

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)

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

FORMALE UND TECHNISCHE GESTALTUNG:

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

Anmerkungen und Sonstiges:

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