



# ÜBERSETZEN VON ONLINE- INHALTEN FÜR DEN EU- RATSVORSITZ (DE)

BAUMGARTNER Manuel, KUKKONEN Mari

FINNISCHER VORSITZ IM RAT DER EUROPÄISCHEN UNION 2019

mit freundlicher Unterstützung des Referats „Deutschsprachige Übersetzung“ beim Rat der Europäischen Union

**Urheberrechtsvermerk**

Diese Veröffentlichung unterliegt der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0. Dies bedeutet:

Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, die Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden (BY).

Sie dürfen die Veröffentlichung nicht für kommerzielle Zwecke verwenden (NC).

Sie dürfen Änderungen dieser Veröffentlichung nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten (SA).

**Copyright Notice**

This document is published under CC-BY-NC-SA 4.0 International license. This means that:

You must give appropriate credit to the author, include the license and mention if any changes have been made to the initial document (BY).

You must not use this document for commercial purposes (NC).

You must not publish any changed versions of this document under a license different from the one of the original document (SA)

## **Abstract in English**

This is a guide regarding the translation into German of online texts for the rotating presidencies of the Council of the EU. The translation team of Finland's presidency of the Council of the EU (2019) compiled it. As its main targets are German translators/linguists, it has been written in German. It may also be a useful resource for public officials or other persons writing texts in German for online publication during a presidency of the Council of the EU.

Finland's presidency provides similar guides in English and French. For any questions regarding the translations into other languages, please refer to specific material from the Council, such as its "Web Style Guide", or to the "Interinstitutional Style Guide" from all EU institutions. You can find links to these documents and precise references in the resources section of this guide (p.13).

Team managers: if you have hired translators who do not speak or have only a limited understanding of the presidency's working language, please try to make relevant information accessible for them. Organise meetings and briefings in English, provide material in English, make sure translators can understand what is happening, who is who, what needs to be done and how everything needs to be carried out. It will make their work much easier, and thus improve communication during the presidency. Everyone will thank you for doing so.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Abstract in English .....</b>	<b>1</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>Allgemeines zum Übersetzen von Online-Inhalten eines Ratsvorsitzes.....</b>	<b>4</b>
Hardware und Software.....	4
Kommunikation.....	4
Übersetzen für Websites.....	5
<b>Stil und Format: Gemeinsamkeiten mit dem Englischen .....</b>	<b>7</b>
<b>Regeln für deutsche Texte.....</b>	<b>8</b>
„Scharfes“ S und andere Sonderzeichen .....	8
Grammatik .....	8
Satzzeichen .....	9
Zahlen.....	9
Datum und Uhrzeit.....	10
Geschlechtergerechte Sprache .....	11
Links .....	11
Gängige Begriffe und Abkürzungen .....	11
<b>Weitere Hilfsmittel.....</b>	<b>14</b>
Styleguides.....	14
Wörterbücher und Terminologie.....	14
Kontakte .....	14

## Einleitung

Ziel dieses Leitfadens ist es, die Übersetzungen von Online-Veröffentlichungen im Rahmen des rotierenden Vorsitzes im Rat der Europäischen Union zu erleichtern und zu vereinheitlichen. Da der Vorsitz alle sechs Monate wechselt, werden tendenziell externe Spezialistinnen und Spezialisten für die Übersetzungsarbeit engagiert, deren Muttersprache nicht immer Deutsch ist. Unabhängig von der Qualitätsfrage ist es klar, dass diese Tatsache eine Fülle an unterschiedlichen Möglichkeiten für Übersetzungen bietet. Allerdings werden wir in den Leitfäden der EU-Institutionen daran erinnert, dass der Rat „mit einer Stimme“ zu sprechen hat. Deshalb ist es unserer Auffassung nach wichtig, Übersetzungen zu vereinheitlichen, damit sich unser Publikum nicht in unstimmgigen Textvariationen verliert.

