



Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ)
Landesverband Baden-Württemberg e.V.

RESSORT III
Öffentlich bestellte
Urkundenübersetzer und
allgemein vereidigte
Verhandlungsdolmetscher

Edmund Ehlers, BDÜ
Vorstand
Goldscheuerstraße 23
77694 Kehl am Rhein
Tel./Fax: 07851-5419

RICHTLINIEN UND HINWEISE FÜR DIE ANFERTIGUNG VON URKUNDENÜBERSETZUNGEN

Stand: Juli 2004

1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien und Hinweise gelten bei der Anfertigung von Urkundenübersetzungen in die deutsche und in fremde Sprachen.

2. Überschrift

2.1 Die Übersetzung ist mit einer Überschrift zu versehen, die sie in deutscher Sprache als "Beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache", ggf. als "Auszugsweise beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache" kennzeichnet.

2.2 Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist eine sinngemäße, fremdsprachige Überschrift anzubringen.

3. Urschrift/Abschrift

Der Ausgangstext ist anzusehen als:

3.1 Urschrift, wenn der letzte Ausstellungsvermerk ein urschriftliches Handzeichen trägt;

3.2 beglaubigte Abschrift/beglaubigte Ablichtung, wenn der letzte Beglaubigungsvermerk ein urschriftliches Handzeichen trägt;

3.3 unbeglaubigte Abschrift/unbeglaubigte Ablichtung, wenn der letzte Ausstellung- bzw. Beglaubigungsvermerk nicht urschriftlich vorliegt. Fernkopien (Telefaxe), e-mails usw. sind als solche zu bezeichnen.

4. Vollständigkeit und Richtigkeit (siehe auch Nr. 21)

- 4.1 Die Ausgangstexte sind vollständig und genau zu übersetzen, es dürfen keine Zusätze, auch keine Klammerzusätze weggelassen werden. Die Übersetzung soll möglichst nahe am fremdsprachlichen Text bleiben. Verlags- und drucktechnische Hinweise sind in der Regel nicht zu übersetzen.
- 4.2 Verlangt der Auftraggeber eine auszugsweise Übersetzung, so sind in der Übersetzung die Auslassungen zu kennzeichnen.

5. Zeugnisse und Diplome

- 5.1 Die Wiedergabe des Schultyps bei Zeugnissen, der Noten und der erworbenen Berufsbezeichnung soll möglichst wörtlich sein. Es ist nicht Aufgabe des Übersetzers, eine seiner Meinung nach inhaltlich entsprechende deutsche Bezeichnung zu finden. Insbesondere ist die Verwendung von Rechtsbegriffen des hiesigen Schulwesens entsprechend dem Schulgesetz von Baden-Württemberg und den an hiesigen Schulen verwendeten und vergebenen Abschlussbezeichnungen (z.B. Realschulabschluss, Fachschulreife, Fachhochschulreife, fachgebundene bzw. allgemeine Hochschulreife usw.) zu vermeiden, sofern sich diese nicht zwingend aus den ausländischen Begriffen ableiten.
- 5.2 Die Feststellung der deutschen Entsprechung ausländischer Abschlüsse obliegt den zuständigen Behörden, nämlich den zuständigen Kultusministerien bzw. den Regierungspräsidien und der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Ständigen Kultusministerkonferenz der Bundesrepublik Deutschland in Berlin.
- 5.3 Die zum Teil von Übersetzern unterschiedlich verwendeten Begriffe müssen für die Zwecke der Gleichwertigkeitsfeststellung nicht notwendigerweise in jedem Fall deckungsgleich sein. So wären z.B. bei dem Abschluss „BREVET D'ETUDES DU PREMIER CYCLE DU SECOND DEGRE“ die Übersetzungen „Abschlusszeugnis über den ersten Sekundarabschnitt“ oder auch „Abschluss der Sekundarstufe I“ angemessen. „DIPLÔME DE BACHELIER DE L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRE“ könnte z.B. durch „Reifezeugnis der zweiten Sekundarstufe“ übersetzt werden.

