

Lebenslauf für Anil Gidwani



Legal and Engineering Translation Services International

- E-mail: akhanda@vsnl.com (Ausweich: akhanda@vsnl.mtnl.net.in, aggidwani@gmail.com)
- Web: www.legal-and-engineering-translation-services-international.com
- Telefon: +91-9820604121/(Handy), +91-22-26465591(Festnetz)
- Erfahrung: 14 Jahre Berufserfahrung als Übersetzer seit 2002
- Mitgliedschaft: ProZ.com

Sprachen

- Deutsch>Englisch (geprüft durch das Goethe Institut, Mumbai, Indien)
- Französisch->Englisch (geprüft durch die Alliance Française, Mumbai, Indien)
- Spanisch->Englisch
- Russisch->Englisch (geprüft durch das Haus von Sowjetischer Kultur, Mumbai, Indien)
- Englischer Muttersprachler mit vollständiger Ausbildung in englisch er Sprache vom Kindergarten bis zum Magisterzeit und 15-jährigem USA-Aufenthalt.

Fachgebiete

- Recht (Verträge, Beteiligungsangebote, gerichtliche Dokumentation, juristisches Schriftverkehr) (umfangreiche Kenntnisse über Rechtssysteme)
- Jahresberichte und wirtschaftliche/finanzielle Unterlagen (mit Erfahrung an der Wall Street))
- Ingenieurwesen (IT, Elektronik, Fernmeldewesen, Finanz), Wissenschaft (Energie, Mathematik). (Diplomingenieur [Indisches Institut Technologie] und Informatiker [Ohio State University, USA])

Einhaltung der Norm DIN EN 15038

Technische Ressourcen

- Hochmoderner Laptop
- 24x7 256K Breitband-Zugang zum Internet
- Windows Vista
- Trados 2007
- Vielfältige elektronische Wörterbücher (Dietl/Lorenze, Ernst, Robert-Collins etc.)
- Sicherungssystem
- Ftp Einrichtungen

Berufliche Kompetenz

- Zertifikate in Deutsch, Französisch und Russisch
- Informatiker (Magister)
- Elektrotechniker (Diplom)
- Software Ingenieur 1985-1998 (Software, Finanz, Datenbanken, Fernmeldewesen)
- Umfangreiche Recherchierkompetenzen
- Fortlaufende berufliche Entwicklung
- Fachmann in der Anwendung von Computerprogrammen die in der Übersetzungsbranche verwendet werden

Projektmanagement

- Weitreichende Benutzung von Projektsoftware (Translation Office 3000)
- Zeitplanung und Messungsprogramme streng einzuhalten und Stundenaufträge genau zu messen
- Häufige Datensicherung
- Internes Berichtssystem um Fortschritt stetig überwachen zu können
- Versionkontrolle um Arbeitslauf und Qualitätskontrolle zu verstärken

Arbeitsprozesse

- Übersetzungsvorbereitung (Aufzeichnung kundenseitigen Stilrichtlinien, Aufbereitung Dokumente)
- Sprachliche Aspekte (Ausrichtung auf Zielgruppe, Verwendungszweck)
- Ausgangstextanalyse (Kontext, Gattung)
- Terminologearbeit (Übereinstimmung)
- Einhaltung der Stilrichtlinien
- Übersetzung (Grammatik, Lexik, Lokale usw.)
- Nachprüfung
- Korrekturlesen, Freigabe

Qualitätsmanagement

- Durchschlagende Terminologiegewinnung und Durchsetzung
- Verwendung von Stilrichtlinien
- Gebrauch von QM Programme (ApSIC XBench)
- Besondere Berücksichtigung auf Anforderungen des Stiles, der Lokale, der Formatierung und der Zielgruppe
- Versionkontrolle um mit zwischenliegenden Versionen zurechtzukommen (Nachübersetzung, Nachprüfung usw.)

Aufträge (Auszug)

Recht



- Mietverträge, Agenturverträge, Betriebsvereinbarungen, Serviceverträge, Aufhebungsverträge, Allgemeine Vertragsbedingungen, Übernahmeverträge, Kooperationsverträge, Vertriebsverträge, Schenkungsverträge, Partnerschaftsvereinbarungen, Gesellschafterverträge, Vereinbarung zwischen Aktionären, Gesellschaftsverträge, Arbeitsverträge, Verträge Freie Mitarbeiter, Maklerverträge, Online Vertriebsverträge, Wartungsverträge
- Verträge m Bereich Gerichtsmedizin, Schriftsverkehr mit Versicherungsgesellschaften
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Klagen, Klageerwiderungen, Anträge, Abmahnungen
- Urteile und Ladungen
- Juristisches Schriftsverkehr mit Anwältskanzleien, Stellungnahmen

Wirtschaft/Finanzen



- Jahresabschlüsse für eine Bausparkasse
- Beteiligungsangebot für eine Freizeitanlage (Kurort)
- Beteiligungsangebot für ein Projekt im Bereich Telekommunikation für die Deutsche Bahn
- Grundbuchauszüge, Handelsregisterauszüge
- Jahresabschluß für eine Gesellschaft im Bereich Umwelt
- Geschäftskorrespondenz, Schreiben, Vollmächte
- Niederschriften der Sitzungen Aufsichtsräte, Berichts Ausschüsse, Protokolle
- Verhaltensrichtlinien, Pressemitteilungen
- Beschlüsse in Hauptversammlungen

IT/Ingenieurwesen



- Lastenheft zur Definition der Anforderungen an die (Hard- und Firmware) eines neu zu entwickelnden PC-Boards für eine digitale Bildvorverarbeitung für chirurgische und urologische Röntgensysteme
- Funktionsbeschreibung und Lokalisierung der Software für eine Reiseagentur
- Website für einen führenden On-line Vertreiber
- Dokumentation für ein Firewall Produkt im Bereich E-Security
- Elektronische Kataloge
- Betriebsanleitung und Sicherheitsbestimmungen für die Inbetriebnahme einer Anlage zum Filtrieren von Wein