



Hinweise für Übersetzer von Sachbüchern

Stand: November 2004

I. GRUNDSÄTZLICHES

Das Hauptziel der Übersetzung besteht darin, **die Aussagen und den Gedankengang des Verfassers in gutem Deutsch wiederzugeben**, ohne das es in Sprache und Satzkonstruktion als Übersetzung zu erkennen ist. Der Inhalt soll dabei möglichst leicht verständlich wiedergegeben werden. Der Gebrauch eigener Worte und Formulierungen darf aber nicht dazu führen, dass die eigentliche Aussage oder der Gedankengang des Autors verändert oder entstellt wird. Es soll im Deutschen klar zum Ausdruck kommen, was der Autor mit welcher Begründung sagen will.

Wenn eine Aussage, ein Gedankengang, ein Beispiel oder eine Illustration unsinnig, unverständlich oder sachlich falsch erscheint, bitten wir, es anzumerken (**in roter Schrift, möglichst mit Begründung**). Der Inhalt sollte aber dennoch möglichst sinngetreu (oder einfach wörtlich) übersetzt werden. Den Inhalt zu korrigieren oder zu verändern, ist Sache des Lektorats, aber alle Vorschläge sind willkommen. Manchmal können bereits Hinzufügungen (z. B. **meist, oft, manchmal, anscheinend**) eine Aussage richtig stellen. **Alle Hinzufügungen und Formulierungsvorschläge bitte in blauer Schrift an den entsprechenden Stellen einfügen (ohne Klammern)**. Es muss nicht der ganze Satz neu geschrieben werden; nötige grammatische Korrekturen nimmt der Lektor vor, wenn er den Vorschlag übernimmt.

Der Lektor möchte sich darauf verlassen können, dass die Übersetzung der Aussage und dem Gedankengang des Autors entspricht und alle Unsicherheiten oder Abweichungen in der hier beschriebenen Weise kenntlich gemacht sind.

Wenn es grundsätzliche Übersetzungsprobleme oder Fragen zu Formalien gibt, sollten diese mit dem zuständigen Lektor besprochen werden, ehe mit der Übersetzung fortgefahren wird. Mehrarbeit durch später notwendige Korrekturen kann so weitgehend vermieden werden.

II. VORGEHEN

Bevor man eine Übersetzung beginnt, empfiehlt es sich,

1. zumindest einige Kapitel der Vorlage zu lesen und sich sofort alles zu notieren, was auffällt (über Inhalt, Sprache, Schlüsselbegriffe, Beispiele, Übersetzungsprobleme, Fragen zu Formalien usw.);
2. die Grundaussagen des Autors schriftlich zu formulieren;
3. die Sprache des Originals zu erspüren (sachlich, modern, locker, ironisch, belehrend), damit sie entsprechend wiedergegeben werden kann;
4. für Begriffe, die in der Vorlage häufig vorkommen, Übersetzungsmöglichkeiten zu sammeln; Die richtige Übersetzung ergibt sich entweder aus dem Sinnzusammenhang oder, wenn es sich um Fachbegriffe handelt, durch den Vergleich mit anderen deutschsprachigen Werken über dasselbe Thema; in Zweifelsfällen sollte vor der Übersetzungsarbeit der Lektor konsultiert werden;
5. den historisch-kulturellen Hintergrund des Originals zu berücksichtigen und sich zu fragen, wie weit er in der Übersetzung beibehalten werden sollte oder wo er ausgeblendet werden kann bzw. angepasst werden muss (dazu Rücksprache mit dem Lektor nehmen).

Bei der Übersetzung sollte man ...

1. ... sich zuerst über den Inhalt und die Hauptaussage eines Satzes klar werden und die Argumentationsweise des Autors zu verstehen suchen (Was will der Autor sagen?);
2. ... die Aussage des Autors im Deutschen möglichst sinngemäß und verständlich ausdrücken (d. h. sie nicht nur Wort für Wort übertragen);
3. ... auf den inhaltlichen Zusammenhang im Absatz bzw. Kapitel achten;
4. ... sich am Wohlklang und der grammatischen Korrektheit der deutschen Sprache orientieren;

5. ... gute Wörterbücher benutzen: häufiges Nachsehen ist kein Zeichen für Unzulänglichkeit, es erschließt die ganze Bandbreite der Bedeutung eines Wortes oder einer Redewendung der Fremdsprache.