6. Druckanordnung und Schriftbild

- 6.1 Druckanordnung und Schriftbild der Übersetzung sollen möglichst genau dem Ausgangstext angeglichen werden, weil dadurch der Vergleich zwischen Ausgangstext und Übersetzung wesentlich erleichtert wird.
- 6.2 Bei erheblichen Abweichungen sind entsprechende Hinweise (z.B. rechts oben, am linken Rand, senkrecht stehend usw.) anzubringen. Bei mehrseitigen Urkunden mit nicht fortlaufendem Text (z.B. Studienbücher, Seefahrtbücher, usw.) ist vor dem jeweiligen Text die entsprechende Seitenzahl des Ausgangstextes anzugeben.
- 6.3 Bei der Übersetzung von Vordrucken sind Leerspalten zu kennzeichnen, beispielsweise mit den Worten "Anm. d. Übers.: keine Eintragungen", oder durch Klammerzusatz :„(.....)“

6.4 Im Ausgangstext mit Füllstrich geschlossene Zeilen sind auch in der Übersetzung entsprechend zu schließen.

7. Auffälligkeiten

7.1 Auf Auffälligkeiten des vorgelegten Schriftstückes (z.B. Rasuren, handschriftliche Verbesserungen, Streichungen usw.), die für die Echtheit des Ausgangstextes von Bedeutung sind, soll in einer Anmerkung hingewiesen werden.

7.2 Durchgestrichene, aber lesbar gebliebene Stellen sollen ebenfalls übersetzt und als im vorgelegten Schriftstück gestrichen gekennzeichnet werden. Werden durchgestrichene Stellen nicht übersetzt, so ist in einer Anmerkung darauf hinzuweisen. Auf durchgestrichene und unlesbar gewordene Stellen ist in einer Anmerkung hinzuweisen.

8. Schriftträger und Schreibmittel

Die für die Übersetzung verwendeten Schriftträger (Papier) und Schreibmittel (Tinte, Kugelschreiber, Farbband, Kohlepapier, usw.) sollen urkundenecht sein. Für handschriftliche Eintragungen sollen Urkundentinte oder Kugelschreiber mit Eigenschaften nach DIN ISO 12757 Teil 2, bei Maschinenschrift und maschinelltem Durchschreibeverfahren schwarze Farbbänder nach DIN 2103 und wischfreies Kohlepapier verwendet werden. Drucker sollen von der Papiertechnischen Stiftung in Heidenau (PTS) zertifiziert sein; Papierqualität nach DIN 19307 -ASM80- mit Alterungseigenschaften nach DIN ISO 9706 (§ 20 der Dienstordnung für Notare -DONot und § 49 Abs. 4 Satz 2 und § 87 Abs. 5 Satz 1 und 2 der Dienstweisung für Standesbeamte).

9. Verbinden von Blättern

Besteht die Übersetzung aus mehreren Blättern, so sind diese zu nummerieren. Sie sollen so miteinander verbunden werden, dass der Zusammenhang nicht ohne äußerlich sichtbare Beschädigung aufgehoben werden kann, andernfalls ist jedes Blatt mit dem Abdruck des Rundstempels und dem Handzeichen des öffentlich bestellten und beeidigten Urkundenübersetzers zu kennzeichnen.

10. Anmerkungen

Anmerkungen des Übersetzers sind an der entsprechenden Stelle des Übersetzungstexts anzubringen und mit dem Zusatz "Anm. d. Übers." zu versehen. Ist die Anbringung im Text ohne wesentliche Veränderung von Druckanordnung oder Schriftbild des Ausgangstexts nicht möglich, ist die Anmerkung als Fußnote am Ende der Übersetzung darzustellen. Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist ein sinngemäßer fremdsprachiger Hinweis anzubringen.

11. Behörden- und Gerichtsbezeichnungen

Behörden- und Gerichtsbezeichnungen sollen in der Bezeichnung der Ausgangssprache (Beispiele: „Hoge Raad der Nederlanden“, „Cour administrative d’appel“, „Vara Cível da Comarca“) übernommen und darunter in einer Anmerkung übersetzt und notfalls erläutert werden.

12. Gebührenmarken, Dienstsiegel und Stempel

Auf dem Ausgangstext angebrachte Gebührenmarken, Stempel- und Dienstsiegelaufdrucke sind zu erwähnen. In Stempelaufdrucken enthaltene Texte sind in der Regel zu übersetzen oder zumindest sinngemäß wiederzugeben. Für den Text von Dienstsiegeln gilt dies nur dann, wenn Zweifel an der Identität zwischen der genannten ausstellenden Behörde und dem Dienstsiegeltext bestehen (vgl. Nr. 7.1)

BEISPIEL:

Urkunden aus Südamerika enthalten fast immer mehrere Unterschriftsbeglaubigungen durch verschiedene Behörden, am Schluss aber fast immer eine Überbeglaubigung durch die deutsche Botschaft im Lande. Liegt diese Überbeglaubigung (Legalisierung) vor, genügt es, auf die verschiedenen Unterschriftsbeglaubigungen, sowie auf die Überbeglaubigung der deutschen Botschaft hinzuweisen.

13. Beglaubigungsvermerke

Beglaubigungsvermerke sind zu übersetzen.

