

# Richtlinie

vom 21. November 2013

## zur Übersetzung in der Kantonsverwaltung

---

### *Die Staatskanzlei des Kantons Freiburg*

gestützt auf Artikel 6 der Verfassung des Kantons Freiburg vom 16. Mai 2004;

gestützt auf Artikel 9 Bst. d und e der Verordnung vom 12. März 2002 über die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei;

gestützt auf das Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse;

gestützt auf das Reglement vom 11. Dezember 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse;

gestützt auf das Reglement vom 24. Mai 2005 über die Ausarbeitung der Erlasse;

gestützt auf die Artikel 2 und 3 der Verordnung vom 14. Dezember 2010 über die Information der Öffentlichkeit über die Tätigkeiten des Staatsrats und der Kantonsverwaltung;

*beschliesst:*

### *1. Allgemeine Bestimmungen*

#### **Art. 1** Gegenstand

<sup>1</sup> In dieser Richtlinie werden folgende Aspekte geregelt:

- a) die Organisation der Übersetzung in der Kantonsverwaltung, [insbesondere die Beziehung zwischen den Übersetzerinnen und Übersetzern in den Direktionen und der Staatskanzlei];
- b) die sprachlichen Dienstleistungen, die innerhalb der Kantonsverwaltung oder durch externe Beauftragte erbracht werden.

<sup>2</sup> Diese Richtlinie dient zur Qualitätssicherung der Übersetzungen, indem sie die Mittel und Verfahren festlegt, die in diesem Bereich beachtet werden müssen.

## **Art. 2** Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Kantonsverwaltung einschliesslich der Einheiten, die den Direktionen des Staatsrats administrativ zugewiesen sind.

## **Art. 3.** Verteilung der Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Die Direktionen sind für die Übersetzungen und das Korrekturlesen der Dokumente verantwortlich, für die sie zuständig sind.

<sup>2</sup> Die Staatskanzlei:

- a) stellt die Übersetzung und die Textrevision der Texte sicher, für die der Staatsrat und der Grosse Rat zuständig sind;
- b) koordiniert die Übersetzungstätigkeiten und berät die Direktionen in Sprachbelangen;
- c) stellt die Übersetzungs- und Terminologiesoftware zur Verfügung und kann bestimmen, dass die Software zwingend verwendet werden muss;
- d) bietet Weiterbildungen im Bereich des Übersetzungswesens an.

<sup>3</sup> Bei Bedarf und je nach freien Kapazitäten helfen sich die Übersetzerinnen und Übersetzer gegenseitig aus, unabhängig von der Verwaltungseinheit, der sie unterstellt sind.

## **Art. 4** Grundsätze

<sup>1</sup> Die Übersetzung muss von Beginn an in die Arbeits- und Budgetplanung eingebunden werden.

<sup>2</sup> Es gelten folgende Grundsätze:

- a) Die Auftraggeberinnen und Auftraggeber einer Übersetzung wenden sich an die zuständigen Übersetzerinnen und Übersetzer, um die Übersetzungs- und Terminologiearbeiten in die Projektplanung einzubeziehen.
- b) Die Vorgaben und Fristen für die Vergabe von Übersetzungsaufträgen müssen eingehalten werden.
- c) Die Texte müssen für die Übersetzung als elektronische Dokumente in einem bearbeitbaren Format geliefert werden und der Ausgangstext muss den einschlägigen Schreibweisen entsprechen. Quellenangaben und -verweise sowie eine allfällige Dokumentation, die

dem Verständnis der Texte und der Terminologie dient, müssen mitgeliefert werden.

- d) Die Übersetzerinnen oder Übersetzer müssen über Änderungen am Ausgangstext informiert werden, und die Änderungen müssen markiert bzw. dokumentiert werden;
- e) Dasselbe gilt für Änderungen am übersetzten Text (Zieltext).
- f) Die Auftraggeberinnen und Auftraggeber oder andere Fachpersonen stehen für Auskünfte im Zusammenhang mit dem Text zur Verfügung, namentlich für Dokumentation, Quellenangaben und Textverständnis.
- g) Layout- und Formatierungsarbeiten gehören grundsätzlich nicht zum Aufgabengebiet der Übersetzerinnen und Übersetzer.

