

Merkblatt für die Anfertigung von Urkundenübersetzungen

Das vorliegende Merkblatt hat empfehlenden Charakter, zielt aber im Interesse größerer Rechtssicherheit auf eine möglichst einheitliche Übersetzungspraxis in Deutschland ab. Mit der Schaffung der bundesweiten Datenbank (www.justizdolmetscher.de) können Kunden mittlerweile Dolmetscher und Übersetzer im juristischen Bereich im ganzen Bundesgebiet suchen. Unter Federführung des BDÜ und Mitarbeit der Berufsverbände der Dolmetscher und Übersetzer wurde nach Abstimmung mit den Richtlinien in den einzelnen Bundesländern und den zuständigen Behörden die vorliegende Richtlinie erarbeitet (und Ende 2017 von uns leicht überarbeitet). Ziel ist es, daraus einen bundeseinheitlichen verbindlichen Standard für das Urkundenübersetzen zu entwickeln, zumal der Trend in Richtung einer Harmonisierung gehen soll.

Grundsätzlich sind bei Urkundenübersetzungen die verbindlichen Festlegungen in den entsprechenden Gesetzen der einzelnen Bundesländer, insbesondere zur Bestätigungsformel und zum Stempel des Übersetzers, zu beachten sowie die entsprechenden Anforderungen aus folgenden Dokumenten (in ihrer jeweils gültigen Fassung) zu befolgen:

- Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden
- Personenstandsgesetz
- Allgem. Verwaltungsanordnung zum Personenstandsgesetz
- Beurkundungsgesetz

Auf weitere verbindliche Festlegungen zu Teilbereichen der Urkundenübersetzung (z. B. Transliteration von Eigennamen, Zahlen- und Datumsangaben) wird im Text verwiesen.

1. Anwendungsbereich

Diese Vorgaben gelten für die 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 „Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache“, ggf. als „Bestätigte/Beglaubigte Teilübersetzung aus der ... Sprache“ kennzeichnet.

■ 2.2 - Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist eine sinn-gemäße fremdsprachige Überschrift anzubringen.

3. Original, Abschrift, Kopie

■ 3.1 - Das vorgelegte zu übersetzende Schriftstück ist anzusehen als: **Original**, wenn der letzte Ausstellungs- oder Bestätigungsvermerk ein Originalhandzeichen und/oder einen Siegel-/Stempelabdruck des Ausstellers trägt.

■ 3.2 - Die Vorlage ist als **beglaubigte Abschrift, beglaubigte (Foto)Kopie** zu bezeichnen, wenn sie einen entsprechenden Beglaubigungsvermerk mit Originalhandzeichen und/oder Siegel-/Stempelabdruck des Ausstellers trägt bzw. von einer nach dem Recht des Ausstellungsortes hierzu ermächtigten Behörde oder Person stammt.

■ 3.3 - Die Vorlage ist als unbeglaubigte Abschrift, unbeglau-

bigte (Foto)Kopie zu bezeichnen, wenn sie keinen entsprechenden Beglaubigungsvermerk mit Originalhandzeichen und/oder Siegel-/Stempelabdruck des Ausstellers trägt oder wenn der letzte Ausstellungs- bzw. Beglaubigungsvermerk bereits eine Wiedergabe ist.

4. Vollständigkeit und Richtigkeit

■ 4.1 - Die Vorlage ist als eine Einheit zu betrachten und soll inklusive aller Zusätze (Beglaubigungsvermerke, Apostille, handschriftliche Zusätze usw.) vollständig übersetzt werden. Die Übersetzung sollte möglichst nahe am fremdsprachlichen Text bleiben.

■ 4.2 - Verlangt der Auftraggeber eine auszugsweise Übersetzung, so sind in der Übersetzung die Auslassungen zu kennzeichnen. Der nicht übersetzte Teil sollte möglichst stichwortartig zusammengefasst werden, um den ursprünglichen Aussagesinn beizubehalten. Auslassungen können z. B. in einem Scheidungsurteil wie folgt umgesetzt werden: [... Abschnitt zum Versorgungsausgleich ...]. Bei Mehrdeutigkeiten des Aussagesinns ist auf die verschiedenen Auslegungsmöglichkeiten in einer Anmerkung hinzuweisen.

