiston tai kääntäjän kanssa on hyvä sopia myös oikovedoksen tarkistuksesta. Jos erikielisille teksteille halutaan yhdenmukainen ulkoasu, sitä suunniteltaessa kannattaa muistaa, että erikieliset versiot voivat olla hiukan eripituisia.

Viralliset käännökset

Virallisen kääntäjän leimaa tarvitaan lähinnä vain joihinkin todistuksiin ja tuomioistuimissa käytettäviin asiakirjoihin. Kaikki ammattikäntäjät eivät ole virallisia kääntäjiä, vaan virallisen kääntäjän leima edellyttää erillisen kokeen suorittamista. Selvitä ensin itsellesi, tarvitsetko todella virallista käännöstä, ja varmista sitten käännöstoimistosta tai kääntäjältä, voidaanko käännöksesi virallistaa.