Trotz größtmöglicher wörtlicher Annäherung an die Vorlage mag es nicht gelingen, den Gedankengang des Autors verständlich und inhaltlich korrekt wiederzugeben. Hingegen kann eine Übersetzung, obwohl nicht wortgetreu, dennoch exakt die inhaltliche Aussage des Autors treffen.

Wenn der Kontext mehrere Übersetzungsmöglichkeiten für einen Begriff zulässt, sollten diese unbedingt angefügt werden, **und zwar in blauer Schrift**. Freiere Übersetzungsalternativen zu eher wörtlichen Übersetzungen sind willkommen und **ebenfalls in Blau zu kennzeichnen**. Sollten irgendwelche Zweifel bestehen, ob ein Begriff oder eine Aussage des Autors richtig wiedergegeben ist, bitte die wortgetreuere Übersetzung nennen und **eine Alternative in Blau hinzufügen** oder die Unsicherheit mit **??** kennzeichnen.

III. STILISTISCHES

1. Lange, verschachtelte Sätze sind schwer zu verstehen. Sie sollten in mindestens zwei Sätze aufgeteilt werden. Dabei ist sorgfältig darauf zu achten, aus welchem Nebensatz ein Hauptsatz wird. Es darf nicht plötzlich eine Nebensache oder ein Nebengedanke in einem Hauptsatz stehen, sodass der Leser stutzt. Darüber hinaus muss der nachfolgende Satz genau an den vorhergehenden anschließen. Priorität hat: den Gedankengang des Autors erhalten, auch wenn die Satzkonstruktion komplizierter wird.
2. Was ohne Nebensätze ausgedrückt werden kann, sollte auch ohne sie geschrieben werden (z. B. statt: „Ihr Auftrag ist es, ...“ „Sie sollen ...“). Wenn der Hauptsatz eine bloße Einleitung der Hauptaussage ist (z. B.: „Es sollte noch erwähnt werden, dass ...“ – „Dazu ist zu sagen, dass ...“ – „Dies bedeutet, dass ...“ – „Ihr Sinn besteht darin, ...“), sollte er möglichst weggelassen und der Nebensatz mit der Hauptaussage zum Hauptsatz gemacht werden.
3. Nebensätze mit „dass“ – wo immer möglich – vermeiden. Als Alternativen bieten sich an: der Doppelpunkt mit folgendem Hauptsatz, eine Infinitiv-, Konjunktiv- oder Passivkonstruktion oder, wie eben erwähnt, das Weglassen einer bloßen Einleitung.
4. Einen Nebensatz, der die Aussage des Hauptsatzes einschränkt, nicht vorwegnehmen, wenn es der Autor nicht selbst macht.
5. Zwei Hauptsätze nur dann mit „und“ verbinden, wenn ihre Beziehung zueinander eindeutig ist und durch die Verbindung die Wiederholung mehrerer Worte vermieden wird.
6. In einem Satzgefüge sollte die Hauptsache möglichst zuerst genannt und das handelnde Subjekt frühzeitig im Satz erwähnt werden. („Ross und Reiter nennen.“)
7. Nenne das handelnde Subjekt, wenn es eindeutig ist. In diesem Fall Passivkonstruktionen vermeiden.
8. Wenn einzelne Worte oder Begriffe in der Übersetzung durch Umschreibungen oder ganze Nebensätze erklärt werden, **bitte den fremdsprachigen Ausdruck in Blau hinzufügen**. Auf diese Weise kann der Lektor die Umschreibung erkennen und prüfen, ob der Sinn eventuell entstellt wurde.
9. Schlüsselbegriffe eines Kapitels sollten identisch sein, also immer gleich übersetzt werden. Mögliche **Synonyme** können bei der ersten Nennung des Begriffs **in Blau angegeben werden**. Wo der Autor selbst Synonyme benutzt, sind auch diese einheitlich wiederzugeben. Schlüsselbegriffe also einheitlich übersetzen, selbst wenn dadurch Wiederholungen vorkommen. Über die mögliche Verwendung der Synonyme wird das Lektorat entscheiden.
10. Wo immer möglich, Verben statt Substantive mit der Endung -ung benutzen (z. B. statt „einer Reinigung unterziehen“: „reinigen“), und Adjektive statt Substantive mit der Endung -keit benutzen (z. B. statt „die Beschwerlichkeit des Weges“: „der Weg war beschwerlich“).
11. Keine Verabsolutierungen oder Überspitzungen vornehmen. Auf die Nuancen achten („manchmal“, „oft“, „es scheint“ usw.) und sie möglichst getreu wiedergeben. Die „Zwischentöne“ sind wichtig und verhindern anfechtbare Aussagen.
12. „Jesus Christus“ wird bis auf den Genitiv (Jesu Christi) grundsätzlich nicht gebeugt. Diese beiden Genitive jedoch zusammen vermeiden! (Man kann sie einzeln benutzen, z. B.: „Jesu Mutter“, „Christi Opfer“.) Bei allen anderen biblischen bzw. geschichtlichen Namen mit lateinischen oder griechischen Endungen wird der Genitiv mit dem vorangestellten Artikel „des“ gebildet (z. B.: „Die Rede des Paulus ...“).

