

Käännättäjän opas

**Pieni infopaketti käännöstitä teettävälle
2010**

Kansainvälistyvässä ympäristössä tekstien kääntämis- ja käännättämistarve kasvaa. Käännösten teettäminen on oma taiteenlajinsa, ja käännösprojektin kuluessa eteen saattaa tulla monenlaisia haasteita: aikataulut ovat kireitä, alkuperäistekstit epäselviä, kääntäjät liian itsevarmoja, projektit suuria ja koordinoitua vaativia jne. Tämä käännättäjän opas on koottu käännöstitä teettävien avuksi. Opas perustuu lähdeluettelon materiaaleihin ja käytännön kokemukseen. Toivottavasti siitä on iloa niin käännättäjäkonkareille kuin kansainvälistä viestintää aloittaville.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Haluan hyvän käännöksen äkkiä ja halvalla. Mitä teen?

Kenen tahansa kääntäjän tai muun palveluntuottajan tavoitteena on aina laadukas, nopea ja edullinen palvelu. Yleensä kuitenkin vain kaksi näistä voi toteutua: työ on joko laadukas ja nopea mutta ei edullinen, nopea ja edullinen mutta ei laadukas ja niin edelleen.

Parhaiten työn hinta ja laatu vastaavat toisiaan pitkässä yhteistyö-suhteessa.

Onko aina tarpeen käännättää koko pitkä alkuperäisteksti?

Asetu tekstin lukijan asemaan: mikä hänen kannaltaan on oleellista?

Opetussuunnitelmakäännöksissä kirjallisuusluetteloiden kirjat ovat pitkänä suomenkielisenä luettelona; englanninkielisen käännöksen vastaavaan kohtaan saattaa olla järkevää kirjoittaa vain "Literature to be agreed upon with the instructor".

Käännätä vain tekstin oleelliset osat tai muokkaa pitkistä tekstistä lyhyempi, käännettävä versio.

Mitä, missä, milloin jne?

Julkaistavaksi, tiedoksi, koneellisesti, ydinkohtien selvittämiseksi – millaista käännöstä (ja budjettia) missäkin tilanteessa tarvitaan?

Yksi tapa lähestyä asiaa on miettiä, kuinka suuri kohdeyleisö käännöksellä on. Onko kyseessä kansainvälinen julkisuuskampanja vai tiimin sisäinen muistio? Millainen vaikutus puutteellisella käännöksellä saattaa olla organisaation maineelle? Voiko sillä olla juridisia seurauksia?

Kiiltopaperille painettuun julkaisuun tulevan käännöksen laatuun ja budjettiin kannattaa panostaa. Sisäisiin muistioihin ja/tai rajatusti leviäviin asiakirjoihin saattaa kelvata vähemmän viilattu versiokin.

Miksi, millä kielellä ja kenelle?

Mihin tarkoitukseen käännös tulee? Onko kyseessä esite, puhe, lehtijuttu, esitelmä tai jokin muu? Onko teksti tarkoitettu suurelle yleisölle, alan asiantuntijoille vai jollekin muulle lukija- ja kuulijakunnalle?

Britti- vai amerikanenglantia? Suomen- vai riikinruotsia? Saksan-, sveitsin- vai itävallansaksaa? Englanninkielisiä toimintaohjeita vaihto-opiskelijoille vai kutsukirje 125-vuotisjuhlien kansainvälisille arvovieraille?

Miten alkuperäistä tekstiä tulisi muuttaa tai yksinkertaistaa ulkomaista kohderyhmää varten? Pitäisikö joitakin kohtia selittää tarkemmin, jotta viesti välittyisi oikeana? Useimmiten käännöstekstiä pitää muokata, kun kohderyhmä muuttuu.

Kun kirjoitat, asetu viestisi vastaanottajan asemaan ja mieti, mitä hän sinulta odottaa. Puhuttele häntä tilanteeseen sopivassa tyylilajissa. Kirjoita selkeästi. Kerro myös kääntäjälle tekstisi tarkoitus ja kohderyhmä. Näin tekstisi tyylilaji, selvyys ja selkeys siirtyvät myös käännökseen ja viestisi osuu vastaanottajaan varmemmin.

Miten monikulttuurisuus ja kansalliset käytänteet vaikuttavat kääntämiseen?

Vältä kotoperäisiä kliseitä ja kielikuvia, jotka eivät välttämättä toimi muilla kielillä. Myös ihmisruumiin osiin liittyvät vertaukset saattavat olla hämmentäviä joissakin kulttuureissa. Ammattinsa osaava kääntäjä tunnistaa tällaiset haasteet ja pyrkii välittämään viestisi mahdollisen paikallissävyn, mutta aina se ei ole mahdollista. Varaudu siis siihen, että käännöksessä ei ole suoraa vastinetta käyttämällesi ilmaukselle "taivaalta satoi ämmiä äkeet selässä".

Puhelinnumeroiden eteen voi lisätä valmiiksi kansainvälisen maatunnuksen ja suuntanumeron (+358 9...).

Mitä merkitystä on tyyllillä ja tekstin viimeistelyasteella?

Sibelius - Academy is Translator only and one Europe suurimmista musiikkiyliopistoista. Errand is foster and innovate large-scale - under musiikkikulttuuria

Yllä on konekäännös Sibelius-Akatemian verkkosivujen ensimmäisestä kappaleesta "Sibelius-Akatemia on Suomen ainoa ja yksi Euroopan suurimmista musiikkiyliopistoista. Tehtävämme on vaalia ja uudistaa laaja-alaisesti musiikkikulttuuria". Vastaavaa jälkeä saattaa saada aikaan myös taitamaton henkilö kieliooppikirja toisessa ja sanakirja toisessa kädessään.

Astetta sujuvampia ovat käännökset, joissa asiasisältö on kohdallaan, mutta tyyli puutteellinen: teksti töksähtelee ja sanavalinnoissa ja -järjestyksessä saattaa näkyä vieraan kielen vaikutus. Tällaiset tekstit eivät ole kovin vakuuttavia, mutta saattavat menetellä organisaation sisäisessä viestinnässä, jos aihe on lukijalle tuttu ja jos hänellä on aikaa ja taitoa lukea rivien välistä.

Jotkut kääntäjät ja/tai käännöstoimistot tekevät käännöksiä sekä julkaistavaksi että sisäiseen käyttöön. Väärinkäsitysten välttämiseksi tee heti alkuun selväksi kääntäjälle, mihin tarkoitukseen käännöksesi on tarkoitettu. Sisäiseen käyttöön tarkoitettu käännös antaa julkisuuteen päätyessään erikoisen kuvan organisaatiosta.

Olisiko kuvista apua?

Kuvat, kartat ja kaaviot saattavat viedä viestisi perille paljon tehokkaammin kuin teksti.

