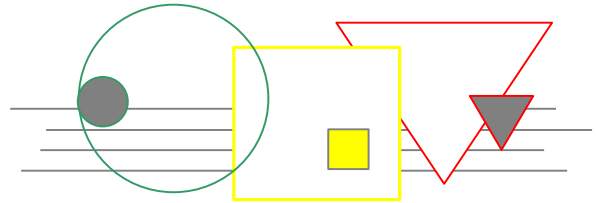


Sybille Frey Dip Trans (IoL)
Fachübersetzungen Englisch

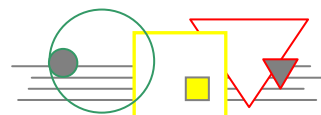


Stilrichtlinie

Fachübersetzungen En → De
Entwicklungszusammenarbeit
Umweltpolitik und -wissenschaft
Internationale Beziehungen
Übersetzungen nach DIN EN 15038

Max-Hamerich-Str. 2d
D-23617 Stockelsdorf

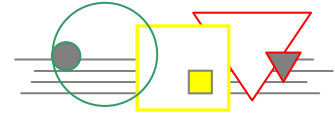
Tel. 04 51-4 98 22 55
Fax 04 51-4 99 19 56
Mobil 01 75-5 13 60 29
s.frey@freytrans.de
www.freytrans.de



Stilrichtlinie

Inhalt

1	Allgemeines	2
1.1	Regelwerk der deutschen Rechtschreibung	2
1.2	Sprachkonventionen	2
1.2.1	Geschlechtsspezifische Formulierungen	2
1.2.2	Fremdwörter und Anglizismen	2
1.2.3	Lateinische und griechische Begriffe	3
1.2.4	Geografische Bezeichnungen	3
2	Einzelne Sprachregeln	3
2.1	Wortzusammensetzungen	3
2.2	Abkürzungen	4
2.3	Aufzählungen	4
3	Zahlen und Ziffern	4
3.1	Allgemeines	4
3.2	Maßeinheiten	5
3.3	Währungsangaben	5
3.4	Datums- und Uhrzeitangaben	6
3.5	Telefonnummern	6
4	Ausgewählte Aspekte der Textgestaltung	6
4.1	Überschriften	6
4.2	Silbentrennung	7
4.3	Literaturangaben	7
4.4	Besondere typografische Zeichen	7
4.4.1	Striche	7
4.4.2	Mathematische Symbole	8
4.4.3	Anführungszeichen	8
4.4.4	Schrägstrich	8
4.4.5	Markenzeichen	8



1 Allgemeines

1.1 Regelwerk der deutschen Rechtschreibung

Am 1. August 2006 trat die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung mit den vom Rat für deutsche Rechtschreibung erarbeiteten Änderungen in Kraft. Seitdem richte ich mich in Fragen der korrekten Schreibung nach dem *DUDEN Die deutsche Rechtschreibung*, Mannheim, in der jeweils aktuellen Fassung. Sind laut DUDEN zwei Schreibweisen möglich, verwende ich die vom DUDEN empfohlene Variante.

Von diesem Grundsatz weiche ich nur ab, wenn ein Auftraggeber statt der DUDEN-Empfehlung ihre Alternative bevorzugt. Das kann der Fall sein, wenn er sich zum Beispiel an den Schreibweisen orientiert, die die deutschsprachigen Nachrichtenagenturen (AP, APA, ddp, dpa, Reuters u. a.) im August 2007 festgelegt haben (weitere Informationen und Wortlisten unter www.die-nachrichtenagenturen.de).

1.2 Sprachkonventionen

1.2.1 Geschlechtsspezifische Formulierungen

Grundsätzlich formuliere ich, sofern inhaltlich korrekt und sprachlich möglich, geschlechtsneutral (Fachkräfte statt »Fachmänner und -frauen«, Studierende statt »Studenten und Studentinnen«).

Der Versuch, konsequent deutlich zu machen, dass Gruppen Personen beiderlei Geschlechts angehören, führt im Deutschen oft zu sprachlich unökonomischen Formulierungen, die die Lesbarkeit eines Textes beeinträchtigen können. Gleichwohl ist es sinnvoll, den Einschluss beider Geschlechter von Zeit zu Zeit sprachlich zu verdeutlichen, indem beispielsweise an geeigneter Stelle die männliche und die weibliche Form genannt werden.

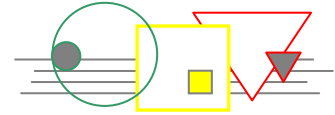
Sofern nicht anders vorgegeben, vermeide ich jedoch

- das lückenlose Verdoppeln aller Formen,
- Konstruktionen wie Mediatoren/-innen,
- alle Formulierungen mit »Binnen-« (LehrerInnen) sowie
- das »Pronomen« frau und dergleichen.