Dieser Leitfaden basiert hauptsächlich auf den Dokumenten „*English Style Guide - A handbook for authors and translators in the European Commission*“ und dem „*DG F1 Web Style Guide - Council of the EU and European Council*“ sowie dem interinstitutionellen Styleguide. Des Weiteren konnte auch auf Erfahrungen von Linguistinnen und Linguisten der jeweiligen Ratsvorsitze zurückgegriffen werden.

Natürlich deckt dieser Leitfaden nicht alle Aspekte des Übersetzens ab. Vielmehr fokussieren wir uns hier auf die wichtigsten, vordringlichsten und komplexesten Fragen. Beachten Sie bitte, dass dieser Leitfaden nur für jene Texte gilt, die auf einer Website veröffentlicht werden sollen; dies schließt de facto sämtliches gedrucktes Material sowie Beiträge in sozialen Medien und Untertitelungen aus. Die Regeln für diese Textsorten wiederum können von den hier dargelegten abweichen.

# Allgemeines zum Übersetzen von Online-Inhalten eines Ratsvorsitzes

## Hardware und Software

Angemessene Hard- und Software sind unabdingbar. Stuhl, Schreibtisch, Tastatur, Maus, Bildschirme, Internetverbindung und eine angenehme Arbeitsumgebung – all diese Faktoren wirken sich unmittelbar auf die Qualität der Übersetzung aus.

Um das Arbeiten zu erleichtern, greifen Sie auf einen Computer zurück, den sie sowohl als Laptop als auch angeschlossen als Desktop-Computer verwenden können. So können Sie den Computer zu Meetings mitnehmen oder ihn sonst mit sich tragen, wenn Sie beispielsweise eine Person begleiten.

Im Idealfall sollten Übersetzerinnen und Übersetzer sich ihre Tastatur selbst aussuchen können. Die Verwendung sprachspezifischer Zeichen kann zum Problem werden, wenn die einzige zur Verfügung stehende Tastatur für eine andere als die Zielsprache konfiguriert ist.

Zur unerlässlichen Software zählen ein effizienter Browser, ein Textverarbeitungsprogramm sowie Kommunikationssoftware. Im Idealfall sollte Übersetzerinnen und Übersetzern spezielle Software, wie Programme zur computerunterstützten Übersetzung (CAT-Tools) zur Verfügung stehen. Eventuelle Trainingseinheiten für diese Software und eine spezielle Konfigurierung nach den individuellen Bedürfnissen des jeweiligen Teams sind in manchen Fällen notwendig; der Vorsitz sollte diese bereitstellen. Am geeignetsten wäre hierbei Software, die das Material vergangener Vorsitze gut verarbeiten kann (z. B. Glossare oder Übersetzungsspeicher).

Wir möchten auch daran erinnern, dass es zu fast jeder kommerziellen Software eine kostenlose (Open-Source-)Alternative gibt. Seien Sie bei der Verwendung dieser jedoch achtsam und halten Sie vor der Inbetriebnahme Rücksprache mit Ihrem IT-Team.

Zwar benötigen Sie keine Luxussuite, jedoch sollte Ihr Arbeitsplatz so ausgestattet sein, dass Sie unter angenehmen Bedingungen arbeiten können. Beachten Sie bitte folgende Faktoren: Heizung (oder Klimaanlage), Umgebung, Internetverbindung, Pausenmöglichkeiten, Sicherheit und die Möglichkeit zum ungestörten Arbeiten.

## Kommunikation

Kommunikation auf allen Ebenen ist unabdingbar. Zwar zielt die Arbeit von Übersetzerinnen und Übersetzern hauptsächlich auf externe Kommunikation ab (beispielsweise über die Website des Ratsvorsitzes), die Bedeutung der internen Kommunikation darf dennoch keinesfalls außer Acht gelassen werden.

Erstens sollten Übersetzerinnen und Übersetzer immer im Team arbeiten. Das kleinste Team besteht dabei aus zwei Personen: eine für Übersetzungen und eine für das Korrekturlesen.

