

## AUFTRAGSSPEZIFIKATION – ÜBERSETZUNG

Dieser Vordruck dient der Erfassung der Bedingungen eines Übersetzungsauftrages und bildet gemeinsam mit unseren **Prinzipien und grundlegenden Aspekten unserer Übersetzungsarbeit** und **Grundsätzen der praktischen Übersetzungsarbeit** sowie den **allgemeinen Geschäftsbedingungen** die Grundlage für eine möglichst genaue und vollständige Bestimmung der Auftragsfaktoren.

**Die Auftragspezifikation ist nur auszufüllen, wenn abweichende Vorgaben zu berücksichtigen sind.**

Sofern **VOR** Beginn der Übersetzung schriftlich und ausdrücklich **KEIN** Änderungswunsch erklärt wird, erfolgt die Auftragsbearbeitung grundsätzlich entsprechend den in obigen Elementen ausgeführten Standard-Rahmenbedingungen. Falls Ihnen diese nicht vorliegen, bitten wir Sie, sie anzufordern.

### BITTE UNBEDINGT BEACHTEN:

- Für die fachliche und sprachliche Richtigkeit des Ausgangstextes ist der Auftraggeber verantwortlich. Die Klärung von Fehlern des Ausgangstextes und von Fragen des Übersetzers liegt in der Verantwortung des Auftraggebers.
- Prinzipiell sind **sämtliche inhaltlichen Aspekte des maßgebenden Ausgangstextes als verbindlich** mit optimalem Wirkungsgrad in die Zielsprache zu übertragen; wird **darüber hinaus oder davon abweichend** die Verwendung besonderer Fachausdrücke gewünscht, sind diese eindeutig zu nennen.

### VORGABEN DES AUFTRAGGEBERS FÜR DIE AUFTRAGSBEARBEITUNG:

#### ANGABEN ZU DEM AUFTRAG (falls zutreffend bzw. besondere Wünsche vorliegen)

<b>1. Sprache</b> (evtl. landesspezifische Variante):	<b>2. Texteigenschaften</b> (z.B. Dokument, Werbung, erzählender Text, Fachtext, Fragebogen) und <b>Charakteristika</b> (Eigenschaften, die von der Allgemeinsprache abweichen):
<b>3. Stilrichtlinie</b> (z.B. allgemein-/ fachsprachlich):  <b>Zielgruppe</b> (z.B. Fachleute bestimmter Berufsbranche):  <b>Prüfung durch einen 3. Übersetzer:</b>	<b>4. Abweichende Übersetzungstechnik</b> (z.B. Freiheitsgrad, inhaltliche Schwerpunkte):
<b>5. Terminologische Festlegungen</b> (Fachterminologien, kontrollierte Sprache wie z. B. vereinfachte Sprache in technischen Dokumentationen, Kundenvorgaben):  <b>Hintergrundinformationen</b> (Begleitinfo, Übersetzungsmuster, Paralleltex-te):	<b>6. Zielgruppe, Textfunktion</b> (z.B. Vermittlung eines sachlichen Inhaltes für einen begrenzten Anwenderkreis oder für eine allgemein zugängliche Veröffentlichung):

## FORMALE UND TECHNISCHE GESTALTUNG:

<b>7. Papierformat:</b>	<b>8. Technische Ausführungsbestimmungen</b> (z.B. Textarrangement, Grafiken, Seitenzählung):
<b>9. Layout</b> (Schriftart, -größe, Textanordnung):	<b>10. Verwendung von Namen und Kurzformen:</b>
<b>11. Typographische Gestaltung</b> (Formatierung, Schriftart, Symbole etc.):	<b>12. Titel, Berufs- und Funktionsbezeichnungen:</b>
<b>13. Gliederung, Aufzählungen, Anordnung von Tabellen und Abbildungen:</b>	<b>14. Transliteration</b> (buchstabengetreue Umsetzung eines in einer Buchstabenschrift geschriebenen Textes in eine andere Buchstabenschrift) <b>und Transkription</b> (Übertragung einer Schrift in eine andere Schrift, z. B. phonetische Übertragung von Namen aus nichtlateinischer in lateinische Schrift):
<b>15. Fußnoten:</b>	<b>16. Illustrationen, Grafiken, Zitate etc.:</b>
<b>17. Literaturhinweise:</b>	<b>18. Neue Benennungen</b> (Schöpfung eines neuen Begriffes, der in der Zielsprache nicht existiert):
<b>19. Symbole, Abkürzungen, Einheiten, Formelzeichen, Formeln und Gleichungen:</b>	<b>20. Fachliche Prüfung</b> (Prüfung einer Übersetzung durch einen Fachmann):

**Anmerkungen und Sonstiges:**

**FÜR WEITERGEHENDE VORSTELLUNGEN BZW. VERTIEFENDE ERLÄUTERUNGEN EMPFIEHLT SICH DIE UNMITTELBARE KONTAKTAUFNAHME.**