

Praktikumsbericht

Einleitung

Ich studiere Deutsch und Skandinavistik mit den Fachsprachen Schwedisch und Norwegisch (BA 2-Fach, Profil Fachergänzung) an der CAU in Kiel. Zum Zeitpunkt des Praktikums, das ich vom 01.02.2018 bis zum 31.03.2018 in der Übersetzungsagentur *KERN AG, Sprachendienste* in Hamburg absolvierte, war ich im 7. Semester.

Für diejenigen, die Fremdsprachen studieren, bietet es sich an, in einem Übersetzungsbüro zu arbeiten, deswegen hatte ich diese Möglichkeit schon lange in Erwägung gezogen, bevor ich von diesem Unternehmen überhaupt erfuhr. Außerdem habe ich in meinem Heimatland ein Studium in diesem Bereich abgeschlossen: Ich habe Allgemeine Sprachwissenschaft und Translation mit Sprachkombinationen Englisch-Russisch und Deutsch-Russisch studiert. Daher lag das Berufsfeld des Praktikumsgebers auf der Hand.

Im Wintersemester 2017/18 suchte ich einen Praktikumsplatz und bin auf die Filiale der *KERN AG, Sprachendienste* in Kiel aufmerksam geworden. Da es dort zu diesem Zeitpunkt keine Praktikumsstelle zu besetzen gab, rief ich zunächst die Filiale in Hamburg an und erkundigte mich, ob dort überhaupt die Möglichkeit eines Praktikums bestünde. Die Reaktion war sehr freundlich und positiv. Mir wurde gesagt, dass ich mich unbedingt bei der Zentrale in Frankfurt-am-Main melden soll, da dort für Praktikanten zuständige Mitarbeiterin Frau B. arbeitet. Am selben Tag verfasste ich meine Bewerbung und schickte sie per E-Mail ab. Bereits nach einer Stunde bekam ich eine Antwort von Frau B., die mir mitteilte, dass ich ab Februar mit meinem Praktikum in der Hamburger Filiale anfangen kann. Zuerst musste ich ein paar Formulare ausfüllen und Unterlagen nachreichen, nach wenigen Tagen aber erhielt ich schon einen Praktikantenvertrag. Der Bewerbungsverlauf gestaltete sich also sehr einfach und positiv.

Vom Praktikum erhoffte ich mir, einen Einblick in den beruflichen Alltag des Übersetzungsgeschäftes zu bekommen. Ich wollte gerne die praktische Seite dieser Arbeit näher kennen lernen, um meine Berufsvorstellungen zu überprüfen und auch zu erfahren, wie sich der Übersetzungsprozess in einer Übersetzungsagentur gestaltet. Außerdem hatte ich die Hoffnung, sinnvolle Aufgaben zu bekommen und möglichst viele Bereiche der Arbeit kennen zu lernen.

Seit der Gründung im Jahr 1969 ist *KERN AG, Sprachendienste* mit über 50 Niederlassungen in Europa, Amerika und Asien ein führender Ansprechpartner für fremdsprachliche

Kommunikation. Zu den umfangreichen Dienstleistungen der KERN AG gehören aber nicht nur Übersetzen und Dolmetschen aus allen und in alle Weltsprachen, sondern auch Terminologiemanagement, technische Dokumentation und Lokalisierung von Software und Websites, Sprachentraining für Fach- und Führungskräfte, Translation-Memory-Management, multilinguales Desktop-Publishing sowie der Druck und die Distribution fremdsprachiger Dokumente. Das Unternehmen bietet also viele Bereiche des Übersetzungsgeschäftes, in denen man mit meinen Qualifikationen arbeiten kann.

Auch wenn es so viele Filialen gibt, sind sie dennoch gut vernetzt und unterstützen sich gegenseitig. Die Hamburger Niederlassung gehört zu den größten: Neben der Filialleiterin arbeiten dort sieben Mitarbeiterinnen, vier von denen im Projektmanagement und drei im Sprachentraining tätig sind. Außerdem bietet Hamburg zwei Plätze für Praktikanten, die das Team unterstützen, indem sie Aufgaben nicht nur für die eigene Filiale, sondern auch für alle anderen erledigen. Ich war als Praktikantin hauptsächlich für die Projektmanagement-Abteilung zuständig, unterstützte aber manchmal auch die Mitarbeiterinnen aus dem Sprachentraining.

