



With the support of the Erasmus programme of the European Union

The European Graduate Placement Scheme

EGPS HANDBUCH

Praktikumsrichtlinien für Übersetzungsstudierende auf Hochschulebene

Die deutsche Übersetzung des vorliegenden Handbuches wurde angefertigt von den folgenden Studierenden des FTSK der JGU Mainz:

Inna Bahlay, Violette Beutemann, Alice Damiano, Vanessa Deeke, Julia Dikan, Natalie Eimertenbrink, Chantal Gruber, Christine Gubo, Lars Kitzmann, Jessica Kruse, Eylem Kurtdereli, Anna Kwiatkowska, Janina Köhler, Falk-Georg Schmedtmann, Fabian Sieger, Marian Spill, Christoph Ulber

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Einleitung	4
Was sind die Ziele des European Graduate Placement Scheme (EGPS)?	4
The European Graduate Placement Scheme: Handbuch für Studierende	8
Welche Vorteile bietet das Programm für Studierenden?	9
Ziele des European Graduate Placement Scheme.....	9
Welche Lernerfahrungen kann ich von meinem Praktikum erwarten?	9
Was sagen die Studierenden?	11
Wie bewerbe ich mich für das Programm?	11
Wie werde ich bewertet?	11
Bekomme ich Credits für mein Praktikum?	11
Wie lange dauert das Praktikum?	11
Werden die Praktika vergütet?.....	12
Wie werden die Praktika organisiert?	12
Praktikumszeugnis.....	12
Was erwarten die Auftraggeber von mir?	12
European Graduate Placement Studierendenportfolio	13
Studierendenportfolio erstellen und präsentieren	13
Format	13
Einreichung.....	13
Bestandteile des Portfolio	14
The European Graduate Placement Scheme: Handbuch für Arbeitgeber	18
Was sind die Vorteile des EGPS für Arbeitgeber?	19
Wie kann ich mich in dem Projekt engagieren?	19
Wie sind die Praktika organisiert?.....	19
Welche Möglichkeiten sollten wir anbieten?	20
3. Identifizieren von Defiziten und die differenzierte Weiterentwicklung	21
Der Mentor.....	21
Wie lange sollte das Praktikum dauern?.....	23
Bezahlung des Praktikums	23
Studierende mit Behinderungen	23

Was ist von den Studierenden zu erwarten?.....	23
Was ist von den HBE-Praktikumskoordinatoren zu erwarten?.....	24
Anhang.....	25
Grundsätze der Berufsausübung.....	25

Einleitung

Von Mentoren geleitete Praktika, in denen Hilfe und Unterstützung von erfahrenen Hauptberuflern angeboten wird, können Studierenden im Masterstudiengang Translation erheblich dabei helfen, ihre professionellen Kompetenzen als Übersetzer, Lektor, Projektmanager; Korrektor und Redakteur zu entwickeln. Außerdem dient ein solches Praktikum dazu, viele auch auf andere Berufe übertragbare Fähigkeiten auszubauen, zum Beispiel schnelles Lösen von Problemen, analytisches und kritisches Denken, kaufmännisches Bewusstsein, Teamarbeit, Kommunikation, Planung und Organisation. Zuletzt bietet es Studierenden aber auch die Möglichkeit, ihr persönliches Können und ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten zu entwickeln.

Was sind die Ziele des European Graduate Placement Scheme (EGPS)?

Es geht darum:

1. ein Praktikum in jedem Masterstudiengang Translation zu verankern, um den Studierenden die Möglichkeit zu bieten, das reale Berufsleben hautnah zu erleben und professionellen Übersetzern über die Schulter zu schauen;
2. Lehrpläne anzubieten, in denen die Option besteht, praktische Berufserfahrungen zu sammeln und so die Aussichten der Studierenden auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern;
3. Studierenden zu ermöglichen, das Arbeitsleben im Ausland kennenzulernen und ihren Blick für größere Mobilität zu erweitern;
4. berufsrelevante und gemeinsame Lernziele für Praktika festzulegen;
5. eine Form der an diese Lernziele gebundene Anerkennung für Praktika zu entwickeln;
6. Unternehmen durch die Bereitstellung eines ausgebildeten Übersetzers zu fördern, der dem Unternehmen für einen bestimmten Zeitraum zur Seite steht;
7. den Mitarbeitern teilnehmender Unternehmen die Möglichkeit zu geben, ihren beruflichen Werdegang zu erweitern, indem sie Praktikanten als Mentor beraten;
8. die Leistung und Beschäftigungsfähigkeit der Studierenden zu verbessern;
9. die Mobilität von Studierenden und Angestellten zu erweitern, die in Übersetzerausbildungskursen eingebunden sind;
10. noch mehr Partnerschaften zwischen Einrichtungen für Hochschulbildung (HBE¹) und Arbeitgebern zu fördern.

Das European Graduate Placement Scheme

Das Projekt steht unter der Förderung des EU-Programms für lebenslanges Lernen (ERASMUS-Austauschprogramm) und stellt eine europäische Erweiterung des staatlich finanzierten Graduate Placement Scheme aus dem Vereinigten Königreich dar. Das britische Projekt bewies erneut, dass Praktika Lehrpläne an Hochschulen hervorragend

¹ Hochschulbildungseinrichtung

ergänzen und für Studierende von essenzieller Bedeutung sind, wenn es um die Entwicklung der im Beruf erforderlichen Fähigkeiten geht.

Das EGPS ist das Ergebnis einer Initiative, die von einer Kooperation zwischen Skills CfA, der University of Salford, die auch schon im englischen Scheme Partner war, der Pädagogischen Universität Krakau, der Universidad Autónoma de Barcelona und der Johannes Gutenberg-Universität Mainz geleitet wird. Das Projekt wird unterstützt von der Organisation zur Vereinigung von Übersetzungsunternehmen in der Europäischen Union (EUATC) und dem UK Institute of Translation and Interpreting, einem Berufsverband, der Übersetzungsdienstleister vertritt. Mit dem Ziel, ein europäisches Modell für Praktika in der Übersetzerbranche zu entwickeln, bietet das Projekt für viele europäische Studierende aus verschiedenen Masterstudiengängen im Bereich Translation einen klar strukturierten Raum zum Lernen auf Grundlage praktischer Arbeit. Dieses Modell soll den Studierenden Türen zu neuen Erfahrungen im Arbeitsalltag in einer Fremdsprache fern von Zuhause öffnen.