14. Anschriftenangaben

Anschriftenangaben sind nicht zu übersetzen. Bei Verwendung nicht lateinischer Schriftzeichen sind sie zu transliterieren oder zu transkribieren (siehe auch Nummer 19).

15. Zahlen und Daten

15.1. Zahlen sind unverändert (z.B. in römischen oder arabischen Zahlzeichen) wiederzugeben.

15.2 Die Reihenfolge der Zahlzeichen des Datums ist nach den üblichen Datumsvorschriften der Zielsprache (z.B. in Deutschland nach der DIN-Vorschrift 5008) anzuordnen.

15.3 Zahlenangaben in Worten sind auch in der Übersetzung in Worten wiederzugeben.

15.4 Ist das Datum in einer anderen als der in Deutschland geltenden Zeitrechnung angegeben, sollte die Umrechnung in einer Anmerkung angegeben werden.

16. Abkürzungen

Abkürzungen sollen aufgelöst und übersetzt werden. Falls dies nicht möglich ist, soll in einer Anmerkung darauf hingewiesen werden. (Beispiel: „Abkürzung ist mit den vorhandenen Mitteln nicht aufzulösen; Anm. d. Übers.“)

17. Schreibfehler

Schreibfehler im Ausgangstext sind, soweit sie in der Übersetzung in der Originalschreibweise wiedergegeben werden sollen, nicht zu berichtigen. Es soll jedoch in einer Anmerkung darauf hingewiesen werden.

18. Personennamen

- 18.1 Personennamen, auch Adelsprädikate, sind grundsätzlich nicht zu übersetzen, sondern in der Originalschreibweise mit allen diakritischen Zeichen wiederzugeben. Entsprechendes gilt für akademische Grade, wobei diese gegebenenfalls als solche kenntlich gemacht werden sollen, um einer Verwechslung mit Personennamen vorzubeugen.
- 18.2 Sind bei fremdsprachigen Personennamen der Vorname und der Familienname nicht eindeutig voneinander zu unterscheiden, so ist das Rangverhältnis der Namen, gegebenenfalls in einer Anmerkung, klarzustellen.
- 18.3 Verwendet die Sprache andere als lateinische Schriftzeichen, so gilt Folgendes (vgl. 14. CIEC- Übereinkommen; Bundesgerichtshof Beschluss vom 27.10.1993 XII ZB 91/93, § 49 der Allgemeinen Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden):
- 18.3.1 Weist der Betroffene an Hand einer in- oder ausländischen Personenstandsurkunde oder einer sonstigen Urkunde, insbesondere an Hand seines Reisepasses, eine bestimmte Übertragung seines Namens in lateinische Schriftzeichen nach, so ist diese Übertragung zu übernehmen. Allerdings beschränkt § 49 Abs. 2 Satz 3 der Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden entgegen dem klaren Wortlaut des CIEC- Übereinkommens Nr. 14 den Begriff der „sonstigen Urkunde“ auf „eine andere öffentliche Urkunde des Heimatstaates des Betroffenen“.
- 18.3.2 Erfolgt kein Nachweis im Sinne von 18.3.1, so ist der Name ohne Übersetzung so weit wie möglich durch Transliteration (buchstabengetreue Übertragung) wiederzugeben. Sind von der Internationalen Normenorganisation (ISO) empfohlene Normen vorhanden, sollen diese angewendet werden.
Zur Zeit enthalten folgende ISO- Normen Empfehlungen für die Transliteration:
- | | |
|-----------|--------------------------------------|
| ISO R 9 | für slawische kyrillische Buchstaben |
| ISO R 233 | für arabische Buchstaben |
| ISO R 259 | für Hebräisch |
| ISO R 843 | für griechische Buchstaben. |
- Diese Normen können bezogen werden:
"ISO-Transliterationsnormen für die Umwandlung ausländischer Schriften in lateinische Buchstaben" Verlag für Landesamtswesen, Hanauer Landstraße, 60314 Frankfurt am Main.
- 18.3.3 Lässt die fremde Sprache eine Transliteration nicht zu, so sind Namen und sonstige Wörter nach ihrem Klang und den Lautregeln der deutschen Rechtschreibung (phonetische Umschrift) einzutragen. (§ 49 Abs.2 Satz 4 der Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden).
- 18.3.4 In einer Anmerkung ist darauf hinzuweisen, worauf die Namensübertragung beruht. (Beispiel: „Anm. d. Übers.: Die in der Übersetzung verwendete Transliteration des Namens des Betroffenen ist aus dessen Reisepass entnommen. Die Transliteration nach ISO R hätte folgendes Ergebnis: „.....“.“)