In Zweifelsfällen kläre ich die bevorzugte Schreibweise vor Beginn der Arbeit mit dem Auftraggeber ab.

1.2.2 Fremdwörter und Anglizismen

Fremdwörter bergen die Gefahr, missverstanden oder als dünnelhaft empfunden zu werden. Dies trifft besonders auf viele aus dem angloamerikanischen Sprachraum eingewanderte Wörter zu. Daher sind Fremdwörter generell sparsam und mit Blick auf Kontext und Zielgruppe zu verwenden. Ich vermeide, soweit möglich, Jargon und Modewörter, halte mich aber selbstverständlich an fachterminologische Vorgaben der Auftraggeber.



Mein oberstes Ziel sind verständliche und leicht lesbare Texte. Dies gilt auch für Übersetzungen im behördlichen oder institutionellen Bereich, dessen Sprachgebrauch allerdings durch stilistische und terminologische Konventionen streng geregelt ist, zum Beispiel durch die *Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen* der Europäischen Gemeinschaft (Regelwerk unter www.publications.europa.eu/code/de/de-000500.htm).

1.2.3 Lateinische und griechische Begriffe

Aus dem Lateinischen oder Griechischen stammende Begriffe sind besonders in medizinischen Texten unverzichtbar, doch auch hier ist Augenmaß gefragt. Im Sinne der Lesbarkeit eines Textes bemühe ich mich, überflüssige Latinismen zu vermeiden.

Bekannte lateinische Begriffe wie *in vivo* setze ich kursiv, ebenso lateinische Bezeichnungen von Mikroorganismen wie *Escherichia coli* und Namen von Spezies wie *Mustela lutreola*.

Eingedeutschte medizinische Begriffe aus dem Lateinischen oder Griechischen (oft erkennbar an der deutschen Beugung) schreibe ich mit ‚k‘ beziehungsweise ‚z‘ (zervikal, zerebral, Kalzium, Kardiainsuffizienz). Lateinisch-griechische Fachwörter mit ursprünglicher Endung und Beugung schreibe ich in der traditionellen Form, dann in der Regel mit ‚c‘ (Diencephalon, Circulus arteriosus cerebri).

1.2.4 Geografische Bezeichnungen

Bei der Verwendung geografischer Bezeichnungen richte ich mich nach den einschlägigen Veröffentlichungen des Auswärtigen Amtes (im Internet herunterzuladen unter www.auswaertiges-amt.de/DE/Infoservice/Terminologie/Uebersicht_node.html).

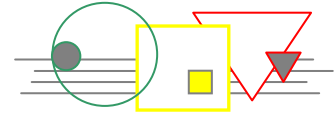
2 Einzelne Sprachregeln

2.1 Wortzusammensetzungen

Zusammengesetzte Substantive (Unfallversicherungsgesetz) schreibe ich bei guter Lesbarkeit ohne Bindestrich. Zur Gliederung unübersichtlicher Wortzusammensetzungen (Millenniums-Entwicklungsziele, Entwicklungshilfe-Etat) und zur Vermeidung von Missverständnissen (Druck-Erzeugnis) füge ich Bindestriche ein.

Nicht eingedeutschte Fremdwörter in Wortzusammensetzungen trenne ich durch Bindestrich ab (Reset-Effekt, Subprime-Krise). Dies gilt auch für Zusammensetzungen mit Eigen- und Firmennamen oder Produktbezeichnungen, wenn nicht eine andere Schreibweise vorgeschrieben wird. Insofern halte ich mich an die Rechtschreibregel, dass in Aneinanderreihungen alle Wörter durch Bindestriche verbunden (durchgekoppelt) werden (Microsoft-Word-Datei, Ex-Siemens-Chef, Non-Hodgkin-Lymphom).

Auch in Zusammensetzungen mit Ziffern setze ich Bindestriche (Phase-II-Studie, 90er-Jahre, 15-Jahres-Vertrag), vermeide ihn jedoch nach einem Fugen-s (Geschäftsbereichsleiter).



2.2 Abkürzungen

Wie Fremdwörter so können auch Abkürzungen einen flüssigen Stil und die Verständlichkeit eines Textes beeinträchtigen. Die sogenannten Textabkürzungen verwende ich daher nur im Ausnahmefall und schreibe *zum Beispiel* statt z. B., *und Ähnliches* statt u. Ä., *gegebenenfalls* statt ggf. Steht eine Abkürzung am Satzende, entfällt der zweite Punkt. Bei Abkürzungen mehrerer aufeinanderfolgender Wörter trenne ich die einzelnen Elemente durch geschützte Leerzeichen¹ voneinander (i. d. R., u. v. a. m.).

Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, schreibe ich beim ersten Auftreten aus und erkläre sie bei Bedarf: Millenniums-Entwicklungsziele (MDG, Millennium Development Goals). Ich ergänze deutsche Abkürzungen nicht um ein klein geschriebenes Plural-s (die AGB, die Lkw).

2.3 Aufzählungen

Aufzählungen sollen vor allen Dingen Übersichtlichkeit schaffen. Für die einzelnen Unterpunkte einer ungeordneten Aufzählung verwende ich Spiegelstriche oder Mittenpunkte plus Tabulatorzeichen. Kurzen Aufzählungspunkten folgt kein Satzzeichen, zum Beispiel:

Das Gerät und seine Vorteile:

- zu 90 Prozent recyclingfähig
- nahezu geräuschlos
- umweltschonend

Besteht die Aufzählung aus einem zusammenhängenden Satz, setze ich hinter jedem Aufzählungspunkt ein Komma und hinter dem letzten Wort einen Punkt, sofern die einzelnen Aufzählungspunkte umfangreicher sind oder aus Nebensätzen bestehen, zum Beispiel:

Das Gerät bietet Ihnen viele Vorteile: Es

- arbeitet nahezu geräuschlos,
- ist zu 90 Prozent recyclingfähig,
- macht Dünger überflüssig und
- schont die Umwelt.

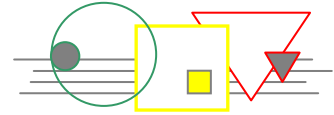
In einer Aufzählung ganzer Sätze können diese mit einem Punkt enden, dann durchgängig.

3 Zahlen und Ziffern

3.1 Allgemeines

Was die Schreibung von Zahlen mit Ziffern oder Buchstaben betrifft, folge ich einer DUDEN-Empfehlung vom Juni 2007. Mit ihr setzt der DUDEN die alte Buchdruckerregel außer Kraft, nach der Zahlen von 1 bis 12 mit Buchstaben und ab 13 mit Ziffern zu schreiben waren.

¹ Strg Umschalt Leertaste oder Alt 0160 (auf dem Ziffernblock)



Für die Gliederung hoher Zahlenwerte mit einem sogenannten Tausender-Trennzeichen bevorzuge ich den Punkt (1.500 km, 500.000 EUR). Meines Erachtens lassen sich mit einem Leerzeichen gruppierte Zahlen schlecht lesen. Überdies laufen sie Gefahr, durch einen Zeilenumbruch versehentlich in zwei Teile gerissen zu werden, weshalb der DUDEN den Punkt für die Gliederung von Geldbeträgen auch ausdrücklich zulässt. Auf Wunsch verwende ich natürlich statt des Punktes ein geschütztes Leerzeichen.

Sind Texte in Kapitel und Unterkapitel gegliedert, nummeriere ich, sofern dies dem Quelltext entspricht, gemäß Dezimalklassifikation. Diese kennt keine abschließenden Punkte nach den jeweils letzten Ziffern:

- 1 Kenndaten des Vorhabens
- 2 Gesamtziel und Zielgruppen
 - 2.1 Ausgangssituation
 - 2.1.1 Lokale Faktoren
 - 2.1.2 Nationale Faktoren
 - 2.2 Entwicklungspolitische Einordnung

3.2 Maßeinheiten

Besonders in wissenschaftlichen Texten schreibe ich Zahlen vor Maßeinheiten und Sonderzeichen mit Ziffern (5 km, +10 °C, 13,5 ml, 25 %). Zwischen Zahl und Einheit steht dabei ein geschütztes Leerzeichen; Verhältniszahlen trennt dagegen keine Leerstelle vom Doppelpunkt (Mischungsverhältnis 4:3). Bei Bereichsangaben schreibe ich das Zeichen für *bis* der besseren Lesbarkeit wegen häufig als Wort, vor allem wenn der Bereich auch negative Zahlen umfasst (-30 bis +50 °C); siehe dazu auch Punkt 4.4.1 »Striche«.

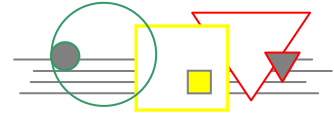
Zusammen mit den entsprechenden Vollformen verwende ich eher Zahlwörter von jedoch höchstens zwei Silben Länge (hundert Tonnen, fünfzehn Kilometer, aber: 15,5 Prozent). Vollformen sind typisch für nicht wissenschaftliche Texte. Dort verwende ich daher anstelle des Prozentzeichens das Wort *Prozent* (rund 55 Prozent der Kinder in Entwicklungsländern leiden an Vitamin-A-Mangel).