Das Praktikum stellt für Studierende also eine klar strukturierte Lerndimension auf praktischer Grundlage außerhalb des universitären Alltags dar.

Wer Teil dieses Projektes werden möchte, gleich ob Studierende, Arbeitgeber oder Einrichtungen für Hochschulbildung, findet Informationen dazu auf unserer Homepage www.e-gps.org

Die European Graduate Placement Vereinbarung

Der Arbeitgeber

1. Arbeitgeber können Vorstellungsgespräche führen und die Kandidaten nach den Bedürfnissen ihres Unternehmens wählen. Wenn gewünscht, kann der Arbeitgeber die Kandidaten eine Probeübersetzung anfertigen oder einen Eignungstest durchführen lassen.
2. Arbeitgeber bieten durch die Zuteilung von übersetzungsbezogenen Aufgaben den Studierenden angemessene Lernmöglichkeiten im Praktikum. So soll sichergestellt werden, dass Studierende zahlreiche berufliche Kompetenzen entwickeln und damit die vom Praktikumsmodul vorgesehenen Lernziele erreichen.
3. Während des Praktikums haben Studierende eine Ansprechperson, die als Mentor fungiert. Durch ihre Unterstützung soll eine effektive Lernerfahrung während des Praktikums ermöglicht werden. Der Mentor schreibt einen abschließenden Bericht über die Leistung der Studierenden.
4. Arbeitgeber erfüllen ihre Verantwortungen und Sorgfaltspflichten dem Studierenden gegenüber, nach den in dem Land geltenden Rechtsvorschriften bezüglich Gesundheit und Sicherheit, Gleichheit und Vielfalt sowie Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung.
5. Im Falle nicht zufriedenstellender Leistung und/oder Verhaltensweise der Studierenden sollen Arbeitgeber unverzüglich den HBE-Praktikumskoordinator

davon in Kenntnis setzen. Dieser wird dann über den Fortgang des Praktikums entscheiden und auch, wenn nötig, in Absprache mit dem Mentor den Praktikumsvertrag kündigen.

Studierende

1. Studierende dürfen, sofern möglich, zwischen verschiedenen Praktikumsangeboten wählen.
2. Studierende halten sich an die Dienstvorschriften, den Verhaltenskodex und alle anderen Rechtsvorschriften des Arbeitgebers und Gesetzgebers.
3. Studierende müssen die Sicherheit und Vertraulichkeit von Systemen, Software, Kundeninformationen und Aufträgen gewährleisten.
4. Studierende müssen die geltenden Steuergesetze einhalten.
5. Studierende müssen regelmäßig beim Mentor Bericht erstatten und die ihnen zugeteilten Aufgaben nach besten Fähigkeiten und Kenntnissen erledigen.
6. Studierende fertigen ein Studierendenportfolio an, das alle erfüllten Aufgaben nachweist und ein reflektierendes Lerntagebuch enthält.
7. Studierende sind Vertreter ihrer HBE und tragen die Verantwortung, angemessen und gemäß den Erwartungen der HBE zu handeln.
8. Für den Fall, dass sie ihre Verpflichtungen nicht erfüllen können oder sich unangemessen verhalten, unterliegen Studierende während des Praktikums den akademischen Regelungen und Ordnungsvorschriften ihrer Heimatuniversität.
9. Studierende haben das Recht, in einer sicheren Umgebung zu arbeiten und gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften behandelt zu werden.
10. Im Falle einer Uneinigkeit mit dem Arbeitgeber haben Studierende das Recht, sich an ihren HBE-Praktikumskoordinator zu wenden, der bei der Entscheidung über den Fortgang des Praktikums eine Mittlerrolle annimmt und, wenn nötig, den Praktikumsvertrag kündigen kann.

Der HBE-Praktikumskoordinator (an der jeweiligen Partneruniversität)

1. Der HBE-Praktikumskoordinator wird sich mit den Praktikumsanbietern und den Mentoren in Verbindung setzen.
2. Der HBE-Praktikumskoordinator wird den Studierenden in allen akademischen Angelegenheiten Unterstützung anbieten.
3. Der HBE-Praktikumskoordinator wird den Fortschritt der Praktika beobachten und auswerten und überprüfen, wie effektiv den Studierenden ermöglicht wird, die beabsichtigten Lernergebnisse des Praktikumsmoduls zu erzielen. Deshalb wird der Koordinator formelles und informelles Feedback von Arbeitgebern und Studierenden einholen, um diese zu ermutigen ihre Anliegen frühzeitig mitzuteilen.

4. Der HBE-Praktikumskoordinator wird im Falle von Beschwerden über eine nicht zufriedenstellende Leistung der Studierenden und/oder über fehlende Disziplin oder Fehlverhalten die Rolle des Schlichters einnehmen und kann, nach Beratung mit dem Praktikumsanbieter, das Praktikum beenden.



The European Graduate Placement Scheme: Handbuch für Studierende

Welche Vorteile bietet das Programm für Studierende?

Mit der Teilnahme am European Graduate Placement Project ist es Studierenden möglich Erfahrungen im Arbeitsleben in ganz Europa zu machen, die das akademische Umfeld nicht bieten kann.

Ziele des European Graduate Placement Scheme

Sie werden:

- Arbeitserfahrungen aus erster Hand sammeln, z.B. Erfahrungen im Bereich Geschäftsablauf und –praktiken;
- berufliche Übersetzungskompetenzen entwickeln;
- die im Master-Studium erlangten Kenntnisse und Fähigkeiten im beruflichen Umfeld anwenden, entwickeln und bewerten können;
- in vielen professionellen Situationen effektiv als Mitglied eines Teams arbeiten;
- in einem professionellen Umfeld die berufliche Orientierung entwickeln.

