

Qualifikationen und Kompetenzen von Sprachmittlern im Justizbereich II

Urkundenübersetzung

Beim Übersetzen von Urkunden sind Besonderheiten zu beachten. Beispielsweise muss auf falsche bzw. inkonsistente Schreibweisen oder leere Felder hingewiesen werden. Dies ist der zweite Teil des MDÜ-Artikels Qualifikationen und Kompetenzen von Sprachmittlern im Justizbereich im MDÜ 1/2011.



Im ersten Teil des Artikels in der letzten Ausgabe des MDÜ (1/2011) ging es zunächst um die notwendigen grundlegenden linguistischen Qualifikationen von Übersetzern und Dolmetschern, weiterhin u. a. um die speziell zu fordernden zusätzlichen Kompetenzen und Kenntnisse der im Justizbereich tätigen Sprachmittler¹. Zur Vereinfachung wurden diese Sprachmittler Urkundenübersetzer (abgekürzt als UÜ) und Gerichtsdolmetscher (GD) genannt. Das Übersetzen von Urkunden ist jedoch ein überschaubarer und eingeschränkter Bereich im Vergleich zu dem weiten Feld des Dolmetschens und Übersetzens im Justizbereich, beispielsweise die Tätigkeit von GD und Übersetzern in einem Strafverfahren, bei Verhandlungen unter Wirtschaftsanwälten, die die Unterzeichnung eines Vertrages anstreben, oder das Übersetzen von Schriftverkehr in der internationalen Rechtshilfe.

In dieser Fortsetzung des Artikels geht es wieder um die Besonderheiten des Urkundenübersetzens und ansatzweise um das Übersetzen von Rechtstexten² wie auch um die besonderen Anforderungen und Probleme, mit denen angehende Übersetzer von Urkunden und Rechtstexten rechnen müssen. Dieser Artikel listet allerdings nicht alle eventuell auftretenden Probleme erschöpfend auf. Was erreicht

werden kann und soll, ist eine Sensibilisierung, erhöhte Aufmerksamkeit und die Fähigkeit, mit unvorhersehbaren Schwierigkeiten korrekt bzw. sinnvoll umzugehen.

Der UÜ sollte wissen, was eine Urkunde ist: Eine Urkunde ist ein unter Beachtung bestimmter Form-erfordernisse angefertigtes, rechtlich wirksames Schriftstück mit rechtlich bedeutsamem Inhalt, das mit Angabe des Ausstellers zum Zweck des Beweises einen bestimmten Tatbestand bzw. Sachverhalt darstellt. Es wird unterschieden zwischen öffentlichen Urkunden und Privaturkunden: Öffentliche Urkunden werden ausgestellt von öffentlichen Behörden innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnisse oder von „mit öffentlichem Glauben ausgestatteten“ Personen (z. B. Notare, Standesbeamte) innerhalb „des ihnen zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form“ (siehe § 415 I der Zivilprozessordnung/ZPO). Privaturkunden (auch ‚privatschriftliche Urkunden‘) sind schriftliche, von Privatpersonen erstellte Bestimmungen, Vereinbarungen oder Bestätigungen (z. B. Verträge, Arbeitszeugnisse) mit Angabe des Ausstellers und dessen Unterschrift (ggf. mit amtlicher Beglaubigung).

Der UÜ muss sich darüber im Klaren sein, dass:

- seine Übersetzung wie die Originalurkunde im internationalen Rechtsverkehr mit sämtlichen Rechtsfolgen als Dokument gilt (daher ist hier genaues Korrekturlesen nach dem Übersetzen wichtig);
- seine Übersetzung andererseits nicht das Originaldokument ersetzen soll, sondern der UÜ hat die Aufgabe, dem Leser der Übersetzung beim Verstehen und eventuellen Verwenden der Urkunde behilflich zu sein.

¹ Siehe auch DIN EN 15038, speziell Absätze 3.22: „Berufliche Kompetenz von Übersetzern“ und 5.4: „Übersetzungsprozess“.