Heathrow'n lentokentällä käytetään kansainvälisesti tunnistettavia kuvasymboleja matkustajien ohjaamiseen: vuonna 2001 neljän terminaalin kautta kulki 60,4 miljoonaa matkailijaa.

Käytä visuaalista materiaalia kirjoitetun viestin apuna/sijasta.

Miksi erikoistermeistä kannattaa pitää huolta?

Yleinen väärinkäsitys on, että erikoistermit ovat selkeä, yksiselitteinen alue, josta vallitsee kansainvälinen yhteisymmärrys. Erikoisalojen termit ovat kieltämättä yleensä selkeitä ja yksiselitteisiä – kun niitä käytetään oikein. Varsinkin erilaisten käyttöohjeiden tai havainnekuvien yhteydessä ne ovat yleensä helposti käännettävissä.

Erikoisalojen tekstit ovat kuitenkin yhtä alttiita virheille, tarpeettomalle toistolle ja tyyli­lajien horjunnalle kuin muutkin tekstit. Niissä esiintyviin erikoistermeihin osuvat virheet ovat kääntäjän painajainen.

Erikoistermejä saattaa olla yllättävän yksinkertaisissakin teksteissä. Kaikkien edun mukaista on, että termistö on yhdenmukaista ja vakiintunutta. Niinpä kannattaa sopia, kuka tarkastaa käännöksessä käytetyt termit.

Organisaation viestintää helpottamaan on mahdollista laatia luettelo oman alan keskeisistä termeistä yhteistyössä kääntäjän kanssa.

Missä vaiheessa teksti kääntäjälle?

Kääntäminen on yleensä viestintäprojektin viimeinen vaihe, joka halutaan saada ripeästi sekä käyntiin että valmiiksi. Vältä kuitenkin keskeneräisen materiaalin lähettämistä kääntäjälle. Muutosten tekemiseen kuluu lähes aina enemmän aikaa (ja rahaa sekä hermoja) kuin alkuperäisen tekstin valmistumiseen. Useiden alkuperäistekstin versioiden pyörittäminen lisää myös virheiden todennäköisyyttä.

Jos aikataulu vaatii keskeneräisen materiaalin toimittamista kääntäjälle, muista tuoda selkeästi esiin, että kyseessä on keskeneräinen teksti. Nimeä jokainen käännettävä tiedosto selkeästi (päivämäärän kera, esim. Esite_070428.doc) ja merkitse muuttuneet kohdat selvästi esimerkiksi eri taustavärillä.

Kääntäjä vai opettaja vai kielen opiskelija vai..?

Kääntäjäksi tulee joskus pyydettyä tuttua kielenopettajaa tai kieltä opiskelevaa naapurin nuorta. Heistä on varmasti korvaamatonta apua sisäiseen käyttöön tarvittavien tekstien sisällön selvittäjinä. Julkaistaviksi tarkoitettujen käännösten kanssa kannattaa kuitenkin olla tarkkana.

Vieraan kielen opettaminen on vaativa ammatti, johon valmistutaan usean vuoden opiskelun jälkeen. Kielenopettajan ammattitaito suuntautuu kuitenkin muuhun kuin asianmukaisten käännösten tekemiseen. Kieltenopiskelijat puolestaan, ainakin jos ovat kääntäjänkoulutusohjelmassa, ovat jo jonkin verran tutustuneet kääntäjän ammattiin liittyviin taitoihin. Kannattaa kuitenkin muistaa, että hekin ovat harjoitteluvaiheessa.

Yksi ja sama henkilö saattaa toimia sekä kääntäjänä että kielenopettajana. Tällöin on kyseessä kaksi erillistä ammattiprofiilia, joihin kumpaankin on hankittu erillinen koulutus.

"Kohtalaisen fiksu ihminen voi oppia monia kieliä, mutta sujuvan puhetaidon ja kunnan kirjoitustaidon välillä ammottaa hirvittävä kuilu."

Jörn Donner, HeSa 13.5.2007

Pyytäisinkö kaksikielistä kollegaa kääntämään tekstini?

Ammattikäntäjät ovat ennen kaikkea ammattikirjoittajia, joilla on taito tuottaa luettavia tekstejä kohdekielellä ja jotka hallitsevat myös lähtökielen. Ennen kaikkea he ovat viestin välittäjiä, jotka varmistavat alkuperäisen viestin siirtymisen toiselle kielelle asianmukaisessa tyylilajissa ja oikeita termejä käyttäen.

Kaksikielisyys taas on yleensä kahden kielen sujuvaa suullista hallintaa. Kirjallisen informaation välittämiskyky kieleltä toiselle ei välttämättä kuulu kaksikielisen henkilön taitoprofiiliin.

Kaksikielisyys ei ole tae kääntäjätaidoista.

Entä jos kääntäisin itse?

Kielitaito ja kääntäminen eli käänösviestinnän taito ovat kaksi eri asiaa. Kuka tahansa kielitaitoinen henkilö ei siis ole kääntäjä. Kuka tahansa saattaa puhua vierasta kieltä sujuvasti, mutta vieraan kielen kirjoittaminen vaatii muunlaisia taitoja, varsinaisesta kääntämisestä puhumattakaan. Puutteellisella kielitaidolla tuotettu teksti saattaa tulla ymmärretyksi mutta tekee lukijaan todennäköisesti tavalla tai toisella eksoottisen vaikutuksen.

Jos haluat antaa itsestäsi ja organisaatiostasi vakuuttavan kuvan kansainvälisissä yhteyksissä, kannattaa panostaa viimeistelyihin teksteihin. Monissa kulttuureissa huolimaton tai kömpelö kielenkäyttö ei ole pelkästään huvittavaa vaan jopa loukkaavaa.

Mihin ihmiskääntäjää vielä tarvitaan, kun nykyään koneetkin kääntävät?

Konekäännöksestä saattaa tulla käyttökelpoinen, jos ihmiskääntäjä tarkastaa ja toimittaa sen huolellisesti. Usein on kuitenkin nopeampaa tehdä käänös uudestaan alusta asti kuin ruveta korjailemaan koneen "hengentuotteita". Täydellisesti toimivaa konekäännösohjelmää on mahdoton luoda, koska kielet ovat monimutkaisia järjestelmiä eikä kone ymmärrä lukemaansa.

Jos on kiire ja pitää saada äkkiä selville vieraskielisen tekstin idea sisäistä käyttöä varten, konekäännöksistä voi olla apua – ne ovat nopeita ja halpoja (netistä niitä saa jopa ilmaiseksi).

Mihinkään muuhun tarkoitukseen koneen tekemiä raaka-käännöksiä ei pidä käyttää.

Mistä tunnistan ammattikäntäjän?

