

20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014, Berlin  
Session 0.3: Seminar Dr. Isabelle Thormann (Braunschweig):

## Urkundenübersetzen – häufige Fragen und nützliche Tipps



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

1

## Was möchten Sie wissen?

1. Wie werde/bleibe ich Urkundenübersetzer?
2. Vorschriften/Regeln für die Praxis des Urkundenübersetzens
3. Kann man mit Urkundenübersetzungen Geld verdienen?



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

2

## Wie werde – und bleibe - ich Urkundenübersetzer/-übersetzerin? Was muss ich nachweisen und einreichen?

Die Voraussetzungen sind in den verschiedenen Bundesländern unterschiedlich. In den meisten Bundesländern sind nachzuweisen:

1. Sprachkenntnisse
2. sprachmittlerische Fähigkeiten
3. Kenntnisse der deutschen Rechtssprache

Außerdem muss man beweisen, dass man nicht verschuldet und vorbestraft ist, und eine Gebühr bezahlen. Die entsprechenden Gesetze aller Bundesländer stehen zur Einsicht zur Verfügung. Die Ermächtigung als Übersetzer in einem Bundesland gilt prinzipiell bundesweit.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

3

## Die Top 3 Regeln für das Urkundenübersetzen:

1. dem Leser helfen
2. Fälschungen verhindern
3. sich selbst absichern



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

4

### Was ist eine Urkunde?

... das einen Gedanken verkörpernde Dokument aus Schriftzeichen.  
Im Kontext der Urkundenfälschung gelten auch Zahlen und Symbole (Beweisanzeichen).

Es wird unterschieden zwischen 'öffentlichen Urkunden' und 'Privaturkunden':



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

5

### Eine öffentliche Urkunde

... wird ausgestellt von einer öffentlichen Behörde oder einer 'mit öffentlichem Glauben ausgestatteten' Person (z. B. Notar, Standesb., Gerichtsv.) innerhalb des ihr zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form.  
... ist ein unter Beachtung bestimmter Formerfordernisse angefertigtes rechtswirksames Schriftstück mit rechtlich bedeutsamem Inhalt, das mit Angabe des Ausstellers zum Zweck des Beweises einen bestimmten Tatbestand bzw. Sachverhalt darstellt.

### Eine Privaturkunde (auch 'privatschriftliche Urkunde')

... ist eine schriftliche, von Privatpersonen erstellte Bestimmung, Vereinbarung oder Bestätigung (z. B. Vertrag, Arbeitszeugnis) mit erkennbarem Aussteller und Unterschrift



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

6

### Was ist der Wert/die Rolle der Übersetzung einer Urkunde?

1. wird (wie die Originalurkunde) im internationalen Rechtsverkehr als Dokument verwendet
2. gilt nicht als „öffentliche Urkunde“
3. soll nicht das Originaldokument ersetzen, sondern:

Der Urkundenübersetzer (UÜ) hat die Aufgabe, dem Leser der Übersetzung beim Verstehen und eventuellen Verwenden der Urkunde behilflich zu sein.  
Dazu ist der Inhalt und Sinn der Urkunde in der anderen Sprache so wiederzugeben, dass die Übersetzung auf den Leser dieselbe Wirkung hat wie das Original.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

7

### Muss ich die Übersetzung unterschreiben?

Ja

### Wie lautet der Bestätigungsvermerk?

Anders gefragt: Oder heißt das 'Beglaubigung'?

Es heißt 'Bestätigungsvermerk', ...

... denn hier wird nicht beglaubigt, sondern bestätigt.

Beglaubigt wird offiziell nur die Echtheit einer Urkunde, einer Abschrift oder einer Unterschrift, und zwar von einem Notar oder einer Behörde. Umgangssprachlich sagt man jedoch 'beglaubigte Übersetzung'.

Text:

"Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Übersetzung (bzw. Teilübersetzung) aus der [...] Sprache wird bescheinigt. [Ort], [Datum],[ Unterschrift].

Vom Landgericht [...] für das Gebiet des Landes [...] ermächtigter Übersetzer/ermächtigte Übersetzerin für die [...] Sprache."



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

8

**Es wird empfohlen, zusätzlich folgende Hinweise aufzunehmen:**

1. "Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Gewähr übernommen."
2. "Die beigefügte Kopie ist eine Kopie des mir vorgelegten Dokuments."
3. "Bemerkungen d. Übers. im Text stehen in eckigen Klammern."

Anmerkung: Die abgek. Form "d. Übers." hat den Vorteil, dass das Genus (männl. oder weibl.) nicht genannt werden muss (denn es ist irrelevant, ob es sich um eine Übersetzerin oder einen Übersetzer handelt).



Es wird (als weitere Maßnahme zum Verhindern von Fälschungen) weiterhin empfohlen, ggf. am Ende der Übersetzung zu schreiben „ENDE DER ÜBERSETZUNG“.

