Dr. Thormann Wirtschaftsenglisch

Seminare und Fachübersetzungen

Dr. Isabelle E. Thormann, Freyastr. 2a, 38106 Braunschweig
fon 0531.77011 oder 0700.77011 000, fax 0531.77035, e-mail: thormann@dr-thormann.de, www.dr-thormann.com
allg. beeidigte Übersetzerin für die Gerichte u. Notare des Landgerichtsbezirks BS, Mitglied im BDÜ
Seminare Wirtschaftsengl. u. Deutsch als Fremdspr., Lehrbeauftragte Wirtschaftsengl. an der TU BS

Wunschzettel an Auftraggeber von Übersetzungen:

Sehr geehrte/r AuftraggeberIn,
um eine optimale Qualität Ihrer Übersetzung zu gewährleisten,
haben wir ein paar Bitten an Sie:

- Sagen Sie uns, was Sie mit der Übersetzung vorhaben (ob Sie den Text nur verstehen wollen, ob Sie ihn veröffentlichen wollen etc.); nennen Sie uns bitte den Zweck, die Zielgruppe und die beabsichtigte **Verwendung**;

- Bei Übersetzungen ins Englische: Welche **Englisch-Variante** wünschen Sie: britisches oder US-amerikanisches (oder afrikanisches oder australisches oder karibisches) Englisch? Falls Sie nichts angeben und wir sie zu fragen vergessen sollten, bekommen Sie eine Übersetzung ins britische Englisch.

- Achtung (wichtig bei Texten, die gelayoutet und gesetzt/gedruckt werden sollen): Eventuell verschieben sich **Zeilenumbrüche**, wenn das Layout geändert wird.
  Die Silbentrennungsregeln sind im Englischen ganz anders als im Deutschen!
  Wir bieten das Korrektorat des fertigen (fertig 'gelayouteten' oder fertig gesetzten) Textes gegen einen geringen Aufpreis.

- Falls wir Tippfehler im Ausgangstext finden: Möchten Sie sie wissen? Im Normalfall bieten wir diesen Service kostenlos; falls es sich um viele Fehler handelt, gegen einen geringen Aufpreis. Sie sparen auf diese Weise das aufwändige **Korrektorat Ihres Ausgangstextes**.

- Falls Ihr Text **Abkürzungen** enthalten sollte, die die/der ÜbersetzerIn nicht kennt, ist ein Abkürzungsverzeichnis hilfreich - sofern vorhanden; je nach Textart können auch Zeichnungen und vorangegangene Korrespondenz nützlich sein. Falls es frühere Übersetzungen, **Referenztexte** oder **Glossare** gibt, die beim Übersetzen berücksichtigt werden sollen: Teilen Sie uns das bitte bei Auftragsvergabe mit.

- Bitte stellen Sie einen **Ansprechpartner** für den Fall zur Verfügung, dass es Rückfragen gibt (im Idealfall den/die AutorIn des zu übersetzenden Textes);

  Für den Fall, dass wir Fragen haben, schlagen wir vor: Wir schicken Ihnen die Fragen (per E-Mail), Sie lesen sie, dann beantworten Sie sie am Telefon (oder falls zeitlich schwierig: per E-Mail jeweils mit Ihrer Antwort hinter der jeweiligen Frage in einer Frage/Antwort-Liste).

Vielen Dank!