Kääntäjän ammattinimikettä ei ole suojattu, joten se on vapaasti kenen tahansa käytettävissä. Ammattikäntäjä on viestinnän ammattilainen, joka viestii sanoman vieraalla kielellä - vieraan kielen ja kulttuurin eli sanoman vastaanottajan ehdoilla.

Kääntäjällä on alan koulutus:

- 1) kieli-instituutissa suoritettu diplomikielenkääntäjätutkinto
- 2) kääntäjänkoulutus- tai vastaavalla laitoksella suoritettu filosofian kandidaatin / maisterin tutkinto
- 3) kyseisen kielen yliopistokoulutus ja kääntäjäkokemusta.

Hyviä kääntäjiä on toki ilman muodollista koulutustakin, kokemuksen kautta ammattitaidon hankkineita.

Maaillalla on yleisesti vallalla ajatus, että kääntäjä saa kääntää vain omaan kieleensä. Kääntäjiä, jotka käyttävät äidinkielenään muuta kuin suomea ja silti hallitsevat suomen

kielen riittävän hyvin, on kuitenkin vähän. Siksi Suomessa suomenkielisetkin kääntäjät kääntävät muihin kieliin, yleensä yhteistyössä toisen, kohdekielisen kielenkäytön ammattilaisen kanssa.

Useimmiten kääntäjä hallitsee äidinkieltänsä lisäksi yhden tai kaksi vierasta kieltä ja on erikoistunut johonkin alaan. Tilaajan kannattaa varoa viiden kielen ja kymmenen erikoisalan virtuoosia. Erikoisalan tekstien kääntäminen on vielä taito kielitaidon päälle. Valintatilanteessa kannattaa ottaa selvää, miten asianomainen on perehtynyt erikoisalansa kääntämiseen.

Virallisia asiakirjoja - esim. todistuksia - käännettäessä tarvitaan virallinen (vuoden 2012 loppuun) tai auktorisoitu kääntäjä* juuri kyseisessä kielessä ja käänno-suunnassa. Virallinen tai auktorisoitu kääntäjä* on henkilö, joka on saanut kääntäjien tutkintolautakunnalta oikeuden käyttää kyseistä nimitystä suoritettuaan tutkinnon ja jonka toimintaa valvotaan. Oleellista on, että hänen kääntämänsä teksti on laillisesti pätevä ja että hänellä on salassapitovelvollisuus.

Lisätietoja laillisesti pätevistä käännoksistä on osoitteessa http://www.sktl.net/pdf/aukt_kaantajan_ohjeet_060309.pdf

Tulkkaus on vielä yksi käännoviestinnän erityisala: Kääntäjä kirjoittaa, tulkki puhuu. Tulkkauksessa on aivan omat erityispiirteensä, -osaamisensa ja -palkkionsa. Lisätietoja osoitteesta http://www.sktl.net/fi_tyo_tulkit.html

Millä perusteella kääntäjä kannattaa valita?

Sopivan kääntäjän löytää parhaiten kyselemällä aiemmin samaa erikoisalaa tai kieltä käännettäneiltä. Kääntäjäehdokkaalta voi kysyä, miten hän on perehtynyt alaan ja tekstityyppiin. Kaunokirjallisuutta ja lakitekstiä tai ansioluetteloa ja elävän kuvan tekstityksiä eivät välttämättä osaa kääntää samat henkilöt.

Ammattikäntäjät kuuluvat yleensä Suomen kääntäjien ja tulkkien liittoon (SKTL), osoite Meritullinkatu 33 A, 00170 Helsinki (puh. (09) 445 927, faksi (09) 445 937, sähköposti sktl@sktl.net. Jäseniksi otetaan kääntäjiä, joilla on alan koulutus tai jotka ovat työllään osoittaneet omaavansa tarvittavan ammattitaidon. Liiton jäsenluettelo on osoitteessa www.sktl.net. Luettelosta voi hakea tietyn kieliparin ja/tai erityisalan hallitsevien kääntäjien yhteystietoja. On hyvä huomata, että SKTL:n luetteloon kääntäjät ilmoittavat kielitaitonsa ja erikoisalansa itse. Luettelossa mainitaan myös onko kääntäjä suorittanut virallisen tai auktorisoidun kääntäjän* tutkinnon.

Suomen kääntäjien ja tulkkien liitossa on omat jaokset asiategstien ja kaunokirjallisuuden sekä av-kääntäjille, tulkeille sekä alan opettajille ja tutkijoille. Tästä jaosta saa mielikuvan kääntäjien erikoistumisaloista. Asiatekstikäntäjä voi vielä olla erikoistunut tekemään virallisia ns. asiakirjakäännoksiä tai kokea enemmän omakseen erilaiset markkinointi- ja mediakäännoukset, jotka vaativat vapaamman tyylin hallintaa. Jotkut kääntäjät ovat useamman eri jaoston jäseniä.

Ennestään tuntemattomalta kääntäjältä voi pyytää työnäytteitä – ei pelkästään referenssejä, vaan käännettyjä tekstejä, joihin kääntäjä itse on tyytyväinen ja katsoo esittelyn arvoiseksi. Jos tilaat nettisivukäännoista, pyydä nähtäväksesi kääntäjän aiemmin kääntämä nettisivu. Sama koskee esitteitä, puheita ym. Pyydä näytetöistä lausunto syntyperäiseltä, kielellisesti valvutuneelta luottohenkilöltäsi.

Kääntäjälle/käännoistomistolle voi ilmoittaa, että hänen/heidän nimensä julkaistaan painotuotteen tekijäluettelossa. Se ei maksa painattajalle mitään mutta rohkaisee kääntäjäkin panemaan parastaan. *Huom! Kääntäjälle on tällöin varattava tilaisuus tarkastaa painotuotteen vedos viimeisenä ennen painatusta.*

Ovatko kääntäjät oikeasti kaikkien alojen erikoisasian- tuntijoita?

Jos viittä maallikkokoekaniinia pyydetään kirjoittamaan 100 sanan kuvaus heille juuri esitellystä erikoisalan prosessista, tuloksena on viisi erilaista tekstiä. Jotkut niistä ovat selkeitä ja helppolukuisia, jotkut eivät. Kirjoittaja, joka tuntee alan, tuottaa todennäköisesti ymmärrettävämmän tekstin. Sama periaate pätee kääntäjiin. Mitä erikoisempi ala, sitä tärkeämpää on, että se on kääntäjälle tuttu.

Kääntäjän kanssa kannattaa rakentaa pitkäaikaista yhteistyötä. Mitä pitempi yhteistyösuhde, sitä parempi kääntäjän asiantuntemus ja sitä kautta toimivimmat käännökset.

Onko kääntäjällä kokemusta käännökseen erikoisalasta? Ammattikäntäjä ei ota tehtäväkseen erikoisasantuntemusta vaativaa tekstiä, johon hän ei tunne olevansa pätevä. Jos riittävän asiantuntevaa kääntäjää ei ota löytyäkseen, voi olla tarpeen perustaa yhteistyötiimi, jossa on edustettuna kielitaito ja asiantuntemus.