Mengenangaben wie Millionen oder Milliarden schreibe ich im fortlaufenden Text aus, in Grafiken und Klammern hingegen abgekürzt (Million = Mio., Milliarde = Mrd., Billion = Bill.). Auch in Finanztexten sind die Abkürzungen Mio., Mrd. und Bill. zusammen mit konkreten Geldsummen gebräuchlich.

In Vergleichen und bei parallelen Angaben achte ich bei der Schreibung von Zahlen mit Ziffern oder Buchstaben auf Einheitlichkeit (Beispiel: gängige Praxis in 10 der 27 Bundesstaaten Brasiliens, nicht: gängige Praxis in zehn der 27 Bundesstaaten Brasiliens). Ziffern am Satz-anfang vermeide ich nach Möglichkeit.

3.3 Währungsangaben

Für Währungsangaben verwende ich stets Ziffern und die Abkürzungen nach ISO 4217 (EUR, GBP, USD), bei Platzproblemen und wenn die Eindeutigkeit gewahrt ist, auch Währungszei-



chen (€ £ \$). Ich schreibe im fortlaufenden Text alle Währungsbezeichnungen mit geschütztem Leerzeichen hinter den Betrag, in Tabellen, Listen und Grafiken auch davor.

Wenn Untereinheiten fehlen, ersetze ich sie nicht durch Striche, sondern schreibe dann Ganzzahlen (10 EUR).

3.4 Datums- und Uhrzeitangaben

Bei der numerischen und der alphanumerischen Schreibung von Datumsangaben orientiere ich mich an der DIN-Norm 5008. So schreibe ich beispielsweise 01.12.2012 oder im Langformat 1. Dezember 2012. Beim numerischen Format ergänze ich bei Bedarf führende Nullen, im Langformat trägt die Tageszahl keine führende Null. Im fortlaufenden Text schreibe ich Jahreszahlen immer vierstellig und Monatsnamen ungekürzt. Nur in Tabellen kann aus Platzgründen gekürzt werden auf das Format TT.MM.JJ, also 01.12.12.

Uhrzeiten gebe ich immer im 24-Stunden-Format an. Minuten können, müssen aber nicht angegeben werden. Als Trennzeichen verwende ich den Punkt (12.10 Uhr), den Doppelpunkt zur Verdeutlichung nur, wenn aus Platzgründen auf *Uhr* verzichtet wird (12:10).

Bei Zeitdauern lauten die korrekten Abkürzungen: h für Stunde, min für Minute und s für Sekunde. Andere Abkürzungen wie hr, min., sec sind nicht normgerecht.

3.5 Telefonnummern

Bei der Schreibung von Telefonnummern orientiere ich mich am DUDEN und gliedere die Ziffern – der besseren Lesbarkeit wegen – in Zweierschritten von rechts, bei Bedarf mit geschützten Leerzeichen. Ebenfalls mit (geschützten) Leerzeichen voneinander abgesetzt werden: • Landeskennzahl, • Ortsvorwahl und • Teilnehmernummer; Durchwahlnummern trenne ich mit einem Bindestrich ab.

+49 431 45 67 89
+49 30 4 55 38-67
+1 415 5 24 90 31

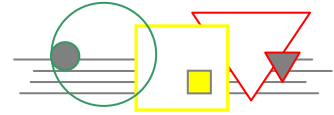
Bei internationalen Telefonnummern geht der Landeskennung ein Pluszeichen ohne Leerstelle voran, dann entfällt die Null der Ortsvorwahl.

4 Ausgewählte Aspekte der Textgestaltung

4.1 Überschriften

Überschriften schließen nicht mit einem Satzendezeichen ab.

Sogenannte eingezogene Überschriften hebe ich normalerweise mit Fettdruck hervor. Ich verwende sie entweder im fortlaufenden Text oder von diesem durch Punkt oder Doppelpunkt abgetrennt:



Die Wirtschaftskrise löst Fusionswelle aus.

Die Wirtschaftskrise: 300 Milliarden Verlust weltweit.

Die Wirtschaftskrise. Faule Kredite erschüttern das internationale Finanzsystem.

4.2 Silbentrennung

Im Textverarbeitungsprogramm arbeite ich grundsätzlich ohne automatische Silbentrennung. Um die im Flattersatz bisweilen sehr unterschiedlichen Zeilenlängen anzugleichen, füge ich an geeigneten Stellen bedingte Trennstriche² ein.