Die Übersetzung ist mit dem Stempel (Name + Sprache in zwei Sprachen + Ermächtigungswortlaut) des Übersetzers und seiner Unterschrift abzuschließen.

Die Unterschrift soll in bzw. unter dem Bestätigungsvermerk stehen. Es wird empfohlen, mit einem dokumentenechten blauen Stift zu unterschreiben und ebenfalls mit diesem Stift ein Handzeichen auf der geknickten Ecke, auf der ebenfalls der Stempel aufgebracht wird, anzubringen, damit jegliches Verändern bzw. Fälschen erschwert wird.



**Muss ich eine Kopie des mir vorgelegten Dokuments anheften?**

Ja, und zwar

- a) zum eigenen Schutz (falls jemand später Ihre Übersetzung verändert),
- b) zur Verhinderung von Fälschungen.

Die Kopie ist so anzubringen (vorzugsweise mit geknickter oberer linker Ecke der vorgehefteten Übersetzung mit Rundstempel über der Ecke), dass ein potentieller Fälscher die Seiten ohne äußerlich erkennbare Beschädigung schwer auseinandernehmen kann.



bei sehr vielen Seiten ggf. Garn (wie Notargarn) verwenden



Warum sollen die Bemerkungen d. Übers. in eckigen Klammern stehen?

Der zu übersetzende Text könnte Hinweise in (runden) Klammern enthalten. Die Hinweise des UÜ sollen sich deutlich davon unterscheiden.



**Wie weit muss ich das Layout und Schriftbild nachempfinden?  
Muss ich Seitenzahlen angeben?**

>> dem Ausgangstext *angleichen* (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) *hinweisen* (z. B. rechts oben, am linken Rand, senkrecht stehend usw.); ggf. gibt man (bei Führerscheinen im Kartenformat) an "Vorderseite", "Rückseite" bzw. vergibt Seitenzahlen (bei Pässen, Seefahrtbüchern, Studienbüchern etc.).

Bei der Übersetzung von *Vordrucken* sind Leerspalten kenntlich zu machen (z. B. als „k. E.“, das am Ende der Übersetzung oder in der Fußzeile mit den Worten „Anm. des Übers.: keine Eintragung“ erklärt wird). Im Ausgangstext mit Füllstrich geschlossene Zeilen (typisch bei dt. Geburtsurkunden) sind auch in der Übersetzung entsprechend zu schließen.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

13

**Was mache ich, wenn das Originaldokument länger oder breiter ist als das Format, das ich ausdrucken kann?**

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. verkleinern (jedoch nur, wenn der Text dann noch lesbar ist),
2. zwei Kopien machen (eine vom Anfang und der Mitte und eine von der Mitte und dem Ende) und an die Übersetzung heften.

**Muss die Übersetzung eine Kopfzeile bzw. Überschrift haben?**

Ja;

über der Übersetzung ist in einer Art 'Briefkopf' oder einer 'Titelzeile' (in der Zielsprache!) darauf hinzuweisen, dass es sich um eine beglaubigte Übersetzung bzw. Teilübersetzung handelt, wobei die Ausgangssprache (in der Zielsprache!) zu nennen ist (also z. B. 'Translation from German', 'Übersetzung aus dem Polnischen'; nicht 'Übersetzung ins Deutsche', denn das kann der Leser selbst feststellen).



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

14

**Was muss ich übersetzen, was nicht?**

Die Vorlage ist als eine Einheit zu betrachten und ist inklusive sämtlicher Zusätze zu übersetzen (also auch handschriftliche Zusätze, Anschriften, Wasserzeichen, Prägestempel, Siegel etc.), u. a.

**um nachträgliches (Ver-)Fälschen einer Urkunde oder der Übersetzung zu erschweren!**

Es ist in der Übersetzung auch anzugeben, wenn das Dokument auf farbigem Papier gedruckt ist.

**Gebührenmarken, Siegel und Stempel**

Auf dem Ausgangstext angebrachte Gebührenmarken, Siegel und Stempelabdrucke sind zu erwähnen. Die in Stempel oder Siegelabdrucken enthaltenen Texte sind zu übersetzen.

Unterschriften und Paraphen (verkürzte Namenzeichen) sind als solche zu beschreiben, ggf. mit dem Zusatz „unleserlich“ kenntlich zu machen.