Miksi kääntäjä häiritsee vähän väliä?

Kääntäjä soittaa aina (vähintään) kahdesti - soittaa tai lähettää sähköpostia.

Kääntäjä on alkuperäistekstin tarkin lukija. Tekstin epätarkkuudet ja/tai -selvyydet osuvat hänen silmäänsä, koska epäselvää tekstiä on mahdoton siirtää toiselle kielelle järkevästi. Kääntäjän tarkkasilmäisyydestä on siis iloa myös alkuperäistekstin kirjoittajalle, joka voi vielä hioa omaa ilmaisuaan käännosprosessin aikana paljastuneissa, tarkennusta vaativissa kohdissa.

Käännosprosessilla on parhaat mahdollisuudet onnistua, kun kääntäjä repostee alkuperäistekstin palasiksi pystyäkseen siirtämään sen vieraalle kielelle ja esittää tarpeen vaatiessa tarkentavia kysymyksiä.

Loppusuora hämmöttää: miten pelastan itseni vesihaudasta?

Jos käännos on tarkoitettu painotuotteeseen ja/tai muuten julkaistavaksi, oikolueta se aina kääntäjällä ennen painatusta (tästä on hyvä sopia kääntäjän kanssa heti projektin alussa). Pienikin muutos (otsikko, kuvateksti, sanavalinta, numerotiedot jne.), jonka joku muu kuin kääntäjä tekee valmiiseen käännökseen, saattaa pilata toimivan tekstin.

Eri kielten typografisissa käytänteissä on eroja. Taittäjat ja/tai painotalot eivät aina ole tietoisia niistä, vaan latovat vieraskieliset tekstit suomen kielen oletusarvoilla. Esimerkiksi englannissa tavutus sekä kursivoinnin, isojen alkukirjainten ja välimerkkien käyttö varsinkin numeroilmauksissa poikkeavat suomen käytänteistä. Niissä esiintyvät virheet tekevät lukemisesta koettelemuksen.

Tilannetta voi verrata vaikkapa välinpitämättömyyteen skandien käytössä: Vaikka Internet-aika onkin totuttanut meitä skandien puutteeseen, suomenkielista lukijaa hairinnee silti pilkkujen puuttuminen a:n ja o:n paalta, vai mitä?

Ammattikäntäjä tarkistuttaa julkaistavat, vieraaseen kieleen käännetyt tekstinsä syntyperäisellä eli natiivilla kielenkäytön ammattilaisella. Näiden kahden yhteistyöllä natiivitarkistuksen jälkeen tulleet muutoksetkin on mahdollista tarkastaa ja näin varmistaa käännökseen virheettömyys. Muutoksista kannattaa neuvotella aina mieluiten kirjallisesti (eli yleensä sähköpostitse). Puhelimessa muutokset kuullaan lähes säännönmukaisesti väärin. Siis, jos on kiire, ota yhteyttä puhelimitse, mutta varmista korjauksen kirjoitusasu sähköpostitse.

Mitä käännös maksaa?

Käännöstöiden hinnoittelu on vapaata. Hinnat vaihtelevat paljonkin eikä korkea hinta ole välttämättä muita korkeamman laadun tae. Toisaalta halvin ei käännösallakaan ole aina paras.

Hinnanmuodostusta voi arvioida miettimällä, montako sivua huolellisesti käännettyä tekstiä kääntäjä pystyy tuottamaan tunnissa. Montako tuntia haluaisit hänen käyttävän aikaa tekstiisi? Kauanko itse käytit alkuperäistekstin laatimiseen? Kääntäjä joutuu käymään läpi jokseenkin samat työvaiheet kuin alkuperäistekstin kirjoittaja. Sopivaa hintaa haarukoidessa kannattaa muistaa myös muu käännösprosessia edeltänyt työmäärä ja -panos.

Tärkeintä on sopia kääntäjän kanssa etukäteen veloitusperusteesta (rivi/sivu) ja sen määrittelystä (esim. kuinka monta merkkipaikkaa on rivillä tai montako sanaa/riviä yksi sivu sisältää).

Joissakin käännösviestinnän toimeksiannoissa (esim. kielentarkistuksissa) käytetään yleisesti tuntiveloitusta. Peruseriaate silloin on: mitä enemmän korjattavaa, sen kalliimmaksi käy. Joskus on ehkä viisaampaa antaa koko teksti suoraan käännettäväksi.

On myös syytä sopia, mitkä seikat vaikuttavat työn hintaan: työn vaativuusaste, kielipari, kiireellisyys, tarvittava erikoisasia- ja sanastontuntemus, alkuperäisen tekstin vaikeaselkoisuus (esim. käsin epäselvästi kirjoitettu teksti tai tuhruinen faksi) tai tavallista työläämpi ulkoasu (= alkuperäistekstiä ei ole olemassa tiedostona), tekstin tarkastus, tekstin oikoluku ennen painattamista, tekstin sisältöön tulevat muutokset jne. SKTL:n sivuilla www.sktl.net on lisätietoja sekä tilastoja, jotka antavat käsityksen vallitsevasta hintatasosta.

Kuinka paljon omaa aikaa pitää panostaa käännösprojektiin?

Ikäviä yllätyksiä halajava pesee kätensä käännösprojektista heti alkuun. Helpoimmalta tuntuu ehkä vain käskeä sihteerä käännättämään. Kymmenen minuutin informatiivinen keskustelutuokio kääntäjän (tai edes sihteerin) kanssa vaikkapa tämän oppaan pohjalta säästää kuitenkin aikaa, vaivaa, rahaa ja hermoja jatkossa. Varsinkin laajojen projektien yhteydessä kannattaa kuitenkin myös harkita koko käännösprojektin antamista kääntäjän hallinnoitavaksi. Silloinkin avoin tiedonkulku on ratkaisevan tärkeää. Mitä enemmän kääntäjälle annetaan taustatietoja projektin alussa, sitä varmemmin projekti valmistuu onnistuneesti.

