

Checkliste Übersetzungsanfragen

Formales

- Sprachkombination (Ausgangssprache, Zielsprache), Textlänge (in Zeichen oder Wörtern)
- Dateiformat (Bsp. Word, PDF). Soll im gleichen Format geliefert werden?
- Textlängenbeschränkungen (Bildunterschriften, Buttons, etc.)

Inhaltliches

- Thematik/Fachgebiet (Bsp. Tourismus, Marketing)
- Textsorte (Bsp. Broschüre, AGB, Blogartikel)
- Gibt es eine Unternehmenssprache oder ein Style Guide zu berücksichtigen? Oder bereits bestehende Übersetzungen?
- Bildmaterial und Graphiken, die zu übersetzen sind

Planerisches

- Gewünschte Dienstleistungen (Übersetzung, Lektorat/Korrektur, Transkreation, Layout)
- Lieferfrist (Bedenken Sie auch die Zeit für Revisionen, das Layouten und interne Freigaben.)

Hilfreiches

- Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen
- Sind Glossare oder Terminologielisten verfügbar?

Profitipp

- Schicken Sie den Text, um den es geht, direkt bei einer Anfrage mit.