Zweitens sollten Übersetzerinnen und Übersetzer immer die Möglichkeit haben, die Autorinnen und Autoren der zu übersetzenden Inhalte (Delegationen, Presseabteilungen, Medien) rasch zu kontaktieren. So gelangen Sie einfacher an Informationen oder Details und können gegebenenfalls sogar Änderungen vorschlagen. Diese Möglichkeit sollte in beide Richtungen vorhanden sein, damit Autorinnen und Autoren das Übersetzungsteam über Änderungen in letzter Minute (die es mit Sicherheit geben wird) informieren können und andererseits das Übersetzungsteam Rückfragen stellen und unverzüglich reagieren kann.

Womit wir bereits beim Thema Meetings wären. Sollten Sie lange Meetings abhalten oder kurze; informelle oder formelle? Tun Sie das, was Sie für richtig erachten. Beachten Sie aber, dass ein kleines Team von zwei bis drei Personen in einem gemeinsamen Büro wahrscheinlich keine drei Meetings von jeweils zwei Stunden in einem Raum mit Videoprojektor und Soundsystem braucht. Stellen Sie sicher, dass Sie mit jeder (für Sie) wichtigen Person im Rahmen des Vorsitzes in Kontakt bleiben: Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecherinnen und Pressesprecher, Logistikpersonal, IT-Dienstleistungen usw. Als Faustregel gilt, zu lange Meetings zu vermeiden, da nach einer gewissen Zeit viele sowieso die Aufmerksamkeit verlieren.

Welche Entscheidungen Sie auch immer treffen, versuchen Sie die Atmosphäre so freundlich wie möglich zu halten. Humor kann, sofern respektvoll ausgedrückt, eine gute Möglichkeit darstellen, den Teamgeist hochzuhalten. Achten Sie aber bitte darauf, niemandes Gefühle zu verletzen, befinden Sie sich doch in einem multikulturellen Umfeld.

Falls Ihre Meetings eher formeller Natur sind, sollten Sie einige wichtige Grundregeln befolgen:

- Alle sollen das Wort ergreifen können.
- Es soll die Möglichkeit zur Moderation bestehen.
- Es soll ausreichend zu trinken vorhanden sein (und möglicherweise auch etwas zu essen).
- Die Kommunikation soll auch mit physisch Abwesenden möglich sein (das betrifft beispielsweise Teammitglieder, die in Brüssel sind oder aber von zuhause aus arbeiten).

## Übersetzen für Websites

Eine Website unterscheidet sich wesentlich von Dokumenten auf Papier. Deshalb sollten Sie sich einige Punkte sorgsam einprägen.

Einer betrifft die Länge der Übersetzung. Auf Papier spielt diese selten eine Rolle, auf einer Website ist diese allerdings entscheidend. Denken Sie beispielsweise an die Navigationsleiste. Wenn auf einer Website ein kleiner Button mit dem englischen Titel „Top“ eingebaut werden soll, verursacht die lange Übersetzung „nach oben“ möglicherweise einen Bug, bei dem der Text auf den nächsten Button überläuft. Daher ist es für eine reibungslose Funktionsweise äußerst wichtig, ihre Übersetzungen auf der Website (oder einer identischen Dummy-Website) zu testen und mit dem IT-Team in Kontakt zu stehen. Grundsätzlich empfiehlt es sich, in die technischen Aspekte der Arbeit eingebunden zu sein, da Sie so dem

„technischen“ Team mit wesentlichen Informationen helfen können. Etwas bereits in der Entwicklungsphase zu implementieren ist immer günstiger, als den Fehler später beheben zu müssen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Darstellung Ihrer sprachspezifischen Zeichen. Einige Kodierungen unterstützen diese möglicherweise nicht. Sie können Ihrem Entwicklungsteam raten, UTF-16 oder ähnliche Kodierungen zu verwenden, die mit den meisten, wenn nicht sogar allen EU-Sprachen kompatibel sind. Auch hier spielt die Kommunikation mit dem technischen Personal eine Rolle, deren Wichtigkeit wir nicht oft genug betonen können – vor allem wenn dieses Personal nicht an die Arbeit in einer mehrsprachigen Umgebung gewohnt ist.