Käännöstyön teettäjän muistilista

(Lähde: Valtioneuvoston kanslian kielipalvelu)

1. Aikataulu

- Ota yhteyttä kääntäjään ajoissa. Mieti, miten paljon aikaa menee oman, omakielisen tekstin muokkaamiseen ensimmäisestä versiosta lopulliseen. Kääntäjä joutuu käymään läpi lähes samat työvaiheet ja lisäksi mahdollisesti tarkastuttamaan käännöksen äidinkielisellä tarkastajalla. Varaa aikaa myös mahdollisiin neuvotteluihin.
- Kerro kääntäjälle tekstisi pituus. "Kolmisen sivua" ei kerro tekstimäärää kääntäjälle riittävän tarkasti, sivulla kun voi olla tekstiä kovin erilaisia määriä fontista ja sen koosta, mahdollisesta kuvamateriaalista yms. riippuen. Ilmoita tekstin määrä mieluiten merkkipaikkojen ja/tai sanojen määränä [Wordissa Työkalut - Rakenne - Merkkejä (myös välilyönnit) / Sanoja]. Niiden perusteella kääntäjä saa parhaiten kuvan todellisesta työmäärästä.
- Pyydä arvio siitä, kuinka kauan tarvitsemasi käännöksen tekeminen kestää ja milloin kääntäjän aikataulussa on aikaa.
- Lähetä kaikki käännettävä materiaali, myös mahdolliset kuvat yms., kääntäjälle mahdollisimman hyvissä ajoin. Vältä kuitenkin keskeneräisen materiaalin lähettämistä. Jos aikataulu vaatii keskeneräisen tekstin toimittamista kääntäjälle tiedoksi, muista tuoda selkeästi esiin, että kyseessä on keskeneräinen teksti.

2. Tarkoitus ja kohderyhmä.

Käännöksen tarkoituksesta ja kohderyhmästä on puhuttava kääntäjän kanssa, jotta hän tietää mm. valita oikean tyylilajin. Keskustelua helpottaa, kun mietit etukäteen seuraavia seikkoja:

- Tulisiko alkuperäistä tekstiä muuttaa tai yksinkertaistaa ulkomaista kohderyhmää varten? Useimmiten käännöstekstiä pitää muokata, kun kohderyhmä muuttuu.
- Pitäisikö joitakin kohtia selittää tarkemmin?
- Mihin tarkoitukseen käännös tulee? Onko kyseessä esite, puhe, lehtijuttu, esitelmä tai jokin muu? Kenelle teksti on suunnattu - suurelle yleisölle, alan asiantuntijoille vai jollekin muulle lukija- ja kuulijakunnalle?

3. Taustatietoa

Jos mahdollista, toimita kääntäjälle käännettävän tekstin lisäksi aiheeseen liittyvää hyvälaatuista suomen- ja kohdekielistä materiaalia. Helpotat näin kääntäjän työtä ja varmistat, että hänen käyttämänsä termit ovat yhdenmukaisia alalla vallitsevan käytännön kanssa. Aiemmistä saman aihepiirin käännöksistä voi olla myös apua kääntäjälle.

4. Termiapua

Kuka tarkastaa käännöksessä käytetyt termit? Sovi asiasta organisaation sisällä. Kaikille on eduksi, että termistö on yhtenäistä ja vakiintunutta. Anna kääntäjälle organisaatiosi asiantuntijan yhteystiedot, jotta hän voi tarvittaessa keskustella termivaihtoehtoista.

5. Oikoluku

Eri kielissä on erilaisia sääntöjä, jotka koskevat tavutusta, isoja alkukirjaimia, lyhentämistä, lyhenteitä ja asettelua. Kielen variantti pitää myös mainita kääntäjälle: kerro haluatko englannin käännöksen britti- vai amerikanenglanniksi. Ruotsin käännökset tehdään Suomessakin yleensä riikinruotsin käytänteitä noudattaen.

Jos käännös tulee painotuotteeseen, sovi kääntäjän kanssa taitetun julkaisun oikoluvusta ennen painoon menoa. Näin säästyään tekstin uskottavuutta heikentäviltä pikkumokilta.

6. Kielentarkistus

Kustannuksissa on otettava huomioon tarkastusten osuus. Julkisuuteen leviävä käännösteksti kannattaa aina luettaa myös jollakin alan asiantuntijalla. Kieliasun tarkistuttaminen syntyperäisellä kielen ammattilaisella kuuluu yleensä kääntäjän tehtäviin – asia kannattaa kuitenkin tarkistaa kääntäjältä.

Kielentarkistuksesta ei ole olemassa taksoja. Vertailun vuoksi: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus laskuttaa tekstintarkastuksesta 61 euroa tunnilta (sis. arvonlisäveron)*. Tavallista tekstiä tarkastetaan 4 - 6 sivua tunnissa.

* Hintatieto tarkistettu 24.11.2006.

7. Toimitustapa

Yleisin käännösten toimitustapa nykyisin lienee Word-dokumentti sähköpostin liitteenä, tarvittaessa rtf-muotoon tallennettuna, jolloin esim. Macilla tehty tiedosto aukeaa myös pc:ssä mahdollisimman samannäköisenä kuin alkuperäinen tiedosto. Käännöksen voi saada myös paperilla, levykkeellä tai faksilla.

Sähköpostin rungossa ei alkuperäistekstiä eikä käännöstä mielellään pitäisi toimittaa, jottei menetetä tietoa muotoiluista ja erikoismerkeistä (joita saattavat olla jopa skandit ä, ö ja à).

8. Tila

Esitteitä käännettäessä on hyvä huomata, että monet kielet vievät enemmän tilaa kuin suomi, varsinkin jos tekstiin on lisättävä selittävää taustatietoa. Jos tilaa on vähän, mainitse asiasta kääntäjälle. Kerro myös, mitä voi karsia, jos on pakko pysyä tietyssä tekstin mitassa, tai karsi itse.

9. Tekijänoikeus

Kääntäjällä on tekijänoikeus (vähintään ns. isyysoikeus) kääntämiinsä teksteihin. Kääntäjän nimen tulee siis olla näkyvässä, jos kääntäjä niin haluaa. Näin varmistetaan myös käännöksen laatu, kun tekijä ei voi piileskellä nimettömänä.

Edellisestä seuraa, että kääntäjän luovuttamaa valmista tekstiä ei saa muuttella neuvottelematta kääntäjän kanssa.

10. Palaute

Samasta alkuperäistekstistä voidaan laatia monta erilaista hyvää käännöstä. Hyvästä alkutekstistä on helpompi tehdä hyvä käännös. Käännöskukkasen takana on usein hämärä ilmaisu, joka ei välitä kirjoittajan ajatusta halutulla tavalla.

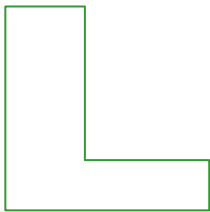
Usein alkuperäistekstin epäselvät kohdat paljastuvat vasta käännettäessä. Jos kääntäjä ottaa yhteyttä tarkistaakseen, mitä alkuperäiskirjoittaja on halunnut sanoa jollain muotoilullaan, saatetaan pelastaa alkuperäistekstikin ns. mokalta.

Jos et ole tyytyväinen käännökseen, keskustele asiasta kääntäjän kanssa. Ammattikäntäjä on aina valmis keskustelemaan käännösratkaisuistaan ja perustelemaan valintojaan. Ammattikäntäjällekin saattaa käydä mokia. Yhteistyö on varmin tapa päästä hyvään lopputulokseen.