Hauptteil

Neben einem Hochschulabschluss und guten Sprachkenntnissen in ein oder mehreren Sprachen werden an die Mitarbeiter im Projektmanagement folgende Anforderungen gestellt: Eigeninitiative, Belastbarkeit, Selbständigkeit, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Fähigkeit, die Aufgaben termingerecht zu erledigen, und sicherer Umgang mit Computern und MS-Office-Programmen. Von Vorteil sind außerdem Erfahrungen im Projektmanagement oder im sonstigen kaufmännischen Bereich, sowie Kenntnisse im Bereich von Translation-Memory-Systemen. In meiner Rolle als Praktikantin im Projektmanagement war ich meistens mit Korrekturlesen oder Bearbeitung der Projekte beschäftigt und hatte kaum Leerlauf. Oft musste ich die Anfragen fürs Korrekturlesen anderer Filialen ablehnen, da ich völlig ausgelastet war. Da die Aufgaben mir aber viel Spaß machten, empfand ich dies als positiv.

An meinem ersten Arbeitstag wurde ich sehr freundlich und herzlich empfangen. Eine der Mitarbeiterinnen zeigte mir die Räumlichkeiten der Filiale und stellte mich den anderen Mitarbeiterinnen vor. Sie zeigte mir die zwei Arbeitsplätze für Praktikanten am Empfang und ich durfte mir einen von denen aussuchen. Meine Mitpraktikantin und ich hatten unsere eigenen Schreibtische, Computer und ein Telefon. Als wir beide da waren, erläuterte die Mitarbeiterin uns die wichtigsten Programme, mit denen wir arbeiten mussten und zeigte uns,

wo wir bestimmte Dateien finden konnten oder abspeichern mussten. Besonders hilfreich war das interne elektronische Nachschlagewerk *kernwiki*, das unsere Praktikantenbetreuerin uns geschickt hat und in dem viele wichtige Informationen zum Unternehmen, zum Arbeitsablauf, zu Arbeitszeiten und sonstigen Praktikanten betreffenden Dingen enthalten waren. Bereits am ersten Tag bekam ich eine Aufgabe, die ich auch im späteren Praktikumsverlauf oft hatte: Korrekturlesen von Übersetzungen. Ich bekam drei Übersetzungen: Ins Russische, Schwedische und Norwegische, die ich lesen und korrigieren und ggf. Verbesserungsvorschläge in die Kommentare schreiben sollte, denn *Kern AG* ist für das sogenannte 4-Augen-Prinzip bekannt, bei dem die Übersetzungen von Muttersprachlern oder zumindest von Korrektoren, die die jeweilige(n) Sprache(n) gut beherrschen, kontrolliert werden, bevor sie schließlich an den Kunden gehen. Damit wird die Qualität der Übersetzungen erhöht. Dies hat mich positiv überrascht, da ich solch einen Aufwand nicht erwartet hatte: Als ich vor dem Studium an der CAU ein kurzes Praktikum in einem anderen Übersetzungsbüro gemacht hatte, wurden die Übersetzungen ungelesen an den Kunden weitergeschickt, was ich mit meinem heutigen Wissen für keine gute Idee halte. Einige renommierte Firmenkunden hatten oft eine Liste mit Anweisungen, die sprachliche und stilistische Merkmale betrafen, die beim Übersetzen bzw. Korrekturlesen beachtet werden mussten, z.B. dass Attribute vorangestellt werden müssen, bei mehreren Attributen aber, die nicht mehr vorne angestellt werden können, durch die Verbindung mit einer sinnvollen Präposition hinten angestellt werden müssen. Hier konnte ich gut die theoretischen Kenntnisse, die ich in sprachwissenschaftlichen Seminaren während meines Studiums an der CAU erlangt hatte, praktisch anwenden.