■ 4.3 - Die auf Vordrucken üblichen Verlagsangaben oder drucktechnischen Hinweise (Vordrucknummern oder Auflagenbezeichnungen) sind nicht zu übersetzen, aber in der Originalschreibweise wiederzugeben.

V V U

5. Zeugnisse und Diplome

■ 5.1 - Bei Zeugnissen und Diplomen sind der Schultyp, die Noten und die erworbene Berufsbezeichnung möglichst wörtlich wiederzugeben (Originalbezeichnung in Klammern wiederholen); das Auffinden einer inhaltlich entsprechenden Bezeichnung in der Zielsprache ist nicht Aufgabe des Übersetzers.

In einer Anmerkung kann eine inhaltlich entsprechende deutsche bzw. fremdsprachige Bezeichnung angegeben werden. Hierbei ist eine Formulierung, die als Präjudiz für ein Feststellungs- oder Genehmigungsverfahren missverstanden werden kann oder eine Verwendung von Rechtsbegriffen des hiesigen Schulwesens und die Verwendung von vorgegebenen Abschlussbezeichnungen (z. B. Realschulabschluss, Fachschulreife) zu vermeiden, sofern sich diese nicht zwingend aus den ausländischen Begriffen ableiten. Das gilt sinngemäß auch für Übersetzungen in eine fremde Sprache.

■ 5.2 - Eventuell ist eine Erklärung von abweichenden Notensystemen erforderlich (z. B. in Russland ist „5“ die beste Note, die „1“ die Schlechteste). Die verbindliche Feststellung der deutschen Entsprechung obliegt den zuständigen Behörden, nämlich den Kultusministerien und der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland.

■ 5.3 - Den Auftraggebern sollte mit der Übersetzung der folgende Hinweis gegeben werden: „Im Rechtsverkehr der Bundesrepublik Deutschland dürfen an ausländischen Bildungseinrichtungen erworbene akademische Grade erst nach Erteilung der erforderlichen Genehmigung geführt werden. Ein Führen ohne Genehmigung ist unbefugt und als solches nach § 132a des Strafgesetzbuchs strafbar“.

6. Druckanordnung und Schriftbild

■ 6.1 - Druckanordnung und Schriftbild sollten möglichst genau dem Ausgangstext angeglichen werden, weil dadurch der Vergleich zwischen Ausgangstext und Übersetzung wesentlich erleichtert wird. Bei erheblichen Abweichungen vom Schriftbild 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.

■ 6.2 - Bei der Übersetzung von Vordrucken sind Leerspalten zu kennzeichnen mit den Worten „Anm. des Übers.: keine Eintragung“. Im Ausgangstext mit Füllstrich geschlossene Zeilen sind auch in der Übersetzung entsprechend zu schließen.

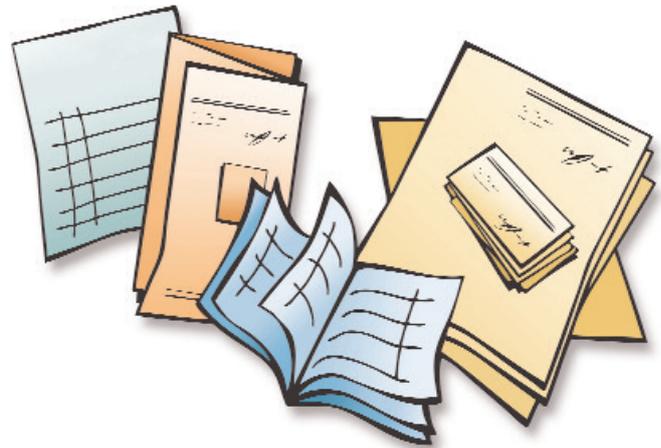


Illustration: Rita Thielen_pxvello.de

7. Auffälligkeiten

■ 7.1 - Auf Auffälligkeiten des vorgelegten Schriftstückes (z. B. Rasuren, hand- oder maschinenschriftliche Verbesserungen, Streichungen oder Überschreibungen usw.), die für die Authentizität des Ausgangstextes von Bedeutung sind, ist in einer Anmerkung hinzuweisen.