Welche Lernerfahrungen kann ich von meinem Praktikum erwarten?

Im Folgenden sind die Beschäftigungsstandards aufgelistet, die für Studierende, die innerhalb des EGPS ein Praktikum absolvieren, gelten. Am Ende eines erfolgreichen Praktikums sollten die Studierenden die folgenden Aufgaben beherrschen:

A. Übersetzungsdienstleistungen

1. Arbeitsabläufe vereinbaren
2. Kurzbeschreibungen des Übersetzungsprojekts aushandeln (Funktion(en) und Zweck des Zieltextes)
3. Anpassungen vornehmen, wenn sich die Beschreibung ändert
4. Recherchestrategien anwenden, indem Quellen verwendet werden, die zum Beispiel aufgrund ihrer Terminologie oder Kenntnissen in einem bestimmten Bereich geeignet sind
5. eine geeignete Bandbreite praktischer Fähigkeiten anwenden, darin eingeschlossen Glossarerstellung, Analyse von Paralleltextrn und Textkorpuserstellung
6. Verständnisprobleme im Ausgangstext lösen; bedingt durch z. B. unterschiedliche Vorannahmen, kulturelle Elemente und /oder intertextuelle Merkmale
7. geeignete Konventionen, Register und kulturelle Bezüge in der Zielsprache verwenden
8. Übersetzungstechniken effektiv anwenden
9. Kunden auf problematische Stellen in der Übersetzung, wenn nötig, durch die Anwendung von klaren Anmerkungen, aufmerksam machen
10. Qualitätssicherungsverfahren erfolgreich anwenden

11. effizientes Zeitmanagement, das die Einhaltung von Abgabeterminen ermöglicht
12. dem Berufskodex entsprechend verhalten

B. Die Qualität der Übersetzungsarbeit

Ihre Übersetzungen:

1. sollen der Kundenspezifikation entsprechen im Hinblick auf:
 - a) Fachbereich und spezielle Anforderungen;
 - b) Übereinstimmung mit dem Originaltext;
 - c) Funktion;
 - d) Sinn;
 - e) Register, Haltung und Ton;
 - f) Übertragung von Konzepten, Sachinformationen und Meinungen;
 - g) kulturelle Konventionen und Stil;
 - h) Rolle und Beziehung des Autors zur erwarteten Leserschaft.
2. sollen keine bedeutenden:
 - a) Auslassungen oder Ergänzungen;
 - b) grammatikalischen Fehler;
 - c) unpassende wörtliche Übersetzungen oder andere Ungenauigkeitenenthalten.

C. Teamarbeit

1. Bildung und Aufrechterhaltung von effektiven Arbeitsbeziehungen
2. initiative Zusammenarbeit innerhalb des Teams
3. Übernahme von Verantwortung für den Erfolg des Projekts

D. Selbsteinschätzung und berufliche Entwicklung

1. Bewertung und Reflektion der eigenen Kenntnisse und Leistung
2. Feedback einholen und davon sinnvoll Gebrauch machen
3. Identifizierung deseigenen Entwicklungsstands, um daran arbeiten zu können

(Beschäftigungsstandards im Praktikum für Studierende des Masterstudiengangs Übersetzen)

Was sagen die Studierenden?

- *Ich konnte lernen, wie eine Übersetzungsagentur mit umfangreichen Übersetzungsprojekten umgeht. Ich kann jetzt mit verschiedenen Übersetzungstools arbeiten. Ich habe selbst das Projektmanagement übernommen und viel über professionelles Korrekturlesen gelernt. (MA-Student)*
- *Ich habe gelernt mit Trados, Across, Webtransit usw. zu arbeiten. Ich habe gelernt mit Zeitdruck umzugehen und fokussiert zu übersetzen. (MA-Student)*

Wie bewerbe ich mich für das Programm?

Sprechen Sie mit Ihrem Kursleiter und gehen Sie auf <http://www.e-gps.org>. Dort finden Sie weiterführende Informationen.

Wie werde ich bewertet?

Ihre Leistungen während der Arbeitspraktika werden über ein EGPS Studierendenportfolio bewertet. Sie sollten ihre Leistungen an den Berufsstandards für MasterStudierenden im Praktikum auf den Seiten 7-9 des Studierendenhandbuchs messen und eigene hinzufügen. Das Studierendenportfolio spiegelt den Status von MA Studierenden als Übersetzungspraktikanten, die auf dem Weg zum vollen Berufsstatus im Diplom- oder Masterstudiengang Übersetzen studieren, wider. Das reflektierende Lerntagebuch soll als Nachweis der im Praktikum erlangten Fähigkeiten und Erfahrungen dienen.

Es ist zu hoffen, dass das Portfolio Sie dazu ermutigt, sich über das European Graduate Placement Scheme hinaus weiterzuentwickeln. Ihr eigenes Portfolio dient als Nachweis der kontinuierlichen beruflichen Entwicklung und des lebenslangen Lernens.

Jede HBE hat ihre eigenen spezifischen Richtlinien für die Bewertung von Portfolios und Standardkriterien, die ihrem internen Organisationssystem entsprechen; Ihr Koordinator wird Ihnen diese Informationen zur Verfügung stellen.

Bekomme ich Credits für mein Praktikum?

Das hängt davon ab, inwieweit das praxisbasierte Lernen in Modulen und Programmen des Studiums eingebaut ist, was je nach Einrichtung für Hochschulbildung, europaweit unterschiedlich ist. Dort, wo für das Praktikum keine Credits innerhalb des Masterprogramms vergeben werden, wird es von den Einrichtungen für Hochschulbildung bescheinigt. Die Bescheinigung wird der Kopie beigelegt und kann bei Bewerbungen nach dem Abschluss verwendet werden.

Wie lange dauert das Praktikum?

In der Regel dauert ein Praktikum zwei bis sechs Monate. Das ist jedoch von den einzelnen Einrichtungen für Hochschulbildung abhängig und muss mit dem Praktikumskoordinator abgesprochen werden.