#### **Art. 5** Aufträge an Externe

<sup>1</sup> Die Direktionen vergeben Aufträge nur dann extern, wenn sie nicht genügend Ressourcen haben, um die Übersetzungen intern zu erledigen.

<sup>2</sup> Die Staatskanzlei führt eine zentrale Liste mit externen Übersetzerinnen und Übersetzern, die sie im Voraus getestet hat und die ihre Qualitätsansprüche erfüllen (Art. 13).

<sup>3</sup> Für jeden Übersetzungsauftrag muss ein Auftragsblatt erfasst werden, das von der Staatskanzlei zur Verfügung gestellt wird. Eine Kopie des Auftrags wird dem Sektor «Übersetzung» der Staatskanzlei zugestellt.

#### **Art. 6** Revision

Weist der Text eine bestimmte Wichtigkeit auf, muss er von einer Person durchgelesen und kontrolliert werden, die das Fachgebiet und die Zielsprache beherrscht.

#### **Art. 7** Hilfsmittel

<sup>1</sup> Die Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates setzen die ihnen zur Verfügung gestellten Hilfsmittel auf geeignete Art und Weise ein.

<sup>2</sup> Die Staatskanzlei stellt insbesondere folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

- a) Übersetzungssoftware;
- b) Übersetzungsspeicher (Translation Memory);
- c) Online-Wörterbücher;
- d) Sprachressourcenserver;
- e) Terminologiedatenbanken.

## **Art. 8. Terminologie**

<sup>1</sup> Die Übersetzerinnen und Übersetzer leisten im Rahmen der Möglichkeiten auch Terminologiearbeit und helfen bei der Erarbeitung der Terminologie mit.

<sup>2</sup> Sie verwenden und alimentieren die Terminologiedatenbanken, führen terminologische Abklärungen sorgfältig durch, verwenden bestehende Terminologie und halten sich an terminologische Vorgaben.

## *2. Dienstleistungen der Staatskanzlei*

### **Art. 9** Sektor «Übersetzung»

<sup>1</sup> Die Staatskanzlei verfügt über den Sektor «Übersetzung», der im Bereich der Übersetzung spezialisiert ist.

### **Art. 10** Aufgaben

<sup>1</sup> Der Sektor «Übersetzung» hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- a) Er fertigt Übersetzungen aus dem Französischen ins Deutsche für die Staatskanzlei, das Büro des Grossen Rates und das Staatsratspräsidium an.
- b) Er stellt die Qualitätssicherung für die in den Direktionen erstellten Übersetzungen der amtlichen Texte sicher und gibt den Übersetzerinnen und Übersetzern ein Feedback dazu.
- c) Er organisiert die Übersetzungen vom Deutschen ins Französische.
- d) Er verwaltet die Übersetzungshilfsmittel.
- e) Er führt die terminologischen Tätigkeiten gemäss Art. 11 aus.
- f) Er erstellt Sprachregelungen (Corporate Language) und führt sie nach.
- g) Er organisiert Weiterbildungen für die Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates Freiburg.
- h) Er pflegt Kontakte zu den in- und ausländischen Bildungseinrichtungen in den Bereichen Übersetzung und Terminologie.
- i) Er präsidiert und organisiert die Konferenz der Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates Freiburg.
- j) Er bietet Sprachberatung und Sprachauskunft an.

<sup>2</sup> Weiter bietet der Sektor «Übersetzung» Beratung und Unterstützung für die Kantonsverwaltung in folgenden Bereichen an:

- a) Anstellung und Klassifikation von Übersetzerinnen und Übersetzern;
- b) Tarife für externe Übersetzungs- und Terminologieaufträge;

- c) Fachliche Unterstützung bei der Auswahl von neuen Übersetzerinnen und Übersetzern und Weiterbildung der Übersetzerinnen und Übersetzer.

#### **Art. 11. Terminologie**

<sup>1</sup> Der Sektor «Übersetzung» arbeitet mit dem Koordinationsorgan für terminologische Zusammenarbeit im öffentlichen Bereich (CoTerm) zusammen, erarbeitet innerhalb definierter Projekte intern oder mit externen Aufträgen terminologische Einträge und stellt sie für die eigene Datenbank und für TERMDAT der Bundeskanzlei zur Verfügung.