Sie können Ihre Hilfe auch den Kolleginnen und Kollegen von der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit anbieten, beispielsweise durch die Übersetzung fremdsprachiger E-Mails, die diese empfangen. Dies rückt den Vorsitz in ein besonders gutes Licht. In gleicher Weise können Sie sowohl dem Protokoll als auch den Social-Media-Managern mit Ratschlägen zur Seite stehen. Ihr Spezialgebiet sind zwar Sprachen, aber dazu zählt auch Kultur. Schrecken Sie nicht davor zurück, dieses kulturelle Wissen anzuwenden und zum Vorteil des Vorsitzes zu nutzen, indem Sie es mit anderen teilen.

Vergleichen Sie Ihre Inhalte mit anderen Websites, beispielsweise mit jenen früherer Vorsitze, aber auch mit den Seiten der EU oder nationaler Organisationen. Überprüfen Sie Ausdrucksweise und Stil. Welche Texte sind kürzer, welche länger, welche spezieller? Wer ist ihr Publikum? Was ist das Ziel der Website? Diese Fragen helfen Ihnen, die Identität Ihrer Website zu definieren. Idealerweise soll sie aus der Masse hervorstechen, damit sie den Menschen im Gedächtnis bleibt, ohne sie jedoch zu verschrecken.

Als letzten Punkt möchten wir Sie darauf hinweisen, dass eine Website auf eine gewisse Weise wie ein „Spion“ arbeitet. Cookies und andere Werkzeuge zur Datensammlung können Ihnen einen Vorteil verschaffen. Sie können herausfinden, welche Seiten am häufigsten besucht werden, wie lange Ihr Publikum auf einer Website verweilt, wo dieses herkommt usw. Diese Daten helfen Ihnen, Ihr Publikum direkter anzusprechen und Ihre Übersetzungen zu verbessern. Viele Besuche aus Brüssel können beispielsweise ein Indiz dafür sein, dass Ihr Publikum mit den Namen und Funktionen der EU-Institutionen vertraut ist und Sie nicht jede Abkürzung in jeder Aussendung erklären müssen. Wenn die meisten Besuche aus Ihrem Land kommen, wäre es beispielsweise anzuraten, den vollen Namen jeder Organisation, die Sie nennen, auszusprechen.



## **Stil und Format: Gemeinsamkeiten mit dem Englischen**

Um Empfehlungen für das Verfassen bzw. Übersetzen von Online-Texten zu bekommen, haben wir uns hauptsächlich von den eingangs bereits genannten Dokumenten inspirieren lassen.

An einige Richtlinien aus diesen englischsprachigen Leitfäden können Sie sich unabhängig von Ihrer Sprache immer halten:

- Formulieren Sie klar: Vermeiden sie Jargon, wann immer möglich. Vermeiden Sie Phrasen, die zu formell oder zu komplex erscheinen (z. B. „anverwahrt wird der Antrag XY übermittelt“). Wenn nötig, benennen Sie konkret, über wen oder was Sie schreiben (z. B. „die Europäische Kommission“ statt „die Kommission“).
- Formulieren Sie einfach, ohne zu übertreiben: Oft ist es möglich, einen Satz anders und einfacher zu formulieren. Sie können beispielsweise passive Konstruktionen vermeiden.
- Formulieren Sie kohärent und einheitlich: Sollten Sie nicht bewusst anderes im Sinn haben, empfiehlt es sich, Ihre Übersetzungen (in Stil, Vokabular usw.) an bereits existierende Übersetzungen (von vergangenen Vorsitzen, aber auch EU-Institutionen) anzugleichen.
- Vermeiden Sie das Futur, um keine späteren Änderungen vornehmen zu müssen.