- Das Praktikum kann eine Vollzeit oder eine Teilzeitstelle sein
- Dauer und Arbeitstage sollen im Rahmen der Praktikumsvereinbarung ausgehandelt werden.

Werden die Praktika vergütet?

Normalerweise wird eine Vereinbarung darüber mit dem Auftraggeber vor Beginn des Praktikums getroffen. Eine Finanzierung durch die EU ist auch möglich. Zuständig dafür ist das Akademische Auslandsamt oder der Praktikumskoordinator.

Wie werden die Praktika organisiert?

Bei Interesse an einem bestimmten Praktikum oder an Praktika schicken Sie eine schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf an den Auftraggeber. Dabei sollte bedacht werden, dass ein Auswahlverfahren und ein persönliches Interview stattfinden können. Wenn Ihnen ein Praktikum angeboten wird, folgt eine Praktikumsvereinbarung mit dem Auftraggeber, die beide Seiten berücksichtigt. Hierbei werden beispielsweise Beginn und Ende des Praktikums, sowie die zu erfüllenden Aufgaben festgehalten. Der Vertrag wird dann von Ihnen und dem Auftraggeber unterschrieben und an den Praktikumskoordinator zur Bestätigung geschickt.

Der Auftraggeber bestimmt einen Mentor, der Sie während Ihres Praktikums betreut. Der Praktikumskoordinator der Einrichtung für Hochschulbildung und der Mentor des aufnehmenden Unternehmens sind laut EGPS-Vertrag zuständig für die Verwaltung des Praktikums und für die Unterstützung der Praktikanten.

Bei Fragen zur Gesundheit, Versicherung und Steuern rufen Sie bitte die EGPS-Webseite mit den zugehörigen Links auf.

Praktikumszeugnis

Das endgültige Zeugnis wird von Ihrem Praktikumskoordinator nach Abschluss des Praktikums ausgestellt.

Was erwarten die Auftraggeber von mir?

Sie sollten:

- gegenüber den Mitarbeitern und den Kunden des Praktikumsanbieters ein professionelles Verhalten an den Tag legen;
- gemäß den festgelegten Geschäftsbedingungen des Praktikumsanbieters agieren;
- die Arbeit zur Zufriedenheit des Praktikumsanbieters ausführen;

- sich verantwortungsbewusst, professionell und höflich am Arbeitsplatz verhalten, sowie Initiative und Einsatzbereitschaft zeigen;
- pünktlich zur Arbeit und allen Meetings, an denen Sie teilnehmen sollen, erscheinen;
- jegliche Art der Abwesenheit schnellstmöglich dem Praktikumsanbieter mitteilen

European Graduate Placement Studierendenportfolio

Das Studierendenportfolio ist eine detaillierte Aufzeichnung des European Graduate Placement. Es sollte Informationen zum Praktikumsanbieter, Einzelheiten zur Praktikumsvereinbarung und ein reflektierendes Lerntagebuch enthalten, in dem die Lernerfahrung und die ausgeführten Aufgaben festgehalten und beurteilt werden. Das Portfolio kann auch als Grundlage für Diskussionen mit Mentoren über den bisherigen Fortschritt dienen.

Sie sollten das Portfolio als Bewerbung für zukünftige Arbeitsstellen sehen. Denken Sie über die erworbenen Fähigkeiten nach, inwieweit der Auftraggeber davon profitiert hat und inwieweit zukünftige Arbeitgeber davon profitieren werden. Jetzt aufgeschrieben wird Ihnen das Abrufen dieser Informationen in Zukunft leichter fallen.

Durch das Portfolio muss belegt werden, dass die Ziele und Lernergebnisse des Praktikums erfolgreich erreicht wurden. Weiterhin sollte es zeigen, dass Sie sich der Rolle des professionellen Übersetzers und den Grundsätzen der Berufsausübung (siehe "Competences for professional translators" auf der Webseite European Masters in Translation (EMT) und Anhang Ihres Handbuchs) gänzlich bewusst sind.

Studierendenportfolio erstellen und präsentieren

In diesem Handbuch sind Beispiele für Art und Umfang der Aufgaben angegeben, die man Ihnen während Ihres M.A.-Praktikums auftragen könnte. Auf der EGPS-Webseite finden Sie eine Mustervorlage, die Sie für die Erstellung und Präsentation des Portfolios benutzen sollten. Sinnvoll ist, das Portfolio während Ihres Praktikums in Form eines Tagebuchs zu erstellen. So können Sie Ihre Reflexions- und Analyse- bzw. Kritikfähigkeiten weiterentwickeln. Außerdem können Sie Ihre Lernfortschritte während des Praktikums besser beobachten.

Format

Sie sollten ein flexibles Format wählen. Elektronische Dateien sind vorzuziehen, da sie leicht aktualisiert und geteilt werden können. Ausdrücke können eingescannt und Online-Portfolios hinzugefügt werden. Für jegliche unternehmenseigenen Dokumente, die dem Portfolio beigelegt werden, ist die Erlaubnis des Arbeitgebers erforderlich.

Einreichung

Das Studierendenportfolio ist sicher aufzubewahren und dem Praktikumskoordinator/-leiter zum Ende des Praktikums vorzulegen. Bei einigen Hochschulen wird das Portfolio zur Bewertung der Praktikumskomponente des Studienprogramms verwendet.

Bestandteile des Portfolio

6. Praktikumsvereinbarung

Auf der EGPS-Webseite (www.e-gps.org) finden Sie eine Mustervorlage. Die Praktikumszeiten sind klar und deutlich anzugeben.

7. Beschreibung des Praktikumsbetriebes (500-1000 Wörter)

Sie sollten eine Beschreibung des Unternehmens beifügen, für das Sie arbeiten (dazu können Sie die Art des Unternehmens, der Organisation oder Abteilung angeben, wann und wo es gegründet wurde sowie Informationen zu Unternehmensgröße, Geschäftsbereich, Projektarten, interner Organisation, Angestellten, IT und anderen Ressourcen, PR und Marketing, Recherche und Entwicklung etc.). Unternehmensliteratur wie etwa Informationen auf der Webseite oder Broschüren kann beigefügt werden. Bei solchen Informationen, die kommerziell vertraulich sind, wie etwa Kundendaten, ist eine Erlaubnis des Praktikumsbetriebes einzuholen.