Eine weitere wichtige Aufgabe, die ich bekam, war die Koordination von Übersetzungsprojekten. Dazu gehörten Kundenbetreuung und die Bearbeitung von ihren Übersetzungsaufträgen. Ich betreute zumeist Privatkunden, da sie in der Regel kleinere Aufträge hatten (z.B. die Übersetzung einer Urkunde oder eines Zeugnisses). Das war eine gute Möglichkeit für mich, mich einzuarbeiten. Nach der Zeit bekam ich aber auch kleine Aufträge von Firmenkunden, die bei uns meistens online eingingen. In beiden Fällen war der Bearbeitungsablauf jedoch ähnlich. Ich musste zunächst die Kontaktdaten des Kunden erfragen und die Angaben zur gewünschten Übersetzung sammeln, z.B. um welche Sprachkombination es sich handelt, ob die Übersetzung von einem vereidigten Übersetzer beglaubigt werden soll usw. Danach scannte ich das vorliegende Dokument und konvertierte es mit Hilfe von einer Texterkennungssoftware aus dem pdf- in das Word-Format, in dem ich Anzahl der Zeichen mit Leerzeichen ersehen konnte, die für das Berechnen des Preises

ausschlaggebend sind. Nachdem ich den Preis berechnet hatte, erstellte ich eine Rechnung in einem Warenwirtschaftsprogramm. Der nächste Schritt war einen Übersetzer in unserer Datenbank zu finden, der allen Anforderungen entsprach. Bei der Auswahl der Übersetzer war zu beachten, welche Ausgangs- und Zielsprache(n) der Übersetzer hat, ob er vereidigt ist und falls ja, ob er für die in Frage kommende Sprachkombination auch vereidigt ist, was für die Übersetzung amtlicher Dokumente notwendig ist. Bei manchen Sprachkombinationen musste ich mehrere Übersetzer anfragen, bis ich schließlich eine Zusage bekam. Bei der Verfassung einer solchen Anfrage musste ich dem Übersetzer einen Preis bieten sowie den Liefertermin und sonstige Konditionen angeben. Wenn der Übersetzer mein Angebot annahm, erstellte ich eine Bestellung im selben Warenwirtschaftsprogramm und schickte sie an den Übersetzer, der mit dem Auftrag nun anfangen konnte. Sobald der Übersetzer fertig war, schickte er mir die Übersetzung per E-Mail, damit ich eine Endkorrektur anfertigen konnte. Sofern es mein Zeitplan zuließ und ich die Sprachen konnte, las ich die Korrektur selbst. Andernfalls fragte ich Praktikanten aus anderen Filialen, die die betroffenen Sprachen beherrschten, ob sie dafür Zeit hätten. Wenn die Übersetzung korrigiert wurde, schickte ich sie zurück an den Übersetzer, der die Änderungen annehmen oder nicht annehmen konnte. Anschließend bekam ich die finale Version vom Übersetzer. Falls es sich um eine beglaubigte Übersetzung handelte, erfolgte die Lieferung an uns per Post, falls nicht – per E-Mail. Sobald die Lieferung bei uns ankam, schickte ich die Übersetzung samt der Rechnung an den Kunden weiter oder kontaktierte den Kunden, falls er gewünscht hatte, sie persönlich abzuholen. Bei Firmenkunden musste ich zuerst ein Angebot im Warenwirtschaftsprogramm erstellen und falls sie mit dem Preis und dem Liefertermin einverstanden waren, begann ich mit der Bearbeitung des Auftrags, die ab diesem Zeitpunkt ähnlich wie bei Privatkunden ablief. Manche Kunden meldeten sich nie wieder, nachdem sie ein Angebot erhalten hatten. Der Ablauf war also nicht immer gleich. Erst bei diesem Praktikum wurde mir klar, wie komplex ein Übersetzungsprojekt ist und dass es nicht als isolierte Aufgabe Einzelner zu sehen, sondern als Prozess, der Teil eines großen Ganzen aus verschiedenen Arbeitsabläufen ist und dessen Erfolg von mehreren Parteien abhängig ist.