4.3 Literaturangaben

Bei der Gestaltung von Literaturangaben richte ich mich entweder nach den Zitierregeln der DIN-Norm 1505 oder den *Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen* der Europäischen Gemeinschaft, die ich auf Wunsch auch in anderen Fragen der Schreibung und Gestaltung heranziehe. Die folgenden Beispiele für Buchveröffentlichungen zeigen 1.) die Form gemäß DIN 1505 und 2.) die von der Europäischen Gemeinschaft gewünschte Form.

Kuhn, Thomas S.: *Die Struktur wissenschaftlicher Revolutionen*. Frankfurt : Suhrkamp, 1967 (Suhrkamp Wissenschaft 25). – ISBN 3-518-07625-6

Kuhn, T. S., *Die Struktur wissenschaftlicher Revolutionen*, Suhrkamp (Suhrkamp Wissenschaft 25), Frankfurt 1967, 239 Seiten.

4.4 Besondere typografische Zeichen

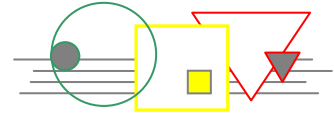
µ oder andere Sonderzeichen dürfen nicht aus der Schriftart *Symbol* eingefügt werden, da dies bei der Weiterverarbeitung zu Problemen führt. Zum Einfügen eines Sonderzeichens, das nicht mit der Tastatur erzeugt werden kann, wähle ich dieses Zeichen in MS Word aus der Symbolsammlung mit Schriftart „normaler Text“ aus. Dieses Vorgehen ist nötig, damit nicht versehentlich beim Formatieren beispielsweise Mikrometer (µm) zu Millimetern (mm) werden.

4.4.1 Striche

Ein Gedankenstrich ist kein Geviertstrich (—), sondern ein Halbgeviertstrich (–) mit einer Leerstelle davor und dahinter. Auch der Bereichsstrich (10–20 EUR) ist ein Halbgeviertstrich³. Zusammen mit Ziffern steht er ohne Leerstelle. Dies gilt auch für den Bindestrich, wenn er als Minuszeichen verwendet wird (-5 °C).

² Strg Minuszeichen

³ Strg Minuszeichen (auf dem Ziffernblock) oder Alt 0150 (auf dem Ziffernblock)



Beim Bindestrich als Ergänzungsstrich (Produktsicherheit und -qualität) achte ich darauf, dass das Textverarbeitungsprogramm den Ergänzungsstrich nicht zu einem Gedankenstrich verlängert; bei Bedarf verwende ich einen geschützten Bindestrich⁴.

4.4.2 Mathematische Symbole

Wie das Minuszeichen wird auch das Pluszeichen der Ziffer ohne Leerstelle vorangestellt (+5 °C). Werden Minus- und Pluszeichen als Rechenzeichen verwendet, füge ich davor und danach eine Leerstelle ein (5 + 6 = 11). Dies gilt auch für die anderen mathematischen Symbole wie = , > , < , den Punkt bei Multiplikation und den Doppelpunkt bei Division (zum Gebrauch des Doppelpunkts bei Mischungsverhältnissen siehe 3.2 »Maßeinheiten«).

4.4.3 Anführungszeichen

Für die wörtliche Rede, Zitate, Hervorhebungen und vergleichbare Anwendungsfälle verwende ich doppelte Anführungszeichen, und zwar im Deutschen typografisch korrekt vor der Textpassage *unten*, an ihrem Ende *oben* („“). Dies gilt auch, wenn es sich zum Beispiel um ein fremdsprachiges Zitat handelt. Außer doppelten Anführungszeichen können auch Carets (»«) zur Anwendung kommen.

Einfache Anführungszeichen verwende ich innerhalb von doppelten Anführungszeichen. Oft ist es sinnvoll – zum Beispiel bei Zeitschriften- und Buchtiteln –, Passagen statt in Anführungszeichen kursiv zu setzen.

4.4.4 Schrägstrich

Weder vor noch nach einem Schrägstrich setze ich Leerzeichen; Ausnahme: nach einem Schrägstrich ein Leerzeichen mit der Schriftgröße 1 pt, das einen Zeilenumbruch ermöglicht.

4.4.5 Markenzeichen

Die für Marken verwendeten Symbole ® und ™ übernehme ich aus der Vorlage. Eine Häufung dieser Symbole im fortlaufenden Text versuche ich zu vermeiden.

Mein Dank geht an die Firma Triacom Fachübersetzungen für die zahlreichen Anregungen.

⁴ Strg Umschalt Minuszeichen