Die Übersetzung sollte nach einigen Tagen, wenn genügend Abstand zur eigenen Arbeit besteht, nochmals durchgearbeitet und stilistisch „geschliffen und gefeilt“ werden.

IV. FORMELLES

1. **Auswahl der Bibelübersetzung:** Im Allgemeinen wird der Wert einer Übersetzung verbessert und die Aufmerksamkeit der Leser eher gefesselt, wenn nicht aus der Lutherbibel zitiert wird. Bibeltexte, in denen etwas erzählt oder berichtet wird, sollten aus der „Guten Nachricht Bibel“ (GNB) oder „Hoffung für alle“ (Hfa) zitiert werden. Auch bei dogmatischem Inhalt prüfen, ob GNB nicht besser formuliert als die Lutherübersetzung. Oft hat auch die Elberfelder Bibel (EB) ein besseres Deutsch als die Lutherbibel. Leichte Lesbarkeit und Verständlichkeit haben immer Vorrang. Wenn es auf bestimmte Worte oder Formulierungen ankommt, die für den Gedankengang des Autors wichtig sind, sollte immer die Übersetzung gewählt werden, die dessen Aussage am besten ausdrückt. Wenn bei theologischen Büchern standardmäßig eine bestimmte Übersetzung verwendet werden soll, wird das im Übersetzungsauftrag vermerkt. (Die vier gängigen Übersetzungen Luther, EB, GNB und Hfa, die wir benutzen, sind auf CD erhältlich und können über den Advent-Verlag bezogen werden.)
2. **Zitate aus der Bibel:** Wenn ein Bibeltext vollständig zitiert wurde, steht der Punkt vor den Abführungszeichen ("); die Textangabe folgt in Klammern ohne Punkt dahinter. Wenn der Bibeltext nur teilweise zitiert wurde, steht der Schlusspunkt nach der Klammer mit der Textangabe. Die Kapitelangabe wird durch Komma ohne Leerschritt von der Versangabe getrennt; die Versangaben untereinander werden durch einen Punkt bzw. durch einen Bindestrich getrennt (z. B. 1. Korinther 14,1.2.4-6). Zwischen der Ordnungszahl (1., 2.), dem biblischen Buch und der Kapitelangabe stets feste Leerzeichen verwenden (Strg + Umschalten + Leertaste), damit die Angaben beim Blocksatz nicht auseinander gezogen werden. Mehrere Textangaben hintereinander werden durch Semikolon und normalen Leerschritt getrennt (z. B.: 5. Mose 6,4.5; 1. Korinther 13,13; 16,14). Die biblischen Bücher werden grundsätzlich ausgeschrieben. Wenn sie bei theologischen Büchern in den Klammern abgekürzt werden sollen, wird das im Übersetzungsauftrag vermerkt. Dann bitte die Abkürzungen benutzen, die in jedem „Studienheft zur Bibel“ abgedruckt sind. Werden mehrere Texte aus dem gleichen Kapitel der Bibel nacheinander zitiert, steht „Vers“ bzw. in Klammern „(V. ...)“ mit festem Leerzeichen. Werden mehrere Texte aus dem gleichen biblischen Buch nacheinander zitiert, steht „Kap. ...“ sowohl im Text als auch in den Klammern. Nötige Einfügungen im Bibeltext zur Klarstellung bitte in eckige Klammern setzen [Alt Gr + (bzw.)], z. B.: „[Jesus] sagte: ...“