8. Reflektierendes Lerntagebuch (3000 Wörter)

Hier sollte eine detaillierte Auswertung der gewonnen Erfahrungen vorgenommen werden, um die erlangten Kenntnisse und Fähigkeiten umfassend beurteilen zu können. Aufgeführt sein sollten:

11. Eine Analyse darüber, wie die ausgeführten Aufgaben zur Entwicklung professioneller Fähigkeiten wie Recherche, Übersetzen, Korrekturlesen, Lektorieren, Vor- und Nachbearbeitung, Terminologiemanagement und zur Verwendung von Übersetzungstools beigetragen haben.
12. Eine Analyse darüber, wie die ausgeführten Aufgaben darüber hinaus zur Entwicklung allgemeiner bzw. übertragbarer Fähigkeiten wie Kommunikation, Organisation, Prioritätensetzung, Selbstmanagement und IT beigetragen haben.
13. Eine Auswertung des Effekts der im M.A.-Studium gelernten Theorien auf die Übersetzungspraxis während des Praktikums.
14. Eine reflektierende Stellungnahme zu Ihrer Leistung bei der Ausführung der einzelnen Aufgaben sowie zu Ihren Stärken und Schwächen und Anmerkungen zu Feedback und Empfehlungen Ihres Mentors.
15. Ihre Ansichten zum Nutzen der Lernerfahrungen aus dem Praktikum für zukünftige Berufsaktivitäten.
16. Eine auf Ihrer eigenen Beurteilung Ihrer Leistung als ÜbersetzerIn gegründete Stellungnahme zu Ihren Prioritäten bei der beruflichen Weiterbildung, etwa durch einen Entwicklungsplan.

8.1 Angaben zu den ausgeführten Aufgaben

Das Lerntagebuch sollte eine Liste der wichtigsten von Ihnen während des Praktikums ausgeführten Aufgaben enthalten. Alle Praktika sind unterschiedlich und es kann vorkommen, dass Ihr Arbeitgeber Ihnen keine große Auswahl an Aufgaben anbieten kann. Jedes Berufspraktikum hat seine eigenen Anforderungen. Passen Sie Ihr Portfolio dementsprechend an.

1.1 Vorlage eines Nachweises über die Übersetzungsarbeit

Ihr Ziel ist es, zu zeigen, dass Sie die auf Seite 7-9 dargestellten Standards einhalten, die die Übersetzungsleistung, die Qualität Ihrer Arbeit, das Teamwork und Ihre Selbsteinschätzung betreffen.

Sie können für jeden Übersetzungsauftrag eine Einleitung verfassen. Diese beinhaltet

A. Übersetzungsdienstleistung

1. den Arbeitsablauf, auf den Sie sich geeinigt haben;
2. wie Sie die Kurzbeschreibung des Kunden (Funktion und Absicht des Zieltexts) ausgehandelt haben (bzw. sich damit vertraut gemacht haben);
3. jegliche Änderungen und Anpassungen, die sie an der ursprünglichen Kurzbeschreibung vorgenommen haben;
4. wie Sie den zu übersetzenden Ausgangstext analysiert haben;
5. die Hauptprobleme, die sich gestellt haben (fachsprachlich und/oder linguistisch inklusive Register, Kulturelementen, intertextuellen Merkmalen, implizierten Voraussetzungen, etc.);
6. die Begründungen für Ihre gewählten Lösungen, Ihre Anmerkungen zu den Übersetzungen und jegliche Diskussionen mit dem Kunden;
7. die von Ihnen gewählten Recherchestrategien (Terminologie, Wissensgebiet), ein kurzes Literaturverzeichnis über relevante Referenzen und Vergleichstexte, falls vorhanden;
8. die benutzten Ressourcen und Techniken;
9. die von Ihnen angewandten praktischen Fähigkeiten (z. B.: Glossarerstellung, Paralleltextanalyse, Korpusaufbau);
10. die angewandten Qualitätssicherungsverfahren;
11. ihr Zeitmanagement, um Abgabetermine einzuhalten;
12. die möglicherweise während der Aufgabe aufgetauchten ethischen Probleme und wie Sie damit umgegangen sind.

Zeigen Sie, dass

- Sie Feedback Ihres Mentors und/oder Ihrer Übersetzerkollegen über die Qualität der übersetzten Texte sowie Ihren Entwicklungsbedarf suchen, darüber reflektieren und davon profitieren;

- Sie ihr Feedback annehmen und es gemeinsam mit den eigenen Reflektionen nutzen, um Wege und Möglichkeiten zu finden, Ihre Leistung zu verbessern und einen Plan für Ihren beruflichen Werdegang zu entwerfen.

1.2 Terminologiemanagement

Sie können Ihrem Portfolio gesondert Nachweise über die Techniken und Informationsquellen, die Sie zum Zusammenstellen und/oder Pflegen eines Glossars mit den Begriffen aus allen Übersetzungsaufgaben einschließlich den beim Kunden, anderen Übersetzern und/oder Fachreferenten nachgefragten Begriffen beifügen.

1.3 Übungsaufgaben

Die Mentoren können als Übung Texte bereitstellen, die bereits vorher übersetzt und archiviert wurden. Sie sollten Zugang zur normalen Bandbreite an Referenzmaterial zur Verfügung stellen, das von den Übersetzern während des Projektes benutzt wurde. Sie können dann Feedback von Ihrem Mentor bekommen oder Ihre Übersetzung mit der professionellen Übersetzung, die an den Kunden gesendet wurde, vergleichen und Stärken und Schwächen selbst bewerten.