Studien belegen, dass Konsumentinnen und Konsumenten von Online-Inhalten dazu neigen, Seiten eher zu überfliegen, und nur ungefähr 25 % des Inhalts zu lesen. Daher empfiehlt es sich, nicht lange um den sprichwörtlichen heißen Brei herumzuschreiben, sondern direkt zum Punkt zu kommen. Ein Stilmittel, das Sie – leider – vermeiden sollten, ist Humor. Jemand könnte ihn falsch auffassen, durch ihn verletzt werden oder von der eigentlichen Sache abgelenkt werden.

Vergessen Sie bitte nicht, dass wir laut dem englischen Guide „verbindlich, ernst, konservativ, transparent und klar“ auftreten sollen. Behalten Sie allerdings auch im Hinterkopf, dass Sie nicht direkt für den Rat arbeiten, sondern für den (nationalen) Vorsitz im Rat der Europäischen Union. Deshalb können sich die Richtlinien auch ändern (Vokabular und Stil ebenso), je nachdem welche politische Agenda Ihr Vorsitz verfolgt. So kann ein Vorsitz beispielsweise die geschlechtergerechte Sprache vorantreiben wollen, während ein anderer eine konservativere Sprache bevorzugt.

## Regeln für deutsche Texte

Im Nachfolgenden listen wir einige Regeln auf, die explizit für die deutsche Sprache gelten, um eventuelle Missverständnisse und Unklarheiten aus dem Weg zu räumen. Abgesehen davon ist der neuen deutschen Rechtschreibung und den im Duden vorgegebenen Regeln zu Rechtschreibung und Grammatik natürlich zu folgen. Um einen einheitlichen Auftritt des Ratsvorsitzes in seiner deutschen Übersetzung zu gewährleisten, sollten Sie aber auch unsere nachfolgenden Richtlinien unbedingt befolgen.

### „Scharfes“ S und andere Sonderzeichen

Das „**scharfe**“ **S (ß)** bereitet online oft Probleme, da es in vielen Zeichensätzen nicht enthalten ist. Noch größere Probleme bereitet die Großbuchstabenvariante **ß**, die erst 2017 offiziell eingeführt wurde.

Der finnische Vorsitz ist in der Lage, sowohl das große als auch das kleine „scharfe“ S darzustellen und **wir regen ausdrücklich zur Anwendung beider Buchstabenvarianten an.**

In Situationen, wo **keine Umlaute verfügbar** sind, werden diese im finnischen Kontext mit A und O umschrieben, im Deutschen üblicherweise mit AE, OE und UE. Beachten Sie dies bitte vor allem bei der Angabe von E-Mail-Adressen!

Beachten Sie, dass fremdsprachige Namen je nach Sprache unterschiedlich transkribiert werden:

finnisch:	Dmitri Anatoljevitš Medvedev
englisch:	Dmitry Anatolyevich Medvedev
deutsch:	Dmitri Anatoljewitsch Medwedew

Verwenden Sie hoch- und tiefgestellte Zeichen, wenn dies notwendig ist:

CO<sub>2</sub>, km<sup>2</sup>

### Grammatik

Vermeiden Sie **Personifizierungen** – diese sind ein im Deutschen unübliches Phänomen, das aus dem Englischen übernommen wurde. Ausnahmen bilden Institutionen wie der Europäische Rat, der finnische Vorsitz, die Regierung:

~~Der Bericht nennt drei Ziele.~~  
Die Expertengruppe nennt in ihrem Bericht drei Ziele.  
Die finnische Regierung verkündete...

Des Weiteren regen wir dazu an, mit **Passiv- und komplizierten Nominalkonstruktionen** sparsam umzugehen bzw. diese gänzlich zu vermeiden.

## Satzzeichen

Unabhängig von der Praxis innerhalb des Rates und auf dessen Website, die **Anführungszeichen** ausschließlich oben zu setzen, setzen Sie Anführungszeichen bitte ausschließlich gemäß der gültigen deutschen Rechtschreibung, also unten und oben.