3. **Hinweise auf Bibeltexte:** Wenn auf einen Bibeltext hingewiesen wird, ohne dass der Text oder ein Teil daraus zitiert wurde, wird die Angabe stets mit „(siehe ...)“ eingeleitet. Steht der Verweis mitten im Satz, kann stattdessen „in“ stehen (mit oder ohne Klammer). Der Hinweis „vergleiche“ (stets abgekürzt vgl.) steht nur, wenn vorher ein Bibeltext angeführt wurde.
4. Bitte die deutschen **An- und Abführungsstriche** benutzen, möglichst in der typographischen Form „...“. (In Word unter „Extras / Autokorrektur / AutoFormat“ die Option „Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen“ aktivieren). Handelt es sich beim einem Zitat um einen vollständigen Satz, so steht am Ende der Punkt vor den Abführungszeichen. (Z. B.: „Beten ist das Atmen der Seele.“) Ansonsten steht der Punkt nach den Abführungszeichen bzw. der Klammer mit der Bibeltextangabe.
5. **Literaturangaben** bei Zitaten aus Büchern oder Zeitschriften grundsätzlich **in Fußnoten** unten auf derselben Seite vermerken, und zwar auf jeder Seite neu bei 1 beginnend (Einstellen unter „Einfügen / Fußnote / Optionen“). Verfasser mit vorangestelltem Vornamen, Buchtitel (unterstrichen), Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr und Seite anführen (sofern die Angaben vorhanden sind). Bei Zitaten aus Zeitschriften wird die Überschrift des Artikels in Anführungszeichen gesetzt, der Titel der Zeitschrift unterstrichen, Erscheinungsort und -datum angegeben. Wenn am Ende des Buches ein Literaturverzeichnis steht, wird in den Fußnoten auf die Angabe von Verlag, Erscheinungsort und -jahr verzichtet. Wenn aus demselben Buch sofort anschließend noch einmal zitiert wird, schreiben wir in der Fußnote lediglich „Ebd. S. ...“. Wenn es später im Kapitel oder Buch erneut zitiert wird, erwähnen wir den Verfasser (mit abgekürztem Vornamen) und fügen „a. a. O. S. ...“ hinzu. Am Ende jeder Fußnote einen Punkt setzen.
6. **Gedanken** einer Person **und innere Monologe** sollen im Buch kursiv ohne An- und Abführungszeichen erscheinen, werden also im Text unterstrichen.
7. **Abkürzungen** – bis auf z. B., u. a., bzw., usw., vgl. – bitte vermeiden! Nach Abkürzungen folgt immer dann ein Leerschritt, wenn der Buchstabe für ein Wort steht, auch bei abgekürzten Vornamen (z. B.: u. a., E. G. White, aber: USA). Auch hier stets feste Leerzeichen setzen.
8. **Auslassungszeichen** (...) stets mit „Alt Gr + Punkt“ erzeugen, vor und nach ihnen ein Leerzeichen setzen (z. B.: „Nun spricht der HERR: ... Fürchte dich nicht ...“), danach folgt kein Satzzeichen mehr.
9. **Gedankenstriche** – wie diese hier – sind länger als Bindestriche; sie können in der Regel mit Strg und dem Minus-Zeichen des Ziffernblocks erzeugt werden.