1.4 Projektmanagement

Unter dieser Überschrift können Sie Nachweise über eine große Bandbreite von Aufgaben mitliefern, die Sie während Ihres Praktikums erledigt haben, zum Beispiel über:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben; Unterstützung bei Translationsprojekten (z. B. Wörter zählen in Texten, Abgleich von Übersetzungstexten, Dateiarchivierung, etc.);
- Qualitätskontrolle/-sicherung (Kontrollieren, Korrekturlesen, Korrigieren, Testen lokalisierter Software, etc.);
- Pflege von Datenbanken;
- Arbeiten mit freiberuflichen Übersetzern (Projekte verfolgen, Informationen aktualisieren, etc.);
- Kunden kontaktieren (Rückfragen, Fortschrittsbericht, etc.).

Die Nachweise in diesem Abschnitt werden die verschiedenen Erfahrungen widerspiegeln, die mit Projektmanagement mit individuellen Arbeitspraktika in Verbindung stehen. Dazu zählt:

- Wie Sie dabei geholfen haben, Angebote, Rechnungen und Verträge vorzubereiten;
- Qualitätssicherungsberichte;
- E-Mails an freiberufliche Übersetzer, um ihren Fortschritt zu verfolgen oder sie über die Projektentwicklung auf den neuesten Stand zu bringen (das Löschen von Kontaktdaten und vertraulichen Informationen);
- E-Mails, die aus verschiedenen Gründen in Bezug auf die Verwaltung eines bestimmten Projekts an den Kunden geschickt werden, z. B. um Rückfragen zu klären oder sie über den Verlauf zu informieren (das Löschen von Kontaktdaten und vertraulichen Informationen).

Ein Nachweis kann ebenfalls aus einem schriftlichen Bericht über vollendete Aufgaben bestehen, der vom Mentor unterzeichnet wird.

1.6 Gebrauch von Technologie und Software

Zu diesem Punkt zählen Nachweise darüber, wie die für eine Aufgabe relevante Technologie genutzt wurde:

- Kommunikationsmedien, z. B. E-Mail, soziale Medien;
- Softwarepakete für verschiedene Aufgaben;
- Internetrecherche und Informationsabruf;
- Design und/oder Verwaltung von Terminologiedatenbanken;
- Computerunterstützte Übersetzung (CAT)/Lokalisierungsprogramme;
- Programme für die Verwaltung von Übersetzungsprojekten.

1.7 Andere Portfolio-Nachweise

In anderen Bereichen kann auch Erfolg gezeigt werden, abhängig vom Inhalt des Praktikums, z. B.:

- Über bisherige Verläufe/Projekte berichten;
- Zeitmanagement;
- Zwischenmenschliche und Kommunikationsfähigkeiten;
- Mit einem Mentor zusammenarbeiten;
- Text, der mit maschineller Übersetzung oder von anderen Übersetzern erstellt wurde, nachbearbeiten.



The European Graduate Placement Scheme: Handbuch für Arbeitgeber

Was sind die Vorteile des EGPS für Arbeitgeber?

Arbeitnehmer werden herausfinden, dass Praktika innerhalb des EGPS

- einen zusätzlichen Angestellten während hektischer Zeiten zur Verfügung stellen.
- die Einstellung geschulter Übersetzer erleichtern. Einige Unternehmen haben Studierende nach Ende der Praktikumszeit eingestellt, wenn eine Stelle frei wurde, oder haben sie anderen Unternehmen weiterempfohlen, die auf der Suche nach neuen Angestellten waren.
- einen wechselseitigen Austausch fördern (Student <> Mentor): dies kann eine nützliche Möglichkeit zur beruflichen Entwicklung für einen Betriebsmentor sein (z. B. die Kommunikationsfähigkeit und ihre Kompetenz stärken, den Fortschritt und die Leistung eines Studierenden prüfen). Des Weiteren können Studierende neue Ideen und Perspektiven mit einbringen, die zur organisatorischen Verbesserung beitragen. Studierende zu befragen kann interessante Erkenntnisse bringen.
- dabei helfen, gute Öffentlichkeitsarbeit zu fördern. Studierende sprechen herzlich über Hilfe bei der Verbesserung ihres beruflichen Praxiswissens; Übersetzungsdienstleister können ihre Teilnahme an Praktika auf ihren Webseiten veröffentlichen, etc.
- zu ihrer sozialen Firmenverantwortung passen, indem sie einer neuen Übersetzergeneration helfen und dazu beitragen, die Leistung von zukünftigen freiberuflichen Übersetzern zu verbessern.
- gewährleisten, dass eine durch HBE angebotene Ausbildung den Voraussetzungen des Berufs entspricht, indem sie realistische Erwartungen davon bieten, was Fachkräfte der Übersetzungsindustrie leisten. Studierende unterschätzen für gewöhnlich die Art der Herausforderungen, denen Übersetzer und Projektmanager begegnen.

Wie kann ich mich in dem Projekt engagieren?

Unternehmen, die Möglichkeiten zur Praktikumslehre unter dem EGPS anbieten möchten, füllen die Vorlage des Bewerbungsformulars auf der EGPS Webseite aus.

Sobald die Firmendaten in die EGPS Datenbank eingegeben wurden, wird diese Information an HBE verteilt und das Unternehmen wird von den Partnereinrichtungen kontaktiert.

Wie sind die Praktika organisiert?

Wenn ein Studierender an einem bestimmten Praktikum oder Praktika interessiert ist, wird der Studierende Ihnen eine Bewerbung und einen Lebenslauf zusenden. Studierende erwarten üblicherweise, in die engere Wahl gezogen und zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Sobald Sie einem Studierenden eine Praktikumsstelle anbieten, werden Sie gebeten, eine weitere Vorlage für eine detailliertere Beschreibung des angebotenen Praktikums auszufüllen. Eine Praktikumsvereinbarung wird dann von beiden Parteien aufgesetzt, in

der die Bedingungen des Praktikums, wie Beginn und Ende, zu erledigende Aufgaben, etc. vorgebracht werden. Die Praktikumsvereinbarung wird anschließend vom Arbeitgeber, Studierenden und Praktikumskoordinator der HBE unterzeichnet.