Wenn Sie **Komposita** mit Bindestrich verwenden, achten Sie darauf, diese konsequent durchzukoppeln:

First-Come-First-Served-Prinzip, Finlandia-Halle

Sehen Sie von Komposita mit mehr als drei Bestandteilen ab:

Außenministeriumsstaatssekretärin  
Staatssekretärin im Außenministerium

Bei **Aufzählungen** endet der Einleitungssatz üblicherweise mit einem Doppelpunkt. Vor der Aufzählung ist eine Leerzeile zu setzen. Die einzelnen Aufzählungspunkte enden üblicherweise ohne Satzzeichen:

- der erste Aufzählungspunkt
- der zweite Aufzählungspunkt
- der dritte Aufzählungspunkt

Eine **Ausnahme** bilden Aufzählungen, wo jeder Punkt einen eigenen Satz bildet. Diese beginnen mit einem großen Anfangsbuchstaben und enden mit einem Punkt.

## Zahlen

Schreiben Sie **Zahlen** bis einschließlich zehn im Fließtext aus, sofern dies den Lesefluss sowie die Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Textes nicht stört. Dasselbe gilt für Ordnungszahlen. Zur Wahrung der Übersichtlichkeit können Sie von dieser Regel aber auch abweichen. Verwenden Sie zur Angabe von Geld- und Prozentbeträgen sowie Daten ausschließlich Ziffern:

Die 27 Minister einigten sich bei ihrem dritten Treffen am 8. Oktober 2019 auf fünf konkrete Maßnahmen, u.a. ein Subventionspaket in Höhe von 1 Mrd. €.

**Symbole** nach Zahlen werden durch ein geschütztes Leerzeichen (Ctrl + Shift + Leertaste oder Alt + 0160) von der Zahl getrennt. Verwenden Sie Sonderzeichen (€, % etc.) nur, wenn Sie sicher sind, dass diese in der Kodierung der Website dargestellt werden können:

Die Inflation beträgt rund 2,1 %.  
Führende Wirtschaftswissenschaftlerinnen und Wirtschaftswissenschaftler gehen von einem Finanzierungsbedarf von über 12 Mio. € aus.

**Millionen, Milliarden** werden bei der Angabe von Beträgen immer mit Mio. oder Mrd. abgekürzt.

**Ab vierstelligen Zahlen** wird die Tausenderstelle durch ein geschütztes Leerzeichen (Ctrl + Shift + Leertaste oder Alt + 0160) vom Rest der Zahl getrennt. Ein Komma trennt die Zahl von ihren Kommastellen:

7 853,95

## Datum und Uhrzeit

**Datumsangaben** werden grundsätzlich ausgeschreiben, wobei bei einstelligen Ziffern keine Null geschrieben wird. Zwischen Tag und Monat ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen (Ctrl + Shift + Leertaste oder Alt + 0160). Vermeiden Sie unpräzise Angaben wie „heute“ oder „gestern“ und verwenden Sie ausschließlich konkrete Datumsangaben:

Die Eurogruppe tagt am 1. September in Helsinki.

Zur **Erläuterung einer Agenda und in Kalendern** wird die Monatsangabe als Zahl angegeben, wobei bei einstelligen Ziffern die Zehnerstelle wegfällt:

1.9.2019 EU-Kulturkonferenz

Ungleich dem Finnischen wird im Deutschen seltener auf Kalenderwochen verwiesen (z. B. KW 43), sondern ein Zeitraum oder ein konkreter Zeitpunkt genannt.

Bei **Zeitangaben** werden Minuten und Stunden durch einen einfachen Punkt getrennt. Bei einstelligen Ziffern wird die Zehnerstelle auf 0 gesetzt. Es wird das 24-Stunden-Format verwendet. Zeitangaben enden immer mit dem Zusatz „Uhr“. Zwischen den Zahlen und „Uhr“ wird ein geschütztes Leerzeichen gesetzt (Ctrl + Shift + Leertaste oder Alt + 0160):

Um 09.30 Uhr findet eine Pressekonferenz statt.

