



NA Regionen Norge, Oversettelsekomitéen

RETNINGSLINJER

Komiteens primære oppgave er å oversette all tilfriskningslitteratur som gis ut av NAWs: Bøker, Veiledninger og Pamfletter (Felleskapsgodkjent litteratur). Oversette revisjoner av denne litteratur samt revidere allerede oversatt litteratur. Oversette informasjonsbrosjyrer og tjenestemanualer ved behov og så lenge komiteen har kapasitet til dette. (Conference Approved og World Board Approved Literature).

- Komiteen består av Leder, Nestleder, Kasserer, Sekretær og Oversettere. Oversettere rekrutteres etter ønsker og behov.
- Krav for Oversettere er at de er erfarne medlemmer av NA med god kjennskap til litteraturen, ord og begreper samt har gode ferdigheter i engelsk og norsk. Disse rekrutteres og trenger ikke å velges inn under et ordinært komitemøte
- For øvrige betroede tjenere brukes i tillegg den praksis som benyttes i NA-Region Norges underkomiteer for rusfri tid. Disse velges inn under et ordinært komitemøte
- Komiteen holder 4 årlige møter, hvorav møter i januar, mai og august holdes på Skype og ett fysisk møte holdes i oktober under OØSK-konventet.
- Det kommuniseres primært via E-post innad i komiteen. Lagring av arbeidsdokumenter gjøres på hver enkelts private pc'er med en backup på Dropbox. Leder skal ved forespørsel ha tilgang til alle dokumenter som utarbeides i komiteen.

Leder:

Velges på NA-Region Norges møter og følger regionens nominasjons og valgprosess

Rusfri tid: 3 år, Varighet: 2 år

Oppgaver:

- Finne kandidat til nestleder hvis dette vervet ikke allerede er besatt
- Utarbeide rapport om oversettelseskomiteens ansvarsområde til regionens møter i februar, juni og oktober. Rapport sendes Regionen senest 2 uker før

regionsmøtet

- Utarbeide en fremdriftsplan over oversettelseskomiteens arbeid det kommende år
- Fremdriftsplanen presenteres Oversettelseskomiteens medlemmer i god tid før regionsmøtet og sendes deretter sammen med den skriftlige rapporten til regionsmøtet i oktober
- Presentere budsjett for oversettelseskomiteens ansvarsområde til regionens kasserer i senest 4 uker før budsjettforhandlinger. Gjøres i samarbeid med kasserer
- Delta på møter i NA Regionen Norge
- Ha løpende kontakt med WSO via E-post
- Ha løpende kontakt med leder av litteraturkomiteen og delta på deres møter ved behov
- Ha gode ferdigheter i norsk og engelsk
- Ha satt seg godt inn i konseptene
- Ha god innsikt i komiteens retningslinjer, oversettelsesprosessen, Glossary og Standard Worksheet
- Utarbeide agenda for komiteens ordinære møter.
- Kommunisere med og være bindeledd mellom komiteens oversettere og betroede tjenere, og legge til rette for at disse har alle nødvendige ressurser tilgjengelig.
- Ta imot og behandle forespørsler fra fellesskapet om ønskede oversettelinger av materiell

Nestleder:

Velges inn under et ordinært komitemøte

Rusfri tid: 3 år, Varighet: 2 år

Oppgaver:

- Utføre leders oppgaver ved dens fravær eller fratredelse
- Sette seg inn i komiteens retningslinjer, oversettelsesprosessen, Glossary og Standard Worksheet, samt konseptene
- Deltar på møter i NA Regionen Norge i løpet av tjenesteperioden eller ved leders fravær, og alltid siste regionsmøte før leder går av

- Bør være villig til og stille til valg som leder når denne går av
- Ta på seg evalueringsoppgaver av oversettelser hvis prekært behov
- Ha gode ferdigheter i norsk og engelsk
- Introduseres for og delta i korrespondanse med WSO

Kasserer:

Velges inn under et ordinært komitemøte

Rusfri tid: 3 år, Varighet: 2 år

- Skal delta på oversettelseskomiteens ordinære møter
- Er ansvarlig for og fører regnskap over NA Region Norges Oversettelseskomites pengetransaksjoner.
- Skal til ha oversikt over komiteens økonomi, og kunne framlegge dette ved forespørsel.
- Skal betjene komitemedlemmenes utgifter og sende disse til regionens kasserer for utbetaling til den enkeltes konto
- Skal en gang i året avgi en rapport over det siste årets transaksjoner, innen utgangen av januar året etter. Dette for å kunne inkludere sin rapport i leders rapport til regionen.
- Skal i samarbeid med leder utarbeide budsjett for komiteen
- Kan også fungere som oversetter hvis eget ønske om det

Sekretær:

Velges inn under et ordinært komitemøte

Rusfri tid: 2 år, Varighet: 2 år

- Skal delta og føre referat under hvert ordinære komitemøte
- Ha oversikt og sette seg godt inn i komiteens lagringsplattformer for dokumenter
- Kan også fungere som oversetter hvis eget ønske om det

Det settes som krav at kandidater til betrodde tjenerverv er erfarne NA-medlemmer, har sponsor og jobber trinn.