11. Säilytys ja saatavuus

Varsinkin suurissa organisaatioissa saatetaan samaa tekstiä käännettä eri puolilla eikä aina tiedetä, mitä aiemmin on jo tehty. Hyödyksi kaikille saattaisi olla keskittää tieto teetetyistä käännöksistä johonkin pisteeseen, josta kaikilla olisi mahdollisuus vaivattomasti tarkistaa jo olemassa olevat käännökset.

Ns. vanhentuneet tekstikään eivät ole kaikille vanhentuneita, kääntäjälle niistä voi olla paljon apua.



lähteitä ja lisätietoa

Euroopan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimisto: Kääntäjät ja tulkit.
http://ec.europa.eu/dgs/translation/bookshelf/traduc_int_fi.pdf (22.04.2007)

Fellman-Paul: Virallinen kääntäjä - kuka, miten ja miksi?
<http://netti.nic.fi/~sjay/ohje1.html> (23.05.2007)

J. Korpela: Arkisen asiakirjoittamisen opas.
Luku 7: Ohjeita eri kirjoitustilanteisiin: Kääntäminen.
<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/7.3.html> (22.04.2007)

Käännösalan ammattilaiset KAJ
<http://www.kaj.fi/> (27.04.2010)

Kääntämisen opetussanasto. Turun yliopiston kääntämisen ja tulkkauksen keskus.
<http://vanha.hum.utu.fi/centra/pedaterm/> (22.04.2007)

Piehl – Vihonen: Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?
Selkeää suomea kansainvälisesti.
<http://www.kotus.fi/files/581/eu-opas.pdf> (22.04.2007)

Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto
<http://www.sktl.net/> (22.04.2007)

Säädösten kääntäminen vieraille kielille - Ohjeita kääntäjille, käännettäjille ja käänntösten tarkastajille. Oikeusministeriö 2004.
[http://www.om.fi/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Content-Length&blobheadervalue1=inline;%20filename=skohje2006%20\(om.fihin\).pdf&blobheadervalue2=638233&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1163178073104&ssbinary=true&SSURIsapptype=BlobServer&SSURIsession=false&SSURIsco ntext=Satellite%20Server](http://www.om.fi/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application/pdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Content-Length&blobheadervalue1=inline;%20filename=skohje2006%20(om.fihin).pdf&blobheadervalue2=638233&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1163178073104&ssbinary=true&SSURIsapptype=BlobServer&SSURIsession=false&SSURIsco ntext=Satellite%20Server) (22.04.2007 - julkaisussa vanhentunutta hintatietoa, tarkistettu 24.11.2006)

tai <http://tinyurl.com/2pyezg>

Translation. Getting it right. A guide to buying translations.
[http://www.iti.org.uk/pdfs/trans/Translation\(UK\).pdf](http://www.iti.org.uk/pdfs/trans/Translation(UK).pdf) (22.04.2007)



ääntäjä-suomi-sanasto

Yhteinen kieli helpottaa yhteydenpitoa. Viestinnän ammattilaisina kääntäjät pyrkivät käyttämään yleistajuisia ilmauksia. Jos kääntäjältä kuitenkin sattuu lipsahtamaan ns. ammattijargonia, tämä sanasto saattaa olla avuksi hänen ajatustensa tulkinnessa.

alkuteksti alkuperäisteksti = lähtöteksti = lähdeteksti

ammattikieli erikoiskieli = erikoisalan kieli (myös jargon)

ammattimainen kääntäminen 1. Viestintätarpeeseen pohjautuva toiminta, jossa tulkitaan ja tuotetaan tiettyihin viestintätilanteisiin liittyviä tekstejä.

2. Ammattitoiminta, jossa siirretään asiakirjoja kieleltä toiselle ja pyritään näin mahdollistamaan kahden tai useamman henkilön välinen kirjallinen kommunikaatio.

Huom. Kääntämisen alan ammattilaisen työhön kuuluu mm. tekstien laatiminen, muokkaus, oikoluku, tiivistelmien tekeminen ja sanastotyö.

asiatarkistus kohdetekstin tarkistus, jonka tarkoituksena on arvioida tekstin soveltuvuus sovittuun käyttötarkoitukseen ja alakohtaisten kielellisten käytäntöjen mukaisuus sekä tarvittaessa suositella korjauksia.

asiatarkistaja henkilö, joka tekee käännökselle asiatarkistuksen.

asiateksti teksti, joka on tarkoitettu useimmiten välittömään, lyhytaikaiseen käyttöön ja jonka tehtävänä on tiedottaminen eli yleisen tai tiettyä erikoisalaa koskevan tiedon välittäminen ja jossa pääasiana ei ole ilmaisutapojen esteettisyys.

Huom. 1. Noin 90 % käännetyistä teksteistä on asiatekstejä.

Huom. 2. Asiateksteissä ei yleensä tuoda esiin tekijää, toisin kuin esimerkiksi kaunokirjallisissa teksteissä (mm. novelli, runo, romaani, elämäkerta, muistelmat), joissa kirjoittajan persoonalla ja tyylillä on tärkeä osa. Asiatekstit eroavat kaunokirjallisista teksteistä myös luonteeltaan ja tehtävältään.

Huom. 3. Asiatekstit laaditaan yleensä tietyille, tarkasti määritellyille kohdeyleisölle ja niissä noudatetaan kulloinkin kyseessä olevan erikoisalan tai tekstityypin (esim. käyttöohje) tyylinormeja ja kielellisiä konventioita.

auktorisoiu kääntäjä kääntämisen asiantuntija, jolle on myönnetty oikeus vahvistaa käännöksiä laillisesti päteviksi. Ks. myös **virallinen kääntäjä**.*

Huom. Kaikkia käännöksiä ei tarvitse käännettää auktorisoidulla kääntäjällä. Käännöksen käyttötarkoitus ratkaisee, tarvitaanko asiakirjasta auktorisoidun kääntäjän vahvistama käännös. Yleensä vahvistusta vaativat toisen maan julkishallinnolle osoitettavat asiakirjat (esimerkiksi työ- tai oleskelulupaan tai ulkomailla opiskeluun liittyvät asiakirjat). Tyypillisiä vahvistusta vaativia asiakirjoja ovat päästö- ja tutkintotodistukset, työtodistukset, lääkärintodistukset, virkatodistukset, syntymä- ja kuolintodistukset, testamentit, kaupparekisteriotteet, avioliittoasiakirjat, perinnönjakoon liittyvät asiakirjat.

Joitakin virallisia asiakirjoja on nykyään saatavissa halutulla kielellä suoraan alkuperäisen asiakirjan antajalta. Silloin auktorisoitua käännöstä ei enää tarvita.

Auktorisoitu kääntäjä voi laatia ja vahvistaa käännöksen vain siinä kieliparissa ja käännössuunnassa, johon hän on saanut oikeuden.