**Anschriften nicht übersetzen!** Bei Verwendung nicht lateinischer Schriftzeichen sind sie zu transliterieren oder zu transkribieren, sodass sie zum Adressieren bei Schriftwechsel verwendet werden können.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

15

**Was tun, wenn der Kunde wünscht, dass nur ein Teil des Dokuments übersetzt wird (Exzerpt-Übersetzung)?**

Das ist in bestimmten Fällen möglich. Voraussetzungen:

1. in der angehefteten Kopie des Originaldokuments deutlich kennzeichnen, was übersetzt wurde und was nicht, also Auslassungen kenntlich machen (empfohlen wird eine Kennzeichnung/ Streichung mit dem blauen Stift, mit dem d. Übers. die Übers. auch unterschreibt),
2. in der Übersetzung (in der Zielsprache!) stichwortartig angeben, was nicht übersetzt wurde (nicht: "Der dritte Absatz auf Seite 3 wird nicht übersetzt", sondern [beispielsweise in einem Scheidungsurteil] "Versorgungsausgleich [3. Absatz auf Seite 3] nicht übersetzt."



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

16

### Muss ich Eigennamen und akademische Abschlüsse übersetzen?

Namen von Institutionen (Behörden, Universitäten, Banken etc.) und (akademische und Berufs-) Abschlüsse dürfen dem Leser nicht vorenthalten werden, indem sie durch eine (vermeintliche) Übersetzung ersetzt werden. Es ist jeweils in eckigen Klammern eine Übersetzung bzw. ein Übersetzungsversuch und/oder eine Erklärung hinzuzufügen, um dem Leser das Verständnis bzw. die Identifikation der Art der Institution und des Abschlusses 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 Eigenname nicht etwa bei einer Übersetzung ins Englische mit 'Commercial Bank' übersetzt werden.

**Eventuell möchte der Leser der Übersetzung diese Bank kontaktieren.**



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

17

**Nicht voraussetzbares Wissen** ist im Zieltext zu erklären (z. B. "Karlsruhe hat entschieden."; gemeint ist der Bundesgerichtshof/BGH).

Das Auswärtige Amt stellt diverse, sehr nützliche Terminologielisten (z. B. Gerichtsbezeichnungen, Funktionsbezeichnungen, Behörden und Einrichtungen) zur Verfügung.

Bei Zeugnissen ist eventuell eine Erklärung abweichender **Notensysteme** erforderlich (z. B. durch Angabe der ausländischen Notenskala, sofern in dem zu übersetzenden Schriftstück nicht bereits vorhanden).

Die verbindliche Feststellung der deutschen Entsprechung **ausländischer Abschlüsse** obliegt den zuständigen Behörden, nämlich den Kultusministerien und der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

18

### Wie zeige ich den Unterschied, ob in dem Schriftstück das Wort "Unterschrift" steht oder ob sich dort eine Unterschrift befindet?

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").



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

19

### Was mache ich mit Zahlen, Datumsangaben, Währungen, Abkürzungen?

Die Reihenfolge der **Elemente** bei Datumsangaben (z. B. erst der Monat, dann der Tag) richtet sich nach den Regeln der Zielsprache.

Sicherheitshalber den **Monat als Wort** schreiben.

Alle **Währungsangaben** sind ohne Umrechnung zu übernehmen.

**Abkürzungen** sind soweit möglich aufzulösen und zu übersetzen.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

20

## Was tun, wenn der Ausgangstext Fehler enthält?

Sie dürfen nicht eigenmächtig Inhalte verändern, aber Sie sollen auf Besonderheiten hinweisen.

Bemerkt der UÜ 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 Hermann 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 handle sich um eine fehlerhafte Übersetzung.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

21

## • Was mache ich, wenn der Ausgangstext unleserlich ist oder wenn Angaben in Tabellen fehlen?

Bei Unleserlichem bzw. Handschriftlichem, bei Verwischungen, verblichenen Stellen oder Tabellen ohne Eintragungen (z. B. in Steuerbescheinigungen, Zeugnissen), leeren Feldern oder Spalten in Formularen: **>>in einer Anmerkung darauf hinweisen** ["Anmerkg. d. Übers.: „unleserlich“/“keine Eintragung“"]. Bei **durchgestrichenem Text** wird der Text ebenfalls in der Übersetzung mit dem Hinweis "sic" in eckigen Klammern durchgestrichen wiedergegeben.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

22

## Muss ich die Kopie des Ausgangstexts und meine Übersetzung aufbewahren?

Ja, und zwar aus zwei Gründen:

1. zum eigenen Schutz (Es könnten sich später Fragen ergeben; evtl. wird die Kopie als Beweis wichtig);
2. Es könnte sein, dass ein Kunde eine weitere Ausfertigung einer bereits angefertigten Übersetzung wünscht.

Übersetzt man sehr viele Urkunden, ist es sehr sinnvoll, für die Archivierung der Dateien ein bestimmtes System, etwa mit Registernummern, anzuwenden und eine Liste zu führen.



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

23

## noch Fragen?

ansonsten:

Vielen Dank ...

... für Ihre Aufmerksamkeit



20. FIT-Weltkongress, 04.-06. August 2014 in Berlin

24