² Auch „juristische Fachtexte“, „Texte des Rechtswesens“, „Rechts- und Verwaltungstexte“, „juristisch-administrative Texte“, „Gesetzes- und Amtstexte“ etc. genannt und unterteilt in Gesetzestexte, Urteile und Bescheide (Gerichts- und Behördenentscheide), Gebrauchstexte des behördlichen Schriftverkehrs bzw. Behördentexte (Anträge, Formulare, Merkblätter, Ladungen etc.), Gutachten; alle in diesem Artikel bezeichnet als „Rechtstexte“.

Rechts- und Sprach- unterricht in einem Band.



Von Alain de Schlichting und Xavier Volmerange.
3. Auflage. 2011. XVI, 340 Seiten. Kartoniert € 34,-
ISBN 978-3-406-59552-3

Der perfekte Einstieg in die französische Rechtssprache

Das Konzept garantiert höchsten Lernerfolg:

- ideale Kombination zwischen Rechts- und Sprachunterricht
- Originaltexte (z. B. Urteile, Auszüge aus Fachbüchern oder Zeitschriften) machen den Benutzer rasch mit der französischen Fachterminologie und zugleich mit dem französischen Rechtssystem vertraut
- Verständnisfragen, Vokabel-Listen und Literaturhinweise ergänzen und vertiefen das Gelernte
- jedes Kapitel endet mit einem Glossar zur Fachterminologie.

Bestellen Sie bei Ihrem Buchhändler oder bei:
beck-shop.de oder Verlag C.H.Beck · 80791 München · Fax: 089/58189-402 · www.beck.de



Preis inkl. MwSt./158325

Dazu ist der Inhalt und Sinn der Urkunde in der anderen Sprache vollständig und richtig wiederzugeben, und zwar so, dass die Übersetzung auf ihre Leser dieselbe Wirkung hat wie das Original (auf die jeweiligen Leser der jeweiligen Sprache)³. Die Vollständigkeit und Richtigkeit ist vom UÜ im Bestätigungsvermerk (auch Be glaubigungsformel genannt) förmlich zu bestätigen (Genauerer siehe unten).

Hinweis auf Fehler und Unterschiede

Der UÜ darf nicht eigenmächtig Inhalte verändern, soll jedoch auf Besonderheiten hinweisen. Bemerkt er falsche Schreibweisen oder Zahlendreher, so hat er in Form einer Anmerkung in eckigen Klammern darauf hinzuweisen und die korrekte Schreibweise anzugeben. Er darf nicht einfach ohne Kommentar einen im Ausgangstext falsch geschriebenen (Orts-)Namen oder eine fehlerhafte Angabe in seiner Übersetzung korrekt schreiben; das wäre eine unzulässige Veränderung der Urkunde. Beispiele: *Dusiburg* statt *Duisburg*; *73133 Friedland* (es handelt sich hier offensichtlich um einen Zahlendreher in der Postleitzahl; die korrekte Postleitzahl ist 37133); *Jan. 2110* statt *Jan. 2011* bei einem Text, in dem es um Geschehnisse im Jan. 2011 (beispielsweise eine Geburt oder einen Zahlungseingang) geht; unterschiedliche Schreibweisen eines Namens in demselben Dokument, z. B. *der Zeuge Ernst-Hermann Meyer*, *der Zeuge Ernst-Herrmann Meier*, *der Zeuge Ernst-Herrmann Meier*. Bemerkt der UÜ solche Fehler bzw. Unterschiede im Ausgangstext, weist er in geeigneter Weise darauf hin, auch um dem eventuellen Eindruck des Lesers entgegenzuwirken, es handele sich um eine fehlerhafte Übersetzung.

Weitere Beispiele für den Umgang mit Besonderheiten im Ausgangstext, die der UÜ als Fehler identifiziert: a) *Das Veralten des Beschuldigten während der Vernehmung ist im Protokoll beschrieben.* [vermutlich *Verhalten*; es fehlt ein ‚h‘ in *Veralten*], b) *Der Hotelangestellte wies wiederholt auf den sicheren Verschleiß der Wertsachen im Hoteltresor hin.* [hier ist sicherlich *Verschluss* gemeint.]; c) *Der Abschluss konnte mangels Vorlage des entsprechenden Zeugnisses nicht anerkannt werden.* [hier ist sicherlich *Abschluss* gemeint]. Der UÜ übersetzt hier das, was korrekt wäre und weist in eckigen Klammern auf die Korrektur hin. Die Bemerkungen des Übersetzers sollten sich deutlich unterscheiden und in