■ 7.2 - Durchgestrichene, aber lesbar gebliebene Textstellen sollen ebenfalls übersetzt und als im vorgelegten Schriftstück gestrichen gekennzeichnet werden. Falls durchgestrichene Stellen nicht übersetzt werden, so ist in einer Anmerkung darauf hinzuweisen. Ebenso ist in einer Anmerkung auf durchgestrichene und dadurch unlesbar gewordene Stellen hinzuweisen.

8. Schriftträger und Schreibmittel

■ 8.1 - Die für die Erstellung der Übersetzung verwendeten Materialien (Papier und Farbstoffe der Schreibgeräte einschließlich Stempelfarbe für den Siegelabdruck) sollen urkundenecht und alterungsbeständig sein.

9. Verbinden von Blättern

■ 9.1 - Besteht die Übersetzung aus mehreren Blättern, so sind diese zu nummerieren. Sie sollen so miteinander verbunden werden, dass der Zusammenhang nicht ohne äußerliche sichtbare Beschädigung aufgehoben werden kann, anderenfalls ist jedes Blatt mit dem Abdruck des Stempels und dem Handzeichen des Übersetzers zu kennzeichnen.

■ 9.2 - Wenn die zuständigen Behörden, für welche die Übersetzung bestimmt ist, dies fordern, ist der Übersetzung ein vollständiges Exemplar der übersetzten Urkunde beizuheften. Sofern das Original oder die beglaubigte Abschrift nicht beigeheftet werden soll, ist eine Kopie des Ausgangstextes mit der Über-

V W U

setzung untrennbar zu verbinden. Manche Behörden lehnen dies jedoch ausdrücklich ab, da sie die Unterlagen mit ihrem eigenen Siegel verbinden (z. B. italienisches Generalkonsulat).

10. Anmerkungen

■ 10.1 - Anmerkungen des Übersetzers sind an der entsprechenden Stelle des Übersetzungstextes anzubringen und mit dem Zusatz „Anm. d. Übers.“ zu versehen. In den Text eingefügte Anmerkungen und Hinweise sowie Fußnoten des Übersetzers sollen in eckigen Klammern stehen. Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist sinngemäß zu verfahren.

■ 10.2 - Ist das Anbringen im Text ohne wesentliche Veränderung von Druckanordnung oder Schriftbild des Ausgangstextes nicht möglich, ist die Anmerkung als Fußnote am Ende der jeweiligen Seite darzustellen.

■ 10.3 - Anmerkungen sollen insbesondere dann angebracht werden, wenn die korrekte Übersetzung in der Zielsprache missverständlich sein kann, weil es z. B. vergleichbare Rechtsinstitute nicht gibt oder die Begriffsinhalte erheblich voneinander abweichen.

11. Behörden- und Gerichtsbezeichnungen

Behörden- und Gerichtsbezeichnungen sollen in der Bezeichnung der Ausgangssprache übernommen und in einer Anmerkung übersetzt und notfalls erläutert werden, wenn es in der Zielsprache keine entsprechende Institution gibt. Hilfreich können als Anmerkung auch Funktionsbezeichnungen sein (Straf-, Zivil-, Vormundschafts- oder Familiengericht, Standesamt, Genehmigungsbehörde für ..., Notariat, Kammern, Standesorganisationen o. ä.).

12. Gebührenmarken, Siegel und Stempel

■ 12.1 - Auf dem Ausgangstext angebrachte Gebührenmarken, Siegel- und Stempelabdrucke sind zu erwähnen.

■ 12.2 - Die in Stempel- oder Siegelabdrucken enthaltenen Texte sind zu übersetzen. Unterschriften und Paraphen sind als solche zu beschreiben, ggf. mit dem Zusatz „unleserlich“ zu kennzeichnen.

13. Beglaubigungsvermerke

Beglaubigungsvermerke sind zu übersetzen (s. 4.1).

