

Wir haben uns auf die Transkription von **geschäftlichen Mitschnitten** spezialisiert, die in Verbindung mit deren Übersetzung für eine **inhaltliche Analyse, redaktionelle Zwecke oder Publikation** vorgesehen sind. Sprachanalytische Transkriptionen nach GAT oder mit Notierung phonetischer Besonderheiten gehören nicht zu unserem Dienstleistungsspektrum.

Bedenken Sie, dass die Transkriptionen von Dateien ein zeitintensiver und komplexer Prozess ist:

- Die Transkription erfolgt in drei Durchgängen:
 - Erstellen des Rohtranskriptes, d.h. es wird nur das Gesprochene abgetippt.
 - Kontrollhören auf Unterschiede zwischen der ersten Arbeitsfassung und dem Ausgangsmaterial. Außerdem kann, das gesamte Material mit Sonderzeichen versehen werden.
 - Anschließendes Korrektorat, nach Kundenwunsch Lektorat (u.a. Auflösung von Mehrdeutigkeiten) und Formatierung
- Erfahrungsgemäß ergibt eine Stunde Audiomaterial ungefähr 30 bis 40 Normseiten (1800 Zeichen mit Leerzeichen) getippten Textes.
- Bei störungsfreier Aufnahmequalität wird in etwa das **5- bis 9-fache** der Originalaufnahmedauer an Arbeitsaufwand benötigt. Je nach Aufnahmequalität, Sprechgeschwindigkeit, Sprechqualität (Hochsprache oder Dialekt), Anzahl der Sprecher, gewünschter Detailtreue, Komplexität der Transkriptionsregeln etc. erhöht sich der Aufwand entsprechend (z.B. bedingt durch die Anzahl der Wiederholungen der Wiedergabe). Zusätzlichen Einfluss auf den Arbeitsaufwand haben natürlich Fachgebiet, Terminologien und Formatierungswünsche.

Wenn nicht anders gewünscht, führen wir die **Transkription nach folgenden Regeln** durch:

1. Es erfolgt eine vollständige Texterfassung.
2. Interpunktionen erfolgen nach den Regeln der entsprechenden Sprache.
3. Lautsprachliche Äußerungen (z. B. „hm“, „äh“), Flickwörter und Wortabbrüche werden weggelassen und Dialekt wird in die Hochsprache übertragen.
4. Die Textteilung erfolgt nach Sinn in Absätze.
5. In den Text können Sonderzeichen, Kommentare und andere Kennzeichnungen eingefügt werden (siehe Tabelle am Ende dieses Dokumentes).
6. Wortformen, die üblicherweise Abkürzungen sind, werden so aufgeschrieben, wie sie gesprochen wurden.
Beispiel: hier zum Beispiel, Doktor statt Dr.
Werden Abkürzungen abgekürzt ausgesprochen, werden sie als solche notiert.
Beispiel: USA, UdSSR
7. Es wird eine einheitliche Schreibweise von Zahlen (Prozentwerte, Brüche, Teile usw.), Maßeinheiten u.a. verwendet. Die Schreibweise wird vorher mit Kunde abgesprochen.
8. Jahreszahlen werden als Ziffernfolge verschriftet.
Beispiel: 1911, 1990-er
9. Datumsangaben werden als Ziffernfolge verschriftet. Dabei werden die Jahreszahlen vollständig ausgeschrieben.
Beispiel: 12.06.2013

10. Zeitangaben werden als Ziffernfolge im Format Std:Min:Sek verschriftet.

Beispiel: 9 Uhr, 17 Uhr, 09:03:07, 17:32:02

11. Die Schreibweise von Eigennamen und Bezeichnungen wird mit dem Kunden abgestimmt.

12. Es wird die offizielle Schreibweise von Rechtsvorschriften (gesetzlichen Bestimmungen) verwendet.

13. Die Abfassung von Textdokumenten geschieht wie folgt:

- Die Niederschrift erfolgt in Times New Roman mit Schriftgröße 12 und einem Zeilenabstand von 1,5.
- Zusätzlich zur Überschrift (auf erster Seite nach Überschrift) wird auch die Aufnahmedauer vermerkt.
- Die Überschrift wird auf allen folgenden Seiten im Kopf wiederholt.
- Absätze werden durch zusätzliche leere Zeile getrennt