10. Wir richten uns nach der **neuen Rechtschreibung** in gemäßigter Form. Nähere Hinweise hierzu sind in einem separaten Merkblatt enthalten bzw. im Internet abrufbar: www.advent-verlag.de/autoren.

V. TEXTERFASSUNG AM PC

1. Den Text möglichst mit **Word für Windows** (2004 oder darunter) schreiben. Es geht auch WordPerfect 9.0 (oder darunter).
2. Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Ränder spielen keine Rolle, sie können gewählt werden, wie es für die eigenen Augen am Besten ist.
3. **Silbentrennung abschalten** (unter Extras / Sprache / Silbentrennung), Text im **Flattersatz** linksbündig schreiben.
4. Bitte **keine Formatierungen** und keine Layout-Arbeiten vornehmen. Ausnahmen: Kapitel- und Zwischenüberschriften fett und mittig (Strg + E), Unterüberschriften fett, aber linksbündig. Was *kursiv* erscheinen soll, bitte unterstreichen (z. B. Buchtitel).
5. **Keine Leerzeilen** zwischen den Absätzen einfügen, aber eine Leerzeile vor und nach Überschriften.
6. **Keine Einzüge** (Einrückungen) durch Betätigen der Tabulatortaste **setzen**, auch nicht bei Gliederungen oder am Absatzbeginn. Der Absatzbeginn kann zur besseren Übersichtlichkeit der Übersetzung durch Verschieben des oberen Zeichens im oberen Lineal eingerückt werden. Word rückt dann neue Absätze automatisch ein.
7. Die **Seitenzahlen** der Vorlage bitte **in Rot mitten in den Text einfügen** (dort, wo die neue Seite beginnt; keinen Absatz machen). Das erleichtert dem Lektor das Auffinden der Originalstelle.
8. Die Übersetzung bitte **kapitelweise als Datei abspeichern**. Der Dateiname wird im Übersetzungsauftrag genannt. Die Nummer des Kapitels (ohne „Kap.“) anfügen (z. B.: Werte01 usw.). Einleitung, Vorwort und der Text der vierten Umschlagseite (sofern vorhanden) als 00-Datei (Werte00) speichern.
9. Die bequemste **Übertragungsart** ist der Versand einer Übersetzungsdatei als E-Mail-Anhang.
10. Bitte vorsichtshalber eine Kopie der Übersetzung auf der Festplatte lassen oder auf Diskette speichern, bis das Buch erscheint.

VI. RECHTLICHES

Mit dem vereinbarten Pauschalhonorar sind jegliche Verwertungsrechte abgegolten.

VII. BUCHEMPFEHLUNGEN

Ludwig Reimers, *Stilfibel*, dtv 30005: ein Klassiker und „Pflichtlektüre“ für jeden, der schreibt.
 Wolf Schneider, *Deutsch fürs Leben*, Rowohlt Taschenbuch 26395: eine gute Ergänzung zur *Stilfibel*.
 A. M. Textor, *Sag es treffender*, rororo Sachbuch 60696: ein brauchbares Synonym-Wörterbuch.

DUDEN, *Deutsches Universalwörterbuch* (mit CD): unentbehrliches Handwerkszeug zum Umgang mit der deutschen Sprache, für die Zwecke des Schreibens (Bedeutung und Verwendung von Worten) wesentlich hilfreicher als DUDEN *Rechtschreibung*.

DUDEN, *Richtiges und gutes Deutsch*: Hilfreich bei grammatischen und stilistischen Fragen.
 Wahrig, *Fremdwörter-Lexikon*, dtv 32516: Bedeutung und Gebrauch von Fremdwörtern (besser als DUDEN, *Fremdwörterbuch*).

Pons, *Großwörterbuch Englisch-Deutsch/Deutsch-Englisch*, Klett-Verlag (auch als CD erhältlich, sehr bequem online zu verwenden): enthält sehr viele Stichworte und gibt ihre Bedeutungen im Kontext an.

Alle diese Bücher können über den Advent-Verlag bezogen werden.