

# Checkliste für Übersetzungsaufträge

Ein präzises Briefing ist der Schlüssel zu einer gelungenen Übersetzung. Diese Vorlage hilft Ihnen dabei, alle relevanten Informationen zu Ihrem Auftrag zu berücksichtigen – damit legen Sie die Basis für bestmögliche Übersetzungsqualität.

## 1. Zweck der Übersetzung

- Wofür wird der Text verwendet (z. B. Marketing, Vertragsdokument, Webseiten-Inhalt)?
- Wo wird der Text eingesetzt (z. B. online, Print, Social Media)?
- Wer ist die Zielgruppe (z. B. Fachleute, breite Öffentlichkeit, Kundinnen und Kunden)?

## 2. Stil und Tonalität

- Gewünschter Stil (z. B. formell, informell, technisch, kreativ)
- Spezielle Stilrichtlinien (z. B. Corporate Language, Tone of Voice)
- Beispiele für Texte mit dem gewünschten Stil (bitte beifügen oder verlinken)

## 3. Terminologie und Glossare

- Firmenspezifische Begriffe oder Glossar (bitte beifügen)
- Begriffe, die vermieden werden sollen
- Bevorzugte Begriffe oder Schreibweisen

## 4. Referenzmaterialien

- Frühere Übersetzungen oder ähnliche Dokumente (bitte beifügen)
- Links zu relevanten Webseiten oder internen Ressourcen

## 5. Format und technische Vorgaben

- Gewünschtes Lieferformat (z. B. Word, Excel, PDF)
- Layout-Vorgaben oder Zeichenzahlbegrenzungen
- Übersetzung von Bildern oder Grafiken (sofern gewünscht, bitte spezifizieren)
- Textteile, die nicht übersetzt werden sollen, im Originaltext allenfalls gelb markieren

## 6. Zeitplan und Deadlines

- Gewünschter Liefertermin
- Zeit für Rückfragen oder Korrekturschleifen einplanen