

## WAS MACHEN UNTERTITLER\*INNEN DEN GANZEN TAG? EIN PAAR BEISPIELE:

### Planung und Organisation

- Liefertermine einhalten
- Rechnungen erstellen, mit Kund\*innen und Kolleg\*innen kommunizieren, Marketing, Weiterbildung, technische Probleme beheben
- Eilaufträge und unerwartete Änderungen bewältigen

### Projektspezifische Kundenkommunikation

- Arbeitsabläufe
- Technische Richtlinien
- Geheimhaltungsvereinbarungen
- Arbeitsmaterialien bzw. Lieferdateien
- Software

### Ressourcenmanagement

- Videodateien
- Dialoglisten/Skripte
- Glossare, Begriffslisten und Namensverzeichnisse, Wörterbücher
- Templates (Untertiteldatei in der Originalsprache, manchmal auch auf Englisch, mit festgelegten Ein- und Ausblendzeiten für die einzelnen Untertitel)

### Berufliche Weiterbildung

- Neue Tools/Software
- Sprachkenntnisse erhalten und vertiefen
- Verhandlungen, Zeitmanagement, Teamwork
- Fachvokabular und fachspezifisches Wissen (z. B. Medizin, Recht, Technik)
- Unternehmerische Fähigkeiten
- Achtsamkeit, Stressmanagement

### Zusammenarbeit mit

- Synchronisationsteam
- Anderen Untertitler\*innen
- Projektmanager\*innen
- Lektor\*innen
- Filmschaffenden/Produktionsfirmen

### Untertiteln

- Übersetzen
- Texteinblendungen, Slang, schnelle Dialoge, mehrere Sprachen berücksichtigen
- Charaktereigenschaften und Handlungsverlauf vermitteln
- Recherche (kulturelle Bezüge, Redensarten, Terminologie)
- Harmonie zwischen Übersetzung, Bild und Ton schaffen
- Ein- und Ausblendzeiten der Untertitel, Zeilenaufteilung
- Text kürzen, damit er gut lesbar ist

PRAXIS  
& ALLTAG

KREATIVITÄT

Mit einer kreativen Herangehensweise bringen Untertitler\*innen all diese Aspekte unter einen Hut!