³ Siehe auch die bundeseinheitliche Prüfungsordnung der Industrie- und Handelskammern sowie die Prüfungsordnung für die Prüfungen zu den anerkannten Abschlüssen Geprüfter Übersetzer und Geprüfter Dolmetscher des Bundesministeriums für Bildung und Forschung vom 18. Mai 2004.

eckigen Klammern stehen, weil der zu übersetzende Text Hinweise in (runden) Klammern enthalten könnte.

Vollständigkeit

Die Vorlage ist als eine Einheit zu betrachten und ist inklusive sämtlicher Zusätze (Handschriftliches, Anschriften, Wasserzeichen, Prägestempel, Siegel etc.) zu übersetzen, auch um nachträgliches (Ver-)Fälschen einer Urkunde oder der Übersetzung zu erschweren. Besteht die Übersetzung aus mehreren Blättern, so sind diese (unabhängig von und zusätzlich zu etwa vorhandenen Seitenzahlen im Ausgangstext) zu nummerieren und so miteinander zu verbinden, dass der Zusammenhang nicht ohne äußerlich erkennbare Beschädigung aufgehoben werden kann. Auch die Seiten der Übersetzung sind zu nummerieren.

Layout und Schriftbild

Das Erscheinungsbild der Übersetzung ist dem Ausgangstext anzugleichen (Abstände, Spalten, mittiger Text, Schriftgrößenunterschiede, Kursivschrift, Text in Großbuchstaben etc.). Wo dies nicht oder schwer möglich ist, ist auf Besonderheiten des Schriftbilds (auch auf Wasserzeichen) hinzuweisen.

Eine Kopie des vorgelegten Schriftstücks ist anzuheften, und zwar ebenfalls so (vorzugsweise mit geknickter oberer linker Ecke der vorgehefteten Übersetzung mit Rundstempel, der über der Ecke aufgebracht wird), dass die Seiten ohne äußerlich erkennbare Beschädigung schwer auseinanderzunehmen wären.

Über der Übersetzung des eigentlichen Dokumententextes ist in einer Art Briefkopf oder einer Titelzeile darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Übersetzung handelt, wobei die Ausgangssprache zu nennen ist (also z. B. „Übersetzung aus dem Polnischen“; nicht „Übersetzung ins Deutsche“, denn das kann der Leser selbst feststellen).

Es muss für den Leser der Übersetzung klar erkennbar sein, ob in der Urkunde ein bestimmtes Wort (z. B. *Unterschrift*, *Stempel*, *Datum*) steht oder ob sich etwas (z. B. eine Unterschrift, ein Stempel, ein Datum) auf der Urkunde befindet. Es bietet sich an, im letzteren Fall Gedankenstriche (ohne Leerzeichen) vor und hinter das Wort zu setzen (z. B. -*Unterschrift*-).

Identifizierung fremdsprachiger Bezeichnungen

Eigennamen, Institutionen (Behörden, Universitäten etc.) und (akademische und Berufs-)Abschlüsse dürfen dem Leser nicht vorenthalten werden, indem sie durch eine (vermeintliche) Übersetzung ersetzt werden. Es ist je-

weils in eckigen Klammern eine Übersetzung bzw. ein Übersetzungsversuch und/oder eine Erklärung hinzuzufügen, um dem Leser die Identifikation der Art der Institution zu ermöglichen. Der Leser muss den Aussteller bzw. die Bezeichnung eines Abschlusses klar identifizieren können, ggf. weitere Informationen in anderen Quellen wie z. B. dem Internet finden können, und es muss ihm möglich sein, ggf. Kontakt mit dem Aussteller des Dokuments bzw. mit der jeweiligen Institution aufzunehmen. Beispiel: Wenn in der Originalurkunde die Commerzbank genannt wird oder diese Bank der Aussteller der Urkunde, etwa einer Arbeitsbescheinigung oder Kontostandsbescheinigung, ist, so darf ein solcher Eigennamen nicht etwa bei einer Übersetzung ins Englische mit *Commercial Bank* übersetzt werden. Eventuell möchte der Leser der Übersetzung diese Bank kontaktieren. Nicht voraussetzbares Wissen ist im Zieltext zu erklären: *Karlsruhe hat entschieden*. Gemeint ist der Bundesgerichtshof/BGH.