14. Anschriftenangaben

Anschriftenangaben sind nicht zu übersetzen. Bei Verwendung nicht lateinischer Schriftzeichen sind sie zu transliterieren oder

zu transkribieren, sodass sie zum Adressieren bei Schriftwechsel verwendet werden können.

15. Zahlen, Daten und Währungsangaben

■ 15.1 - Zahlen sind unverändert mit arabischen Ziffern oder römischen Zahlzeichen wiederzugeben. Zahlenangaben in Worten sind auch in der Übersetzung in Worten zu übertragen. Das gilt auch für die Bezeichnung von Monaten innerhalb einer Datumsangabe.

■ 15.2 - Die Reihenfolge der Elemente einer Datumsangabe bestimmt sich nach den Regeln der Zielsprache (in Deutschland nach DIN 5008). Datumsangaben in einer anderen Zeitrechnung sind als solche zu erläutern. Die Umrechnung ist in einer Anmerkung darzustellen.

■ 15.3 - Alle Währungsangaben sind ohne Umrechnung zu übernehmen. Wie auch bei Gericht üblich, sollte man den Auftraggeber gegebenenfalls an eine Bank verweisen.

16. Abkürzungen

Abkürzungen sind nach Möglichkeit aufzulösen und zu übersetzen. Bezeichnungen von Gesetzen und vergleichbaren Normen sind zu erläutern, wenn die Übersetzung in der Zielsprache nicht verständlich sein würde. Bezeichnungen wie Strafgesetz, Personenstandsgesetz, Handelsgesetzbuch oder Zivilprozessordnung dürften in der Regel ausreichend sein. Kann die Bedeutung einer Abkürzung oder einer sonstigen Zeichenfolge mit vertretbarem Aufwand nicht festgestellt werden, ist dies ebenso zu erläutern.

17. Schreibfehler, inhaltliche Fehler

■ 17.1 - Im Ausgangstext enthaltene Schreibfehler können, sofern sie nicht sinnentstellend sind, in der Übersetzung kommentarlos ignoriert werden. Sofern das fehlerhafte Wort unverändert in die Übersetzung zu übernehmen ist (z. B. Orts- oder Personennamen), ist auf den Schreibfehler – soweit erforderlich unter Angabe der richtigen Schreibweise – hinzuweisen.

■ 17.2 - Erkennt der Übersetzer inhaltliche Fehler in dem zu übersetzenden Schriftstück, sollte er in geeigneter Weise (z. B. mit einer Fußnote) darauf hinweisen, um dem Entstehen des Verdachts, fehlerhaft übersetzt zu haben, entgegenzuwirken.

18. Personennamen

■ 18.1 - Personen- und Ortsnamen sowie Adelsprädikate sind grundsätzlich nicht zu übersetzen, sondern in der Ursprungsschreibweise mit allen diakritischen Zeichen wiederzugeben.

V V U

Entsprechendes gilt für akademische Grade, wobei diese als solche kenntlich zu machen sind, um eine Verwechslung mit Bestandteilen des Personennamens zu vermeiden.

■ 18.2 - Sind bei fremdsprachigen Personennamen Vor- und Familiennamen nicht eindeutig voneinander zu unterscheiden, so sind die Familiennamen durch Unterstreichen oder durch Schreiben in Großbuchstaben kenntlich zu machen. Kennt die Rechtsordnung, aus der die Personennamen stammen, die Kategorien Vor- und Familiennamen nicht, so ist dies durch entsprechende Erläuterungen als Anmerkung darzustellen. Entsprechendes gilt für Namenselemente wie Mittel- oder Zwischennamen, die keine Entsprechung in den Kategorien des deutschen Namensrechts haben.

■ 18.3 - Wenn in der Ausgangssprache Namen von Personen oder Orten dekliniert oder Personennamen in männlicher und weiblicher Form gebildet werden, ist auf diese Besonderheit hinzuweisen.