19. Orts- und Staatennamen

- 19.1 Bei Übersetzungen in die deutsche Sprache ist für Ortsnamen oder andere geographische Bezeichnungen die fremdsprachige Schreibweise zu übernehmen. Gibt es eine allgemein übliche deutsche Bezeichnung, so ist diese zu verwenden (z.B. Duden: "Wörterbuch geographischer Namen"). Die fremdsprachige Schreibweise ist - ggf. als Transliteration oder Transskription - in einer Anmerkung anzugeben. Nummern 18.3.2 und 18.3.3 gelten entsprechend.
- 19.2 Sofern sich Ortsnamen bzw. geographische Bezeichnungen geändert haben und dies dem Übersetzer bekannt ist, soll er dies in einer Anmerkung mit dem Zusatz "früher" bzw. "jetzt" bzw. "von... bis..." angeben.
- 19.3 Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist sinngemäß zu verfahren. Übersetzungsregeln der Zielsprache bleiben unberührt.
- 19.4 Das "Verzeichnis der ausländischen Staatennamen für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland", herausgegeben vom Auswärtigen Amt, ist bei Übersetzungen in die deutsche Sprache bezüglich der aktuellen Staatennamen zu beachten. Geänderte oder untergegangene Staatennamen sind in der in der Urkunde aufgeführten ursprünglichen Form wiederzugeben (Beispiel: „Königreich Griechenland“ darf nicht in „Griechische Republik“ aktualisiert werden.)

20. Amtliche mehrsprachige Personenstandsurkunden

Ist eine Personenstandsurkunde vom Standesamt eines Signatarstaates des 16. CIEC-Abkommens ausgestellt (Deutschland, Österreich, Belgien, Spanien, Frankreich, Griechenland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Portugal, Schweiz, Türkei, Slowenien, Kroatien sowie auf Grund Nachfolgeerklärung ehem. jug. Republik Mazedonien, Bosnien-Herzegowina und Bundesrepublik Jugoslawien) und enthält diese keinen Randvermerk, so soll der Auftraggeber darauf hingewiesen werden, dass das jeweilige Standesamt diese Personenstandsurkunden auch mehrsprachig in Französisch/Deutsch/Englisch/Spanisch/Griechisch/Italienisch/-Niederländisch/Portugiesisch/Türkisch/Serbokroatisch ausstellt.

21. Beglaubigungsformel

- 21.1 Die Beglaubigungsformel ist am Schluss der Übersetzung anzubringen. Sie muss einen Hinweis auf die Übersetzungsvorlage enthalten und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung bescheinigen.

MUSTER:

"Vorstehende Übersetzung der mir in der Urschrift (oder: beglaubigten Ablichtung, oder: Ablichtung) vorgelegten und in französischer (oder: englischer, spanischer, etc.) Sprache abgefassten Urkunde ist richtig und vollständig".

Ort und Zeitpunkt der Ausführung der Übersetzung sind anzugeben. Die Übersetzung ist zu unterschreiben und ggf. mit dem Abdruck eines Rundstempels mit einem Durchmesser von 4 cm zu versehen, der in der Umschrift den Namen und den Sitz (evtl. die Anschrift) des Übersetzers und in der Kreismitte die Bezeichnung "Öffentlich bestellter und beeidigter Urkundenübersetzer der Sprache für Baden-Württemberg" enthält. Eine umgekehrte Anordnung von Namen und Bezeichnung begegnet keinen Bedenken. Aus Gründen des Wettbewerbs ist die Angabe der vollständigen Anschrift nicht opportun, wenn der Übersetzer im Rahmen eines Unterauftragsverhältnisses tätig wird.

Ist ein Urkundenübersetzer für mehrere Sprachen öffentlich bestellt, so können im Stempel alle Sprachen aufgeführt sein. Ist dies wegen Raummangels nicht möglich, so soll der Urkundenübersetzer für jede Sprache einen eigenen Stempel verwenden. Die Verwendung eines solchen Rundstempels ist in Baden-Württemberg nicht vorgeschrieben. Sie ist auf jeden Fall empfehlenswert.

21.2 Bei Übersetzungen in die Fremdsprache ist ein sinngemäßer, fremdsprachiger Bestätigungsvermerk anzubringen. Wird nur ein in deutscher Sprache abgefasster Rundstempel verwendet, so empfiehlt sich zumindest ein Hinweis auf die Vereidigung und öffentliche Bestellung des Urkundenübersetzers in der entsprechenden Sprache.

22. Mitwirkungsverbote, Ausschließungsgründe

Die Vorschriften über das Verbot der Mitwirkung als Notar (§ 3 des Beurkundungsgesetzes vom 28.8.69, Bundesgesetzblatt I, Seite 15123) und die Ausschließungsgründe des Notars (§ 6 Beurkundungsgesetz) sind sinngemäß zu beachten.