



# Übersetzungsleitfaden

(Deutsch)

# Inhaltsverzeichnis

## 1. ZEICHENSETZUNG / RECHTSCHREIBUNG

## 2. LOKALISIERUNG - ANPASSUNGEN AN DEN ZIELMARKT

Gewichts - und Masseinheiten / Währungsbeträge

Darstellung von Währungen

Produkt - und Markennamen

Zeit -/ Datumsangaben

Sonstige Anpassungen

## 3. TEXTSTRUKTUR / FORMAT

Textstruktur

Dreifach - Klammern [[[Beispieltext]]]

## 4. AUSDRUCKSWEISE / STIL

# 1. Zeichensetzung/ Rechtschreibung

Im Allgemeinen gelten die **Regeln und Normen der deutschen Sprache** gemäß den Standardwerken Duden, Die deutsche Rechtschreibung (<http://www.duden.de/>) bzw. Regelwerk Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis 2006 (<http://www.ids-mannheim.de/service/reform/>).

Verwenden Sie bitte **ausschließlich die neue deutsche Rechtschreibung**.

Führen Sie als letzten Schritt bitte immer eine **Rechtschreibprüfung** durch, bevor Sie Ihre Übersetzung abschicken.

# 2. Lokalisierung - Anpassungen an den Zielmarkt

## Gewichts- und Maßeinheiten/ Währungsbeträge

**Gewichts- und Maßangaben** werden in **deutsche Einheiten** umgewandelt, wobei auch die **Werte** selber **umgerechnet** werden müssen. Fragen Sie beim Kunden nach, ob die englischen Originalangaben in Klammern hinter der deutschen Übersetzung angegeben werden sollen.

**Beispiel:** He ran 5 miles every day → Er ging jeden Tag 8 Kilometer joggen.

Bei **Währungsbeträgen** bleiben die Summe sowie das Währungszeichen zunächst **unverändert, fragen Sie jedoch beim Kunden nach**, ob die Angaben umgerechnet werden sollen. Dasselbe gilt für Währungen, die als **Fließtext**, d.h. ohne tatsächlichen Wert, aufgeführt sind.

## Darstellung von Währungen

Währungen können entweder in **numerischer Form mit Währungssymbol** oder **mit ausgeschriebener Währungsbezeichnung** angezeigt werden. Die richtige Darstellungsform hängt von der Art des zu bearbeitenden Dokuments ab (bei z.B.

Finanztexten etc. ist die numerische Form üblich, in epischen Texten wird die ausgeschriebene Form verwendet).

- **Beispiel:** 1.000 US\$ können täglich überwiesen werden; Der Kühlschrank kostete 1000 Dollar.
- **Beispiel:** 1.000 €; Sie können heute 1000 Euro gewinnen.

## Produkt- und Markennamen

Sämtliche **Produkt-, Marken und Firmennamen** bleiben prinzipiell **unverändert**. Fragen Sie im Zweifelsfall bitte beim Kunden nach.

## Zeit-/ Datumsangaben

Zeitangaben nach der **24-Stunden-Zählung** werden im Normalfall an die **deutsche Zählung** angepasst.

- **Beispiel:** 3:00 p.m. → 15:00 Uhr

## Sonstige Anpassungen

Als Übersetzer müssen Sie Ihre **Übersetzung generell an den Zielmarkt anpassen**. Dabei kann es jedoch im Einzelfall notwendig sein, die Sinnhaftigkeit und inhaltliche Korrektheit einer Übersetzung abzuwägen. Beispielsweise lassen sich die Bezeichnungen amerikanischer Schultypen nicht übersetzen, da sie keine Gegenstücke im deutschen Sprachraum haben (eine „high school“ etwa ist **kein** „Gymnasium“, auch wenn die Gleichsetzung zunächst naheliegend scheint). Bei geographischen Bezeichnungen kann eine Übersetzung notwendig sein, wenn im Deutschen andere Namen als in der Ausgangssprache gebräuchlich sind (der englische Name „Tuscany“ beispielsweise muss als „Toskana“ wiedergegeben werden). In anderen Fällen muss der Kontext in Betracht gezogen werden. Zur Verdeutlichung: „state“ **kann** „Bundesland“ bedeuten, wenn es zum Beispiel darum geht, ein Eingabeformular voll und ganz an deutsche oder österreichische Verhältnisse anzupassen und das Ergebnis keine Verbindung zu den USA mehr aufweisen soll. Geht es aber um die Vereinigten Staaten, dann ist ein „state“ kein „Bundesland“, sondern ein „Bundesstaat“. Diese Beispiele zeigen, dass die Anpassung an den Zielmarkt Überlegung und Rücksicht auf die Zusammenhänge erfordern kann. Im Zweifelsfall wenden Sie sich mit der Bitte um Rückmeldung direkt an den Kunden.

## 3. Textstruktur/ Format

### Textstruktur

Die **Struktur** des Originaltextes, d.h. das Zeilen- und Absatzformat bzw. Aufzählungen, **muss** in der Übersetzung **1:1 übernommen** werden.

Verwenden Sie **dieselbe Schriftart, -größe und -farbe** wie im **Quelltext** und übernehmen Sie ebenso dessen Format (**fett, kursiv, unterstrichen**).

Eine Übersetzung kann **länger als das Original** ausfallen und dadurch **Formatierungsprobleme** verursachen. Als Übersetzer müssen Sie sich darum bemühen, ein **vorzeigbares Dokument** zu erstellen; **komplizierte Formatierungen** gehören jedoch **nicht zu Ihrem Aufgabengebiet**. Bitte geben Sie in solch einem Fall dem Kunden an, dass das Format durch die Übersetzung verändert wurde und gegebenenfalls nachträglich seitens des Kunden angepasst werden muss.

Übersetzungstextfelder auf der Gengo-Website unterstützen kein HTML-Format, weshalb Schriftarten, -größen, -farben etc. nicht übereinstimmend wiedergegeben werden können

### Dreifach-Klammern [[[Beispieltext]]]

Mit **dreifachen Klammern** können Kunden angeben, dass bestimmte Wörter, Namen, URLs, etc. **nicht übersetzt** werden sollen. Bitte lassen Sie sämtliche Angaben in Dreifach-Klammern **unverändert** stehen.

- **Beispiel:** Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [[[@deyto]]] oder [[[@sarah\_ross]]].

## 4. Ausdrucksweise/ Stil

Eine Übersetzung muss sowohl die Bedeutung als auch den **Stil des Quelltexts akkurat wiedergeben**. Je nach Kontext, kann ein formaler oder aber auch umgangssprachlicher Ton angebracht sein. Dasselbe gilt für die gewählte **Anredeform**. Im Normalfall wird die **formelle** Anrede verwendet, bei bestimmten Texten ist jedoch das **informelle Du** erforderlich. Wählen Sie Ihren Schreibstil sorgfältig aus und wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Kunden.