Fazit

Meine Erwartungen an das Praktikum haben sich im höchsten Maße erfüllt. Ich habe einen sehr guten Einblick in das Übersetzungsgeschäft bekommen und durfte einerseits eigenständig arbeiten, indem ich viele sinnvolle Aufgaben erledigte, andererseits aber wurde ich sehr gut in das Team eingebunden, indem ich die Mitarbeiterinnen bei den Projekten

unterstützte oder diese übernahm, um sie ein wenig zu entlasten. Auch mit meiner Mitpraktikantin habe ich mich gut verstanden: Wir unterstützten uns immer gegenseitig und hatten ein offenes Ohr für einander, weswegen der Abschied mir sehr schwer fiel. Auch meine Vorstellungen von der Tätigkeit bestätigten sich: Ich war mir relativ sicher gewesen, dass ich eher mit Koordination der Übersetzungsprojekte zu tun haben werde als selbst zu übersetzen, was viele von einem Praktikum in einem Übersetzungsbüro irrtümlich erwarten.

Besonders hilfreich waren mir während des Praktikums die Kenntnisse, die ich in den Sprachpraktischenübungen, sprachwissenschaftlichen Seminaren sowie im Fachergänzungskurs „IT-Grundlagen“ erlangt habe. Was für mein Praktikum nicht nötig war, ich als Projektmanagerin aber gut gebrauchen könnte, sind die Kenntnisse im Bereich von Translation-Memory-Systemen. Das Praktikum hat mich dazu motiviert, diese durch Schulungen o.Ä. zu erwerben/ erweitern.

Das Praktikum hat mich bezüglich meiner Berufswahl sehr stark motiviert und in dem Wunsch bestärkt, nach Abschluss meines Studiums in diesem Bereich unbedingt zu arbeiten, da dieser Job genau meinen Qualifikationen entspricht und abwechslungsreich ist, weil jeder Übersetzungsauftrag anders ist, was eine gewisse Flexibilität fordert. Außerdem werden die Fremdsprachenkenntnisse beim Korrekturlesen oder der Kommunikation mit den Kunden gebraucht und werden daher gefördert und nicht vergessen. Auch das Unternehmen überzeugte mich: *KERN AG, Sprachendienste* steht für mich für Professionalität und Qualität in Sachen Fremdsprachen und Übersetzen bzw. Dolmetschen, sowie für angenehme Mitarbeiteratmosphäre und gegenseitige Unterstützung. Ich kann mich mit dem Unternehmen daher sehr gut identifizieren. Die Betreuung während meines Praktikums war im höchsten Maße zufriedenstellend. Die Mitarbeiterinnen waren sehr freundlich und beantworteten jede meine Frage mit Geduld, kontrollierten bei Bedarf meine Arbeit, ließen mir aber gleichzeitig genug Freiraum für eigenständige Arbeit, gaben mir hilfreiche Tipps, wie man eine bestimmte Aufgabe am besten bewältigt, oder zeigten am Computer, wie man einen bestimmten Vorgang in einem Programm durchführt. Daher kann ich das Praktikum äußerst positiv bewerten. Ich habe viel Neues gelernt und sehr wertvolle Erfahrungen gesammelt, die mir in meinem künftigen Berufsleben mit Sicherheit von großem Nutzen sein werden. Ich bin z.B. viel sicherer bei der Verfassung geschäftlicher Korrespondenz sowie Durchführung geschäftlicher Telefongespräche auf Deutsch geworden. Letzteres fiel mir am Anfang mangels Erfahrung ein wenig schwer, was sich im Laufe des Praktikums deutlich verbesserte. Was mir noch positiv aufgefallen ist, dass ich sehr selten „typische Praktikantenaufgaben“

hatte. Ein paar Mal musste ich z.B. kleine Besorgungen erledigen, die Werbepost vorbereiten oder die Bestandsaufnahme der Hardware in unserem Büro machen, was ich in dem Moment aber als eine angenehme Abwechslung empfand. Ich kann diesen Praktikumsplatz daher unbedingt weiterempfehlen.