■ 18.4 - Verwendet die Ausgangssprache andere als lateinische Schriftzeichen, so sind Personennamen vorrangig zu transliterieren (buchstabengetreu zu übertragen). Sind von der Internationalen Normenorganisation (ISO) empfohlene Normen vorhanden, sollen diese angewendet werden. Zurzeit enthalten folgende ISO-Normen Empfehlungen für die Transliteration:

ISO R 9:	kyrillische Buchstaben slawischer Sprachen
ISO R 233:	arabische Buchstaben
ISO R 259:	Hebräisch
ISO R 843:	griechische Buchstaben
ISO R 3602:	Japanisch (Hiragana und Katakana)
ISO R 9984:	Georgisch
ISO R 11940:	Thai

Diese Normen können bezogen werden: „ISO-Transliterationsnormen für die Umwandlung ausländischer Schriften in lateinische Buchstaben“ (Verlag für Landesamtswesen, Hanauer Landstraße 60314 Frankfurt am Main). Diese Normen sind in erster Linie für den maschinellen Datenaustausch im wissenschaftlichen Bereich entwickelt worden. Sonst kann als Hilfsmittel für die Transliteration empfohlen werden: Duden – Satz und Korrekturen Materialsammlung bzw. Handbuch Satz und Korrektur (gebunden).

In der Übersetzung ist jeweils anzugeben, welche Transliterationsnorm angewendet wurde.

■ 18.5 - Lässt die fremde Sprache eine Transliteration nicht zu

(z. B. Chinesisch oder Neuhebräisch), so ist der Name nach dem Klang und den Lautregeln der deutschen Sprache zu übertragen (Transkription) – (§ 49 Abs. 2 Satz 4 der Dienstanzweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden). Ergibt sich die lateinische Schreibweise des Namens aus einer Personenstandsurkunde oder einer anderen öffentlichen Urkunde des Heimatstaates der betreffenden Person (z. B. Reisepass), ist diese Schreibung maßgebend (PStG-VwV in der jeweils geltenden Fassung).

■ 18.6 - Für das Übertragen von Namen aus der chinesischen Schrift ist grundsätzlich das Hanyu-Pinyin-System (ohne Tonzeichen) zu verwenden. Früher geläufige Schreibweisen insbesondere von Ortsnamen können zur Verdeutlichung in Klammern angefügt werden, sofern sie allgemein gebräuchlich waren. Für Namen außerhalb der Volksrepublik China (Festland) können auch andere Transkriptionen verwendet werden, falls diese üblich oder personenstandsrechtlich festgelegt sind. Entsprechendes gilt für das Japanische.

■ 18.7 - Im Bestätigungsvermerk bzw. einer Anmerkung ist anzugeben, welche Transliteration/Transkription für den Personennamen benutzt worden ist. (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 und andere geografische Namen die fremdsprachige Bezeichnung zu übernehmen. Das „Verzeichnis der ausländischen Staatennamen für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland“, herausgegeben vom Auswärtigen Amt, ist bei Übersetzungen in die deutsche Sprache zu beachten. Die geltende Fassung ist im Internet unter

www.auswaertiges-amt.de/de/newsroom/terminologie veröffentlicht und kann als pdf-Datei heruntergeladen werden.

■ 19.2 - Die Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“ ist bei Übersetzungen in die deutsche bzw. fremde Sprache unverändert zu lassen (nicht: deutsche Bundesrepublik oder BRD). Gibt es für Ländernamen eine allgemein übliche deutsche Bezeichnung, so ist diese zu verwenden. Die fremdsprachige Schreibweise ist – ggf. als Transliteration oder Transkription – in einer Anmerkung anzufügen, sofern die Identität der Begriffsinhalte nicht offensichtlich ist. Auch hier sollen zur Transliteration nicht lateinischer Buchstaben die o.g. ISO-Normen beachtet werden.

V V U

■ 19.3 - Sofern Ortsnamen und andere geografische Bezeichnungen sich geändert haben, soll dies mit entsprechenden Anmerkungen („früher: ...“, „jetzt: ...“ oder „in der Zeit von ... bis: ...“) dargestellt werden, wenn es zum Verständnis der Übersetzung geboten erscheint. Geänderte oder untergegangene Staatennamen sind in der in der Urkunde aufgeführten ursprünglichen Form wiederzugeben (Beispiel: „Königreich Griechenland“ darf nicht in „Griechische Republik“ aktualisiert werden.)