Obwohl die Studierenden während des Praktikums Einblicke in eine Vielzahl an Aufgabenfeldern gewinnen müssen, ist es für die aufnehmenden Unternehmen nicht obligatorisch jedes von diesen Aufgabenfeldern im Portfolio abzudecken. Aus der Praktikumsvereinbarung soll hervorgehen, welche Art von Aufgaben der Studierende während des Praktikums erfüllen wird.

Der HBE-Praktikumskoordinator und der Mentor, der vom aufnehmenden Unternehmen bestimmt wurde, sind für den Ablauf des Praktikums und die Unterstützung des Studierenden entsprechend der Praktikumsvereinbarung zuständig.

Welche Möglichkeiten sollten wir anbieten?

Im Folgenden finden die Standards, an denen die Studierenden bewertet werden. Versuchen Sie ihnen Möglichkeiten zu bieten, damit sie möglichst viele von diesen Standards erfüllen können.

Beschäftigungsstandards für EG-Translationsstudierende innerhalb eines Praktikums

Nach einer erfolgreichen Absolvierung Ihres Praktikums, sollten Sie Folgendes gelernt haben:

A. Übersetzungsdienstleistungen

- den Arbeitsablauf vereinbaren;
- über eine Kurzbeschreibung des Übersetzungsprojekts verhandeln;
- Anpassungen vornehmen, falls Änderungen in der Kurzbeschreibung auftreten;
- Recherchestrategien anwenden mit Nutzung entsprechender Quellen, z. B. Terminologierecherche oder Einarbeitung in das Thema der Übersetzung/Schaffung von Fachwissen;
- entsprechende praktische Fähigkeiten anwenden, wie z. B. Erstellen eines Glossars, Analyse von Paralleltexten, Erstellen eines Parallelkorpus‘;
- Verständnisprobleme im Ausgangstext lösen, wie z. B. implizierte Voraussetzungen im Text, kulturelle Elemente, intertextuelle Eigenschaften;
- die Übersetzung an die zielsprachlichen Konventionen anpassen, Beibehalten des Registers des Ausgangstextes und Übertragung von kulturellen Elementen auf den Zieltext;
- Übersetzungstechnik wirkungsvoll nutzen;
- den Kunden auf die Problemstellen in der Übersetzung hinweisen (falls notwendig), nachvollziehbare Lösungsvorschläge anbieten;

- Qualitätssicherungsverfahren erfolgreich anwenden;
- Einhalten von Abgabeterminen, effektives Zeitmanagement;
- den Berufskodex einhalten.

B. Qualität Ihrer Übersetzungsarbeit

Ihre Übersetzungen:

1. müssen die Vorgaben des Kunden erfüllen im Bezug auf
 - a) fachliche und lokale Voraussetzungen;
 - b) inhaltliche Wiedergabe des Ausgangstextes;
 - c) Funktion/Skopos;
 - d) Sinn;
 - e) Register, Ton, Einstellung des Autors;
 - f) Weitergeben von Konzepten, Fakten und Meinungen;
 - g) kulturelle Normen und Stil;
 - h) die Rolle und die Beziehung des Autors zur Leserzielgruppe.
2. dürfen nicht aufweisen
 - a) auffallende Ellipsen und Additionen;
 - b) schwerwiegende grammatikalische Fehler;
 - c) unangemessene literarische Übersetzungen und andere Ungenauigkeiten.

C. Teamarbeit

1. Effektive Arbeitsbeziehungen aufbauen und pflegen
2. Proaktive Mitarbeit innerhalb des Teams
3. Verantwortung für den Erfolg des Projektes übernehmen

D. Selbsteinschätzung und professionelle Weiterentwicklung

1. Reflektieren des eigenen Wissensstandes und der eigenen Arbeitsweise
2. Rückmeldung suchen und effektiv umsetzen

3. Identifizieren von Defiziten und die differenzierte Weiterentwicklung

Der Mentor

Der Arbeitgeber wird einen Mentor bestimmen, der den Studierenden während des Praktikums begleitet. Dem Übersetzungsunternehmen wird angeraten, für die Mitarbeiter die die Aufgabe des Mentors übernehmen, Schulungen anzubieten.

Aufgaben des Mentors sind:

- Studierende während des Praktikums begleiten; regelmäßige (informelle) Treffen zur Rückmeldung ansetzen; Unterstützung des Lernprozesses während des Praktikums; wöchentliche Berichte über den Lernprozess;
- sicherstellen, dass die rechtlichen Gesundheits- und Sicherheitsstandards des jeweiligen EU-Landes eingehalten werden;
- Verfassen eines Praktikumsberichts am Ende des Praktikums und/oder das Unterzeichnen des Studierenden-Portfolios, bevor der Studierende es an den HBE-Praktikumskoordinator weiterleitet.

Die Anforderungen des Mentors an den Studierenden müssen angemessen sein und er muss dafür sorgen, dass die Aufgaben und Ziele den Fähigkeiten des Studierenden gerecht werden. Eine gute Zusammenarbeit zwischen dem Mentor und den Studierenden ist unerlässlich, so dass sie auf den Mentor mit eventuellen Fragen oder Problemen ohne Hemmungen zugehen können.

Die EGPS Webseite hat einen Link zu den Nationalen Berufstandards für Übersetzer in Großbritannien (NOS). Die detaillierten Richtlinien für Mentoren im Abschnitt APTra5 „Aufgaben eines Mentors gegenüber einem Trainee-Übersetzers“ sind nachstehend angeführt.