Auktorisoitujen kääntäjien järjestelmä perustuu auktorisoiduista kääntäjistä annettuun lakiin (1231/2007) ja valtioneuvoston asetukseen (1232/2007). Laki korvaa vuonna 1988 annetun lain virallisista kääntäjistä (1148/1988) ja siihen liittyvän asetuksen (626/1989).

av-kääntäjä henkilö, joka kääntää sähköisille välineille (tv-ohjelmia, elokuvia, videoita, pelejä, multimediaa)

Huom. Av-kääntäjä sovittaa viestin eli käännöksensä ääneen ja kuvaan sekä mahdollistaa sen rajalliseen tilaan. Kääntäjän onkin lähtökielen (se josta

käännetään) ja tulokielen (se jolle käännetään) lisäksi osattava tiivistää viesti, kiteyttää olennainen.

erikoisalan kieli erikoiskieli = ammattikieli (myös jargon) = tietyllä erikoisalalla käytettävä kielimuoto, jolle ovat ominaisia alakohtaiset erityisilmaisut ja -terminologia.

Huom. 1. Määritelmän mukaisia erikoiskieliä ovat esimerkiksi eri tieteenalojen (biologian, fysiikan, musiikkitieteen, oikeustieteen tai taloustieteen) erikoiskielet tai ammattikielet (muusikoiden, lääkäreiden tai lihakauppiaiden ammattikielet). Lisäksi erikoiskieliä ovat erilaisten yhdistysten ja yhteenliittymien käyttämät kielet, kuten urheilun, politiikan tai yhdistystoiminnan parissa käytetyt kielimuodot.

Huom. 2. Erikoiskielen tunnusmerkkejä ovat erikoissanasto (termistö), fraasit ja mahdollisesti muut vakiintuneet, yleiskielestä poikkeavat ilmaukset.

idiomaattinen käänнос idiomattisen kääntämisen tulos

idiomaattinen kääntäminen välittää tarkasti lähtötekstin asiasisällön ja pyrkii samalla tekemään käännökseen kieliasusta luontevaa tulokieltä.

jargon jonkin ryhmän tai yhteisön ammatti- tai erikoiskieli. Jargonilla on kolme sosiaalista tarkoitusta: viestinnän helpottuminen, yhteenkuuluvuuden tunteen luominen ja ulkopuolisten sulkeminen pois. Jargon helpottaa samaa sanastoa usein käytettävien viestintää, kun vaikeille ja pitkille termeille keksitään helpompia ja lyhyempiä sanoja. Tietyn alan jargon on yleensä käytössä tietyssä alakulttuurissa, minkä vuoksi yhteinen erikoissanasto voi luoda tunnetta yhteenkuuluvuudesta sen käyttäjien kesken sekä sulkea alakulttuurin ulkopuolelle sanastoa tuntemattomat. Ilmausta "jargon" käytetään myös sekavasta ja sokeltavasta puhetavasta, josta on vaikeaa saada selvää.

kielellinen konventio kukin sopimukseen perustuvista säännöistä, jotka koskevat tekstien muodollista esittämistä, kuten oikeinkirjoitusta, typografiaa ja tekstin asettelua.

Huom. Kielelliset konventiot koskevat mm. lyhenteiden, mitta- ja aikayksiköiden, numeroiden ja symboleiden sekä erisnimien kirjoittamista, isojen kirjainten ja välimerkkien käyttöä ja hallinnollista ja kaupallista kirjeenvaihtoa.

kielenopettaja aineenopettaja

Huom. Aineenopettajankoulutuksessa maisterin tutkinto on 300 opintopisteen laajuinen ja opiskelu kestää 5–6 vuotta. Lisätietoja: Suomen kieltenopettajien liitto SUKOL ry www.sukol.fi

kielentarkistus käännökseen tarkistus, jonka tarkoituksena on arvioida tekstin soveltuvuutta sovittuun käyttötarkoitukseen sekä tarvittaessa suositella korjauksia.

kielentarkistaja henkilö, joka tarkistaa käännökseen kieliasun

klisee kulunut lauseenparsi tai sanonta

kohdekieli tulokieli= kieli, jolle lähdeteksti käännetään.

kohderyhmä vastaanottaja

kohdeteksti kohdekielinen teksti, joka saadaan käännosprosessin tuloksena.

konekääntäminen kääntämismenetelmä, jossa tietokoneohjelma analysoi lähtötekstin ja laatii kohdetekstin ilman ihmiskääntäjän osallistumista käännosprosessiin.

Huom. 1. Toistaiseksi konekääntämistä voidaan käyttää vain raakakäännökseen laatimisessa ja käännetyn tekstin korjaus- ja oikolukuvaiheessa ja näin ollen ihmiskääntäjän osallistuminen käännosprosessiin on välttämätöntä.

Huom. 2. Konekääntämisessä kääntäjän voidaan sanoa auttavan tietokonetta, kun taas tietokoneavusteisessa kääntämisessä tietokone auttaa kääntäjää.

käännosprojekti asiakkaan tarpeisiin vastaavan käännökseen toteuttamisen työvaiheet. Käännökseen voi toteuttaa yksi kääntäjä tai kääntäjryhmä.

käännosprosessi kääntäjän mielessä tapahtuva monivaiheinen toiminto, joka koostuu käännosvastineiden etsimisestä ja valinnasta.

kääntäjä viestinnän ammattilainen, jonka tehtävänä on siirtää tekstejä kieleltä toiselle. Kielenkääntäjä-termi painottaa kieltä eikä viestintää, minkä takia on suositeltavaa käyttää kääntäjä-termiä.

Huom. Hyvän kääntäjän ominaisuuksia ovat mm:

* Kääntäjän on hallittava lähtökieli kulttuurisine piirteineen, jotta hän kykenee analysoimaan ja ymmärtämään käännosmateriaalin kaikkine vivahteineen.

* Kääntäjän on oltava utelias.

- * Kääntäjän on kyettävä laatimaan ja muokkaamaan tulokielistä tekstiä eri tekstilajien konventioiden mukaisesti.
- * Kääntäjän on oltava kykenevä tiedonhankintaan.
- * Kääntäjän on kyettävä työskentelemään nopeasti ja siedettävä stressiä.
- * Kääntäjän on osattava kääntää eli tunnettava kääntämismenetelmät ja -strategiat.
- * Kääntäjän on hallittava erilaisia tietoteknisiä apuvälineitä.
- * Kääntäjän on osattava tehdä yhteistyötä ja neuvotella eri alojen asiantuntijoiden kanssa (erikoisalojen asiantuntijat, toimittajat, kustantajat, tietotekniikan ammattilaiset jne.)
- * Kääntäjän on hallittava erilaisia suunnittelu- ja projektinhallintamenetelmiä.
- * Kääntäjän on osattava tarkastaa ja oikolukea.
- * Kääntäjän on kyettävä itsearviointiin ja arvioida työnsä laatua, sen hyväksyttävyyden astetta ja ammattietiikan noudattamista, oltava vastuuntuntoinen ja kyettävä nopeaan päätöksentekoon.

kääntäminen lähdekielisen tekstin *sisällön* välittäminen kirjallisesti kohdekielille.

kääntäminen vieraalle kielelle kääntäjä kääntää äidinkiellellään laaditun tekstin vieraalle kielelle. Esim. suomenkielinen kääntäjä kääntää suomenkielisen tekstin ranskaksi.