<sup>2</sup> Der Sektor «Übersetzung» ist die Fachstelle für Terminologie und auf terminologische Fragen spezialisiert. Er führt für die gesamte Kantonsverwaltung folgende Terminologearbeiten durch:

- a) Er erfasst und aktualisiert Fachwortbestände und macht sie für die Datenbanken nutzbar.
- b) Er erstellt und unterhält eine Wissensdatenbank der kantonalen Begriffe.
- c) Er fördert die Kommunikation und die Umsetzung der Unternehmenssprache (Corporate Language).
- d) Er berät die Kantonsverwaltung im Zusammenhang mit der Benennung von neuen Begriffen und gibt Empfehlungen ab.
- e) Er steht der gesamten Kantonsverwaltung bei Fragen zu Fachbegriffen zur Verfügung.

### *3. Konferenz der Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates Freiburg*

#### **Art. 12**

<sup>1</sup> Die Konferenz der Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates Freiburg wird von der Generalsekretärenkonferenz als fachlicher Zusammenschluss anerkannt.

<sup>2</sup> Der Konferenz gehören alle Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates Freiburg an. Weitere interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates können punktuell an der Konferenz teilhaben.

<sup>3</sup> Sie dient hauptsächlich dem Informationsaustausch unter den Übersetzerinnen und Übersetzern. Sie wird bei Vernehmlassungen zu übersetzungsrelevanten Themen angehört.

<sup>4</sup> Sie wird von der Person einberufen, die den Sektor «Übersetzung» der Staatskanzlei leitet, und von ihr präsiert.

<sup>5</sup> Traktanden und Beschlussprotokolle werden an alle Mitglieder und die Konferenz der Generalsekretäre geschickt.

#### *4. Rekrutierung und Ausbildung*

##### **Art. 13**

<sup>1</sup> Die anstellenden Behörden achten darauf, dass die Übersetzerinnen und Übersetzer des Staates über eine universitäre Übersetzer- und Terminologieausbildung mit einem entsprechenden Master-Abschluss oder über eine gleichwertige Ausbildung verfügen.

<sup>2</sup> Von diesem Grundsatz kann abgewichen werden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber gleichwertige Kompetenzen nachweisen kann.

<sup>3</sup> Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber müssen einen Eignungstest absolvieren.

<sup>4</sup> In der Regel erarbeitet der Sektor «Übersetzung» den Test, führt ihn durch und bewertet ihn. Er teilt der Anstellungsbehörde die Ergebnisse mit und gibt die Personen an, die für die offene Stelle am besten geeignet sind. Bei Externen nimmt er die geeigneten Personen auf die Liste der externen Übersetzerinnen und Übersetzer auf.

<sup>5</sup> Die Person, die den Sektor «Übersetzung» leitet, kann zu den Vorstellungsgesprächen beigezogen werden.

#### *5. Tarife und Kosten*

##### **Art. 14** Festsetzung der Tarife

Die Tarife für externe Übersetzungen, Textrevisionen und Terminologiearbeiten sind in den «Richtlinien über den Tarif für externe Übersetzungen und Textrevisionen» festgehalten, die vom Staatsrat verabschiedet wurden. Sie sind ebenfalls auf dem Auftragsblatt für externe Aufträge vermerkt.

##### **Art. 15** Kosten

<sup>1</sup> Kosten für Übersetzungen müssen mit eingeplant werden und es ist im Voraus abzuklären, ob die internen Ressourcen ausreichen oder ein externer Auftrag vergeben werden muss.

<sup>2</sup> Die Kosten für externe Übersetzungen ins Deutsche tragen die Direktionen selbst.

<sup>3</sup> Die Kosten für externe Übersetzungen ins Französische können von der Staatskanzlei im Rahmen der vorhandenen Budgetmittel übernommen werden.

<sup>4</sup> Die Kosten für externe Übersetzungen in andere Sprachen tragen die Auftraggeber, die Staatskanzlei oder die Direktionen im Rahmen der vorhandenen Budgetmittel.

## *6. Schlussbestimmungen*

### **Art. 16** Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Die Staatskanzlerin:

Der Vizekanzler:

D. GAGNAUX-MOREL

O. CURTY

Anhänge:

- Richtlinien vom 1. April 2011 über den Tarif für externe Übersetzungen und Textrevisionen, vom Staatsrat verabschiedet
- Auftragsblatt