

ÜBERSETZUNGSGERECHT SCHREIBEN

IN VERSTÄNDLICHEM STIL SCHREIBEN

Formulieren Sie klar, eindeutig und ohne überflüssige Informationen.

REDAKTIONSRICHTLINIEN BEACHTEN

Beachten Sie Satzmuster und -strukturen, verwenden Sie abgenommene Benennungen, halten Sie spezifische Schreibweisen ein.



FORMATVORLAGEN NUTZEN

Falsche Formatierungen führen zu unnötigen Tags im TMS und machen die Dateistruktur fehleranfällig.

RECHTSCHREIBPRÜFUNG AUSFÜHREN

Jeder Rechtschreib- oder Zeichensetzungfehler verursacht Folgefehler in den Zielsprachen.

IHRE CHECKLISTE

ABKÜRZUNGLISTE ERSTELLEN

Unbekannte Abkürzungen werden von den Übersetzern nicht verstanden und womöglich falsch oder gar nicht übersetzt.

TERMINOLOGIELISTE BEREITSTELLEN

Oder soll neue Terminologie erstellt werden? Dann müssen Freigabeworkflows für Termvorschläge festgelegt werden. Hier kann ein Terminologiemanagementtool nützlich sein.

NICHT ÜBERSETZTBAREN TEXT UND EIGENNAMEN DEFINIEREN

Dann kann der Text so aufbereitet werden, dass Übersetzer diese Elemente nicht bearbeiten können – auch nicht versehentlich.

KULTURNEUTRALE SYMBOLE UND GRAFIKEN VERWENDEN

Sind alle Piktogramme den Kulturen der Zielmärkte angepasst?

ÜBERSETZUNGSLEITFADEN ERSTELLEN

Ähnlich wie ein Redaktionsleitfaden für das Schreiben von Dokumentationen – nur für die Zielsprachen.

NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN VERMEIDEN

Nachträgliche Änderungen im Quellmaterial führen zu Inkonsistenzen und bringen den Workflow zum Stocken.

Sie haben Fragen zur Vorbereitung oder zum Übersetzungsprozess? Wir beraten Sie gern.