Im Text der Transkription können auf Wunsch folgende Sonderzeichen und anderer Kennzeichnungen angewendet werden:

<p>Timecode im Format hh:mm:ss Zum einen dient er der Synchronisation von Aufnahme und Text. Andererseits zeigt er auch die verflossene Aufnahmezeit an.</p> <p>Der Timecode wird so eingefügt, dass er den Lesefluss des Textes nicht stört. Er wird als separate Zeile zwischen den Absätzen bzw. an anderen begründeten Stellen (z.B: vor der Fragen und Antworten bei Interviews, 1 - 2 mal je Seite, jede 5 Sek. usw.) eingefügt.</p>	<p>#00:08:31#</p>
<p>„Undeutlich“ „Undeutlich“ wird anstelle der Wörter geschrieben, die von Geräuschen übertönt oder undeutlich, als Haspelei, unverständlich bis zu Ende gesprochen werden. „Undeutlich“ wird in Klammern, fett und rot markiert.</p> <p>Es wird oft gewünscht, dass der Timecode hinter das fehlende Wort und/oder Textpassagen gesetzt wird. Dies erfolgt farbig (rot). Bei längeren undeutlichen Passagen wird der Zeitraum angegeben.</p>	<p>(undeutlich)</p> <p>(undeutlich, #00:01:11#)</p> <p>(undeutlich, #00:01:25# - #00:02:11#)</p>
<p>vermuteter Wortlaut Die Wörter, an deren Verständlichkeit wir zweifeln oder bei denen es misslang, sie in den offenen Quellen zu finden, werden so geschrieben, wie sie gehört werden. Vermuteter Wortlaut wird in rot mit nachfolgendem "(?)" markiert.</p> <p>Auf diese Art werden bei Mehrdeutigkeit im Wortlaut Alternativen dargestellt.</p>	<p>Beispiel(?)</p> <p>Beispiel/Brettspiel(?)</p>

Bezeichnung der einzelnen Sprecher Sprecherwechsel werden durch Leerzeilen und gegebenenfalls (wenn anders nicht vereinbart) einer anonymisierten Nennung des Namens in spitzen Klammern kenntlich gemacht. Es besteht auch die Möglichkeit der Angabe des Konkreten Namens (soweit bekannt) oder eine andere Form der anonymisierten Nennung.	<Sprecher 1>, <Sprecherin 1> <Name>
Wortbetonungen Inhaltsrelevante Textpassagen, die vom Sprecher durch deutliche Betonung hervorgehoben werden, werden durch Unterstreichung gekennzeichnet.	<u>inhaltsrelevante Wortbetonungen</u>
Kommentare Kommentare haben einen informativen Charakter. Ihre Aufgabe besteht darin, über sich ändernde Emotionen, Ereignisse (nichtsprachliche Handlung, sprachbegleitende Aktivitäten), Pausen in der Rede bzw. Aufzeichnung oder auch technische Besonderheiten der Datei kurz mitzuteilen (Hinweis auf die Vorführung von Dias, Abreißen der Aufnahme, Gelächter, Seufzer, Telefonklingel, Verlassen des Raumes usw.). Auf diese Weise wird ein Eindruck der Gesprächsatmosphäre festgehalten. Sie werden in Kursivschrift dargestellt und in Klammern notiert.	<i>(zeigt auf ein Bild)</i> <i>(lachend)</i>
Ende der Aufnahme Das Ende wird mit „AUFNAHMEENDE“ in Fettschrift gekennzeichnet.	AUFNAHMEENDE

Die Transkriptionsregeln, die zusätzlich (oder anstatt) zu unserem oben aufgeführten Regelwerk zur Anwendung kommen, werden individuell für jeden Auftrag definiert und richten sich nach den Kundenwünschen und dem Zweck der Transkription mit nachfolgender Übersetzung.