■ 19.4 - Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache sind die vorstehenden Grundsätze sinngemäß anzuwenden. Bindende Übersetzungsregeln für die Zielsprache bleiben unberührt.

20. Amtliche mehrsprachige Personenstandsurkunden

Wird die Übersetzung einer von einem inländischen Standesamt ausgestellten Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunde – die keinen Randvermerk enthält – gewünscht, so ist darauf hinzuweisen, dass das jeweilige Standesamt mehrsprachige Personenstandsurkunden (Deutsch-Englisch-Französisch-Italienisch-Niederländisch-Serbokroatisch-Spanisch-Türkisch) erteilt.

21. Nicht oder nicht eindeutig übersetzbare Begriffe

Eine Vielzahl vor allem juristischer Begriffe lässt sich entweder gar nicht oder nicht mit der erforderlichen Eindeutigkeit in die andere Sprache übersetzen. Auf diesen Mangel ist in einer Anmerkung des Übersetzers hinzuweisen (z. B. „in der Rechtsordnung der Zielsprache ohne Entsprechung“ oder „beschreibt den Begriff der Ausgangssprache nur unvollkommen“). Ziel derartiger Anmerkungen ist es, den Leser auf unvermeidliche Mängel einer Übersetzung aufmerksam zu machen. Ausführliche vergleichende Darstellungen können nicht Gegenstand der Anmerkungen sein.

22. Beglaubigungs-/Bestätigungsformel, Stempel/Siegel

Je nach Bundesland bestehen unterschiedliche Vorgaben zu Beglaubigungs-/Bestätigungsformeln und dem Aussehen des Stempels bzw. des Siegels. Während es z.B. in Baden-Württemberg keine gesetzlichen Vorgaben gibt, sehen die Bestätigungsformeln von derzeit vier Bundesländern (Bayern, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Sachsen) sogar explizit vor, dass erwähnt wird, in welcher Form der Text vorgelegen hat (s. oben unter Ziffer 3). Es wird zunächst auf die Dolmetschergesetze der einzelnen Bundesländer verwiesen. Im Allgemeinen wird jedoch folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

■ 22.1 - Die Übersetzung ist, angelehnt an § 142 Abs. 3 ZPO, mit folgender Formel abzuschließen:

„Hiermit bescheinige ich, dass vorstehende von mir gefertigte Übersetzung des mir (elektronisch/auf Papier, mit Originalunterschrift/als Kopie) vorgelegten, in der (...) Sprache abgefassten Dokuments richtig und vollständig ist.“

oder „Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Übersetzung aus der (...) Sprache wird bescheinigt.“

■ 22.2 - Ist ein Urkundenübersetzer für mehrere Sprachen öffentlich bestellt, so können im Stempel alle Sprachen aufgeführt sein. Ist dies wegen Rummangels nicht möglich, so soll der Urkundenübersetzer für jede Sprache einen eigenen Stempel verwenden. Wird nur ein in deutscher Sprache abgefasster Stempel verwendet, so empfiehlt sich zumindest ein Hinweis auf die Vereidigung und öffentliche Bestellung des Urkundenübersetzers in der entsprechenden Sprache.

23. Mitwirkungsverbote, Ausschließungsgründe

Die Vorschrift über das Verbot der Mitwirkung als Notar (§ 3 des Beurkundungsgesetzes vom 28.8.1969, in seiner jeweils gültigen Fassung-) und die Ausschließungsgründe für Notare (§ 6 des genannten Gesetzes) sind sinngemäß zu beachten.

24. Anregungen und Empfehlungen

■ 24.1 - In manchen Ländern (z. B. in Frankreich) ist es üblich, ein Registerbuch für beglaubigte Übersetzungen zu führen. Als Empfehlung könnte hierzu dienen, die Übersetzungen wie folgt zu nummerieren: „Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung REGISTERNUMMER ...“

■ 24.2 - Dauer der Aufbewahrung der Übersetzungen: Kopien der beurkundeten Übersetzungen sollten nach EU-Recht zur Gewährleistung über einen Zeitraum von zwei Jahren aufbewahrt werden.

Foto: Rainer Sturm_pixelio.de