Es ist immer wieder schwierig zu entscheiden, ob Bezeichnungen (von Ausstellern von Dokumenten, Schularten etc.) als Eigennamen (s. o.) zu behandeln oder zu übersetzen sind und wann eine Erklärung in eckigen Klammern sinnvoll ist. Das Auswärtige Amt stellt diverse, sehr nützliche Terminologielisten (z. B. Gerichtsbezeichnungen, Funktionsbezeichnungen, Behörden und Einrichtungen) zur Verfügung.⁴ Ansonsten hilft im Fall der Übersetzungsrichtung Deutsch-Englisch oft ein Blick auf die Website der Behörde im Internet, wo man häufig englische Übersetzungen der Texte findet (dort stellt man z. B. fest, dass das Bundeszentralamt für Steuern *Finanzamt* mit *tax office*, nicht mit *revenue service* übersetzt).

Der UÜ soll, wie oben bereits betont wurde, dem Leser der Übersetzung beim Verstehen und eventuellen Verwenden der Urkunde behilflich sein, und auf dieser Basis muss der UÜ immer wieder bei den verschiedensten Besonderheiten der individuell so unterschiedlichen Inhalte von Urkunden Entscheidungen treffen. Weitere Beispiele: Der Ausgangstext enthält unleserlich Handschriftliches, Verwischungen, Streichungen, verblichene Stellen oder Tabellen ohne Eintragungen (z. B. in Steuerbescheinigungen, Zeugnissen), leere Felder oder Spalten in Formularen: Der UÜ weist auch hier in einer Anmerkung darauf hin: [*Anmerk. d. Übers.: keine Eintragung*]. Im Ausgangstext (z. B. im Englischen) gibt es keine Unterscheidung zwischen Duzen und Siezen; in einer zu übersetzenden Zeugenaussage (z. B. *He said to me: Give me the money.*) muss der UÜ bzw. GD je nach Kontext entscheiden, ob er den

⁴ http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Infoservice/Terminologie/Uebersicht_node.html

Satz in der Du- oder Sie-Form übersetzt (im Beispiel: *Gib mir das Geld!* oder *Geben Sie mir das Geld!*).

Es ist – sinnvollerweise im Bestätigungsvermerk – ein Hinweis darauf zu geben, ob eine Originalurkunde, eine beglaubigte Kopie oder lediglich eine Fotokopie zur Übersetzung vorlag (Bestätigungsvermerk siehe BDÜ-Richtlinien und Hamburger Richtlinien, z. B. „Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung des mir vorgelegten Originals/der mir vorgelegten beglaubigten Kopie wird hiermit bestätigt.“). Es ist allerdings nicht die Aufgabe des UÜ, verbindlich anzugeben, ob es sich bei der vorgelegten Urkunde um ein Original handelt oder nicht. Dies zu beurteilen wäre außerdem bei den heutzutage in hervorragender Qualität möglichen Farbkopien äußerst schwierig. Es ist weiterhin sinnvoll, in Deutsch bzw. der jeweiligen Zielsprache den Hinweis „Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Gewähr übernommen“ hinzuzufügen.