- Planung der Erfassung des Leistungsnachweises
- Überprüfung der Arbeit des Übersetzers unter den Gesichtspunkten Zweckorientiertheit und Qualität
- Anwendung erprobter Methoden zur Qualitätssicherung, sowie die Berücksichtigung der Rückmeldung anderer Übersetzer oder Kunden bezüglich der Arbeit der Studierenden.
- Bei Nutzung von Quelltexten oder Übersetzungen ist die Verschwiegenheitspflicht zu beachten und die Erlaubnis des Autors oder des Kunden zur Nutzung zu erbitten.
- Eine Ersteinschätzung zur bestmöglichen Förderung des Übersetzers soll vorab erstellt werden.
- Vor dem Treffen mit dem Übersetzer sind Abwägungen bezüglich der Rückmeldung und der Priorisierung der Aufgaben zu treffen.
- Rückmeldungen sind zu angemessener Zeit und an angemessenem Ort zu geben.
- Ermutigung des Übersetzers an der Beurteilung seiner Fähigkeiten und Leistung aktiv teilzunehmen
- Konstruktive Kritik auf der Grundlage von zuverlässigen Daten, die sich auf die individuelle Leistung und Erfolge beziehen.
- Einfühlsame Rückmeldung und Erteilung von Ratschlägen unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen und Fähigkeiten.
- Zeit- und Aufgabeneinteilung in Abstimmung mit dem Übersetzer,

- Erstellung eines schriftlichen Protokolls der Absprachen oder eines Arbeitsablaufplans, falls erforderlich
- Weiterverfolgung der Aufgaben

Wie lange sollte das Praktikum dauern?

Praktika können in Vollzeit oder Teilzeit absolviert werden. Dies ist abhängig von den Anforderungen des Lehrplanes, Erasmus-Förderung, zeitlicher Verfügbarkeit des Studierenden, gesetzlichen Vorgaben des Landes usw. Die EGPS Webseite ist mit der Informationsseite des Erasmus-Programmes verlinkt.

Gibt es rechtliche Vorschriften, an die man sich halten muss?

Teilnehmer sollten auf das aktuell gültige Arbeitsrecht des Landes, in welchem das Praktikum absolviert wird, verweisen.

Bezahlung des Praktikums

Vor Praktikumsbeginn sollte zwischen Studierenden und dem Auftraggeber eine Einigung darüber erzielt werden, welcher Beitrag von beiden Seiten erwartet wird. Grundlage sollte dabei eine genaue Praktikumsvereinbarung sein. Eine Vergütung neben dem Erasmus-Stipendium ist möglich, jedoch sollte gegebenenfalls jegliches Einkommen dem Steuerrecht des jeweiligen Landes (in dem das Praktikum stattfindet) entsprechend angegeben werden.

Studierende mit Behinderungen

Die Einrichtung für Hochschulbildung unterstützt Studierende mit Behinderungen durch:

- Zusammenarbeit mit Praktikumsanbietern zur Gewährleistung von Erreichbarkeit.
- Unterstützung vor, während und nach dem Praktikum durch Berücksichtigung der Bedürfnisse aller Studierenden mit Behinderungen, einschließlich Transportbedürfnissen.

Was ist von den Studierenden zu erwarten?

Dass sie:

- sich in allen Angelegenheiten mit Ihnen, Ihrem Personal und Ihren Kunden professionell verhalten;
- nur im Rahmen der Beschäftigungsbedingungen handeln, die von Ihnen festgelegt wurden;
- die Arbeit bis zu Ihrer vollständigen Zufriedenheit übernehmen;

- sich verantwortungsvoll und professionell am Arbeitsplatz verhalten, sowie Zuvorkommenheit, Initiative und Einsatzbereitschaft zeigen;
- ein angemessenes, gepflegtes Äußeres wahren;
- stets pünktlich zur Arbeit und allen obligatorischen Treffen erscheinen;
- ein Fernbleiben von der Arbeit so früh wie möglich melden;
- sich verantwortungsvoll und professionell am Arbeitsplatz verhalten, sowie Zuvorkommenheit, Initiative und Einsatzbereitschaft zeigen;
- ein angemessenes, gepflegtes Äußeres wahren;
- stets pünktlich zur Arbeit und allen obligatorischen Treffen erscheinen;
- ein Fernbleiben von der Arbeit so früh wie möglich melden;

Was ist von den HBE-Praktikumskoordinatoren zu erwarten?

Dass sie:

- eine unverzügliche Antwort auf schriftliche, E-Mail- und telefonische Kommunikation bieten;
- als Verbindungsperson zwischen dem Studierenden und/oder dem Auftraggeber fungieren, falls es zu Problemen während des Praktikums kommt;
- die Effektivität des Praktikums Jahr für Jahr bewerten indem sie Berichte der Studierenden und der Mentoren sowie Portfolios auswerten.
- die jährliche Bewertung des Programms durch die Praktikumskoordinatoren vervollständigen.

Anhang

Grundsätze der Berufsausübung

Der folgende Text zeigt einige Grundsätze der Berufsausübung auf.

Der Übersetzungspraktikant muss zeigen, dass er sich an folgende Grundsätze der Berufsausübung hält. Das bedeutet, dass er:

- anstreben sollte, alle Lernergebnisse zu erfüllen, die im Handbuch auf Seite 7 aufgeführt werden;
- jegliche Informationen, die er während der Arbeitstätigkeit erhalten hat, vertraulich behandeln muss, es sei denn, das Gesetz verlangt deren Preisgabe;
- unparteiisch sein und stets Integrität und Professionalität wahren muss;
- keine Aufgaben übernehmen darf, die seine Kompetenz übersteigen;
- die Grundsätze der Berufsausübung erklärt, sollte er unmoralische Anfragen bekommen;
- jede Information einschließlich Interessenkonflikten preisgibt, die ihn ungeeignet für eine Aufgabe machen;
- Einsatz und Hingabe für seinen beruflichen Werdegang zeigt;
- Übersetzungskollegen bei ihren Aufgaben mitfühlend zur Seite steht;
- die Arbeitsmoral und -praktiken anderer Berufe respektiert;
- keine Parteien aus irgendeinem Grund diskriminiert;
- den Berufsstand nicht in Misskredit bringt;
- den Verhaltenskodex befolgt, der von der Berufsorganisation oder der Registrierungsstelle festgelegt wurde.

(NOS 2007. Diese Punkte basieren auf dem Verhaltenskodex der Registrierungsstellen, die im Vereinigten Königreich agieren, insbesondere dem Institute of Translation and Interpreting).

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.