Øversetting av fellesskapsgodkjent litteratur

Fellowship Approved Literature

1. Første Øversettelse

En eller flere personer øversetter et dokument fra engelsk til norsk. Dokumentet velges i samarbeid med komiteens leder fra øversettelseskomiteens prioriteringsliste. Øversettelsen (Utkast 1) utarbeides i henhold til siste godkjente Glossary og Standard Worksheet.

2. Evaluering/ korrektur av øversettelse.

En eller flere nye øversettere går gjennom det øversatte dokumentet setning for setning og sammenligner med den engelske utgaven. Denne/disse ser til at NA's ånd (Conceptual Fidelity) er bevart, at NA's begreper er brukt på riktig måte i henhold til Glossary, samt at reglene i Standard Worksheet er fulgt.

Evt forslag til endringer og rettinger merkes med øverstryking og lagres som nytt dokument (Utkast 2). Kontinuerlig kommunikasjon mellom Evaluering og Første øversettelse er viktig.

3. Vurdering av endringer

Begge dokumentene sendes så tilbake til Første Øversetter som går gjennom evt endringer og rettinger. Igjen er kontinuerlig kommunikasjon og gruppesamvittighet viktig.

Ved enighet anses øversettelsen som fullført av øversettere. Utkast 2 lagres som nytt dokument (Ferdig utkast), øverstrykninger fjernes og alle utkastene sendes leder.

4. Ved uenighet, usikkerhet og diskusjon (gruppesamvittighet)

Øversettere og evaluere oppfordres til fritt og når som helst å innkalle leder og den øvrige komiteen for å søke råd og komme til enighet gjennom gruppesamvittigheten.

5. Godkjenning av utkast

Utkast godkjennes og sendes WSO, sammen med undertegnet "Checklist for draft sign off", for profesjonell korrektur.

6. Gjennomgåelse av korrektur

Utkastet sendes oss for gjennomgåelse av korrekturlesers forslag. Vi har valget mellom å godkjenne eller avvise forslag til endringer.

Godkjennes det ikke sendes utkastet på ny tilbake til WSO vedlagt våre begrun-

nelser.

Godkjent utkast sendes WSO sammen med undertegnet "Directive, approval of translation and copyright transfer".

7. **Gjennomgåelse av Layout**

Et eksemplar sendes oss som PDF for endelig gjennomgåelse.

8. **Trykking**

Øversetting av informasjonsbrosjyrer og tjenesteveiledninger

World Board Approved og Conference Approved Literature.

1. Første Øversettelse

En eller flere personer øversetter et dokument fra engelsk til norsk. Dokumentet velges i samarbeid med komiteens leder fra øversettelseskomiteens prioriteringsliste og/eller ønsker fra fellesskapet. Øversettelsen (Utkast 1) utarbeides i henhold til siste godkjente *Glossary* og *Standard Worksheet*.

2. Evaluering/ korrektur av øversettelse.

En eller flere nye øversettere går gjennom det øversatte dokumentet og sammenligner med den engelske utgaven. Denne/disse ser til at NA's ånd (*Conceptual Fidelity*) er bevart, at NA's begreper er brukt på riktig måte i henhold til *Glossary*, samt at reglene i *Standard Worksheet* er fulgt. Evt forslag til endringer og rettinger merkes med øverstryking og lagres som nytt dokument (Utkast 2). Kontinuerlig kommunikasjon mellom Evaluering og Første øversettelse er viktig.

3. Vurdering av endringer

Begge dokumentene sendes så tilbake til Første Øversetter som går gjennom evt endringer og rettinger. Igjen er kontinuerlig kommunikasjon og gruppesamvittighet viktig. Ved enighet anses øversettelsen som fullført av øversettere. Utkast 2 lagres som nytt dokument (Ferdig utkast), øverstrykninger fjernes og alle utkastene sendes leder.

4. Ved uenighet, usikkerhet og diskusjon (gruppesamvittighet)

Øversettere og evaluere oppfordres til fritt og når som helst å innkalle leder og den øvrige komiteen for å søke råd og finne enighet gjennom gruppesamvittigheten.

5. Ved enighet anses øversettelsen som ferdig (pkt 3)

6. **Oversettelse sendes WSO**

Dokumentet sendes WSO for evt trykking eller opplasting til NAWS sider