Besonderheiten der Rechtssprache beachten

Der Übersetzer von Rechtstexten (wie auch der GD) sollte geübt darin sein, beim Übersetzen mit den Besonderheiten (speziell im Satzbau) der Rechtssprache, der Amts- bzw. Behörden- und Verwaltungssprache mit den typischen Erscheinungen des häufigen Gebrauchs des Passivs (*Aufgrund von Absatz XY des XY-Gesetzes wird vom Bundesminister für XY wie folgt verordnet: [...]*), des Nominalstils (*Die Geltendmachung jeglicher Zurückbehaltungs- oder Leistungsverweigerungsrechte ohne Bezug zu der Vertragschließung ist ausgeschlossen; beabsichtigt wird die Vermeidung künftiger Abwicklungsverluste durch Prämienanpassungen.*), der Häufung von Partizipialkonstruktionen, des langen Vorfelds und der Linksdefinition umzugehen. Beispiele: *Die allgemeinen Formulierungen des Herrn Bäcker sind rechtlich nicht relevant, um den zwischenzeitlich von der Firma D. Drettmann GmbH gerichtlich geltend gemachten Zahlungsanspruch auch nur ansatzweise in Frage zu stellen.; Es wurde zu dem am Versandtag gültigen Marktpreis fakturiert. (am Versandtag gültigen ist das Vorfeld zu Marktpreis) und diese Konstruktionsphänomene angemessen in die Fremdsprache zu übertragen bzw. umgekehrt ggf. aus einem vom Verbalstil geprägten Satz (in einer anderen Sprache) einen deutschen Satz mit typischem Nominalstil zu produzieren, ohne dass Informationen verlorengehen. Das Treffen des für die Fachsprache typischen Stils ist auch wichtig für die autoritative Wirkung und Akzeptanz beim Fachleser.*

Die Rechtssprache enthält Ausdrücke, die auf den ersten Blick denen der Gemeinsprache entsprechen oder ähneln, die jedoch im Rechtskontext eine andere Bedeutung haben. Beispiele: *abschlägig, auskehren, zu besorgen haben* (mit der Bedeutung *befürchten*), *sich einlassen, Fährnis, Untergang.*

Es gibt weiterhin Besonderheiten in der Interpunktion. Beispielsweise hält das Englische eine Regel bereit, um definierende Inhalte von Relativsätzen von nicht definierenden zu unterscheiden, was u. a. bei Versicherungsbedingungen und Verträgen wichtig ist. Beispiel: *Licensees (,) who are deemed to be acting as subcontractors (,) shall pay a royalty on all sales.* Im einen Fall (mit Kommata) zahlen alle Lizenznehmer eine Gebühr, im anderen Fall (ohne Kommata) zahlen nur diejenigen Lizenznehmer eine Gebühr, die als Subunternehmer gelten. Ist ein solcher Satz vom Deutschen ins Englische zu übersetzen, sollte der Übersetzer diese Besonderheit der englischen Interpunktionsregeln kennen.

Die obigen Ausführungen sollten die besonderen Anforderungen des Berufsstands der im Justizbereich tätigen Sprachmittler deutlich machen, wobei hier ein spezieller Fokus auf dem Urkundenübersetzen lag. ■

Weiterführende Literatur:

Daum, Ulrich: Gerichts- und Behördenterminologie. Eine gedrängte Darstellung des Gerichtswesens und des Verwaltungsverfahrens in der Bundesrepublik Deutschland. Schriften des BDÜ 31. 9. überarb. Auflage 2009. ISBN 978-3938430231, 17,00 €; auf www.bdue.de -> Publikationen gibt es eine Leseprobe

Driesen, Christiane / Petersen, Haimo-Andreas: Gerichtsdolmetschen. Grundwissen und -fertigkeiten. Narr Studienbücher. Modular aufgebaut mit Übungsvorschlägen. ISBN 978-3-8233-6567-9, 19,90 €, erscheint Ende April 2011.



Isabelle Thormann

Studium der Anglistik und Germanistik, Aufbaustudium in Wirtschaftswissenschaften, 3 Jahre USA (3 Semester Jura an der UCLA), Promotion in Wirtschaftsenglisch. Geschäftsführende Inhaberin von „Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch“ in Braunschweig, spezialisiert auf Übersetzungen EN > DE von Wirtschafts- und Rechtstexten; 1979 Beerdigung beim Landgericht Braunschweig; seit 1984 Lehrauftrag für Wirtschaftsenglisch an der TU Braunschweig; seit August 2010 von der IHK öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige für die „Beurteilung von sprachlichen Produkten und Wirtschaftskommunikation Deutsch und Englisch“; Mitglied in verschiedenen Berufsverbänden wie dem BDÜ, ATA, GAL, IATEFL/BESIG. thormann@wirtschaftsenglisch.eu