Huom. Kääntämistä vieraalle kielelle käytetään myös kieltenopetuksessa eli ns. koulukäännöksissä. Tällöin korostetaan yleensä kieliopin ja sanaston hallintaa eikä vaadita, että käännös noudattaisi vieraan kielen omia ilmaisutapoja eli olisi idiomaattinen. Koulukäännöksissä pääasiallisena käännösstrategiana on sananmukainen käännös.

kääntäminen äidinkielelle kirjallisen viestin siirtäminen vieraasta kielestä kääntäjän äidinkielelle.

Huom. 1. Äidinkieleen päin tehtäviä käännösharjoituksia voidaan käyttää kieltenopetuksessa: niillä mm. mitataan opiskelijan passiivista vieraan kielen taitoa ja kykyä laatia äidinkielisiä tekstejä.

Huom. 2. Äidinkieleen päin tehtävissä käännösharjoituksissa pääasiallisena käännösstrategiana on sananmukainen käännös.

kääntämisen apuvälineet kääntämiseen käytetyt tietotekniset apuneuvot

Huom. Laajasti tarkasteltuna kääntämisen apuvälineet käsittävät lukuisia eri työkaluja, kuten käännösmuistiohjelmat, online-sanakirjat ja -tietokannat, sähköiset sanakirjat ja terminologiatyökalut. Edellä mainittujen apuneuvojen lisäksi kääntäjän työtä helpottavat erilaiset tekstinkäsittelyohjelmat sekä kielen ja oikeinkirjoituksen tarkistusohjelmat.

laatu puolueettomien ammattikriteerien mukainen erinomainen käännös- ja palvelutaso, jolla varmistetaan asiakkaan tyytyväisyys. Laadukas tulos edellyttää, että kääntäjä ja asiakas sopivat tehtävästä työstä ja sen ehdoista (esim. hinta ja toimitusaika) tarkasti ennen kuin toimeksianto otetaan vastaan, ja että sopimusta noudatetaan hyvän yhteistyön ja yhteisymmärryksen hengessä.

Huom. Käännöspalvelujen laatua voidaan arvioida eurooppalaisen EN 15038:2006-standardin avulla.

lokalisointi paikallistaminen = tietokoneohjelman, internet/intranet-sivun tai muun tekstin sopeuttaminen erikielisille markkinoille.

lähdekieli lähtökieli = kieli, jolla lähdeteksti on kirjoitettu.

lähdeteksti lähtöteksti = käännettävä teksti

natiivitarkastaja henkilö, joka suorittaa käännöksen natiivitarkastuksen

natiivitarkastus kielentarkistus, jonka tekee käännöksen kohdekieltä äidin- ja/tai sivistyskielenään hallitseva kielenkäytön ammattilainen

oikoluku vedosten tarkistaminen ennen julkaisua

rekisteri tietyntyyppiselle tekstille tai puheelle ominaiset erityispiirteet

termi tietyllä erikoisalalla yhden käsitteen nimityksenä käytetty, yhdestä tai useammasta sanasta koostuva kielellinen ilmaus

Huom. 1. Termi voi muodostua yksittäisestä sanasta (esim. korkeakoulututkinto), sanaliitosta (esim. alempi korkeakoulututkinto) tai lyhenteestä (esim. MuK).

Huom. 2. Yhden käsitteen nimittämiseen voidaan käyttää useita eri termejä, ja toisaalta yhtä termiä voidaan käyttää useamman käsitteen nimityksenä.

tietokoneavusteinen kääntäminen kääntämismenetelmä, jossa kääntäjä käyttää apunaan kääntämiseen suunniteltuja tietoteknisiä työkaluja.

Huom. 1. Kääntämisen apuvälineisiin kuuluvat mm. Internet, online-sanakirjat ja -tietokannat, CD-ROM-sanakirjat, termistöhallintaohjelmat, tekstinkäsittely- ja julkaisuohjelmat sekä saneluohjelmat.

Huom. 2. Tietokoneavusteisessa kääntämisessä tietokoneohjelman tehtävänä on ainoastaan helpottaa kääntäjän rutiinuityöskentelyä, ja kääntäjä tekee itse keskeiset käännösratkaisut. Konekääntämisessä puolestaan käännohjelma tuottaa kohdetekstin, jota kääntäjä vain muokkaa eli editoi.

tulkkkaus suullisesti esitetyn lähdekielisen tiedon välittäminen kohdekielille

tulkki suullisen tai eleellisen viestinnän erikoistaitaja, joka toimii välittäjänä kahden tai useamman erikielisen keskustelijan välillä.

virallinen kääntäjä* yleensä käyttötarkoitus, ei niinkään asiakirjan sisältö, ratkaisee, tarvitaanko asiakirjasta virallisen kääntäjän* vahvistama eli laillisesti pätevä käänнос. Vahvistusta vaativat tavallisesti toisen maan julkishallinnolle osoitetut asiakirjat, esim. maahanmuutto-, työ- tai oleskeluluvan haku, sekä ulkomailla opiskeluun liittyvät tai tuomioistuimen käsiteltäväksi tarkoitetut asiakirjat. Päästö- ja tutkintotodistukset, työtodistukset, lääkärintodistukset ja viranomaisten vaatimat asiakirjat (virkatodistukset, syntymä- ja kuolintodistukset, avioliittoasiakirjat, testamentit, kaupparekisteriotteet ym.) ovat tyypillisesti tällaisia asiakirjoja. Tilaaajan kannattaa aina ennen asiakirjan käännettämistä varmistaa, tarvitaanko ehdottomasti oikeaksi vahvistettu käänнос. Joitakin virallisia asiakirjoja on nykyään saatavissa halutulla kielellä suoraan alkuperäisen asiakirjan antajalta.

* Virallisten kääntäjien järjestelmä korvataan vähitellen auktorisoitujen kääntäjien järjestelmällä vuodesta 2008 alkaen. Lisätietoja osoitteesta

<http://www.kaj.fi/kaannos- ja tulkkkausala/auktorisoitu kaantaja>

Elävä Kieli – Vivid Words, Kurkisuontie 14 B, 00940 Helsinki
Puh. (09) 3956 9040
www.elavakieli.fi