Schreiben Sie **Von-bis-Angaben** im Fließtext aus. In anderen Fällen ist ein Gedankenstrich ohne Leerzeichen zu verwenden. Sie sollten diese Varianten aber keinesfalls vermischen:

Die Pressekonferenz dauert von 14.30 bis 15.00 Uhr.  
 Das Ministertreffen dauert vom 2. bis 3. September 2019.  
 08.30–08.45 Uhr Familienfoto  
 12.–13.9.2019 Hocharangige Konferenz  
 Die Konferenz dauert vom 5.–9. September 2019.

Bei Kombination eines **Wochentages mit Datum** steht kein Artikel. Üblicherweise wird der Wochentag allerdings nicht angegeben:

Dienstag, 29. Januar 2019  
 am Mittwoch, den 6. Februar 2019

## Geschlechtergerechte Sprache

Bitte achten Sie zu jeder Zeit auf eine **geschlechterneutrale Ausdrucksweise**. Verwenden Sie Doppelformen (weiblich zuerst), wenn einfache geschlechterneutrale Formulierungen nicht verfügbar sind oder der Lesbarkeit des Texts schaden würden. Sollte eine geschlechtergerechte und einfach zu lesende Formulierung nach diesen Strategien dennoch nicht möglich sein, so darf ein Schrägstrich verwendet werden. Die weibliche Form ist jeweils voranzustellen. Der Schrägstrich kann – allerdings ausschließlich aus Platzgründen – auch die Endung durchtrennen. Andere Symbole zur Kenntlichmachung geschlechtergerechter Formulierungen sind bei Texten im Rahmen des finnischen Ratsvorsitzes nicht zu verwenden.

Die Ministerinnen und Minister haben Entscheidungen getroffen >> der Rat hat entschieden  
die Berater des Ministerpräsidenten >> die Beraterinnen und Berater des Ministerpräsidenten  
der/die Konsument/in  
die Kandidatin/der Kandidat

Hierzu weisen wir auch auf die Broschüre „*Inklusive Kommunikation im Generalsekretariat des Rates*“ hin (siehe nachfolgendes Kapitel).

Vermeiden Sie die Bezeichnungen „Herr“ und „Frau“ grundsätzlich; der Name alleine genügt. Akademische Titel und Grade geben Sie bitte nur dann an, wenn diese von tatsächlicher Relevanz sind (z. B. in Lebensläufen).

## Links

Oft sind in Ausgangstexte Links zu externen Websites zu finden. Stellen Sie in diesen Fällen bitte sicher, dass der in der Übersetzung befindliche Text zur deutschsprachigen Version der entsprechenden Website führt. Sollte keine deutschsprachige Version verfügbar sein, so verwenden die die englische Version und weisen Sie wie folgt darauf hin:

Eine Zusammenfassung des Berichts finden Sie [hier](#) (auf Englisch).

Achten Sie bitte darauf, keine vollständigen Adressen zu Websites anzugeben, sondern Links ausschließlich als Hyperlinks in den Text einzubetten (siehe eben genanntes Beispiel).

## Gängige Begriffe und Abkürzungen

Hier möchten wir Ihnen terminologischen Rat geben, um die wichtigsten Begriffe sofort parat zu haben und auf Abweichungen vom Mainstream hinzuweisen. In allen anderen Fällen verweisen wir natürlich auf offizielle Glossare und Terminologiedatenbanken (siehe nachfolgendes Kapitel).

Grundsätzlich sollten Sie bei der Verwendung von Abkürzungen Ihre Zielgruppe im Auge behalten. Die meisten Ihrer Leserinnen und Leser benötigen keine Erläuterungen darüber, was EU, NATO, EURATOM, KMU oder UNESCO bedeuten. Weniger geläufige Abkürzungen sollten Sie jedoch bei ihrer ersten Verwendung erläutern.

Für den **finnischen Vorsitz im Rat der Europäischen Union** sind ausschließlich folgende Bezeichnungen zulässig:

der finnische Vorsitz im Rat der Europäischen Union  
 der finnische Vorsitz im Rat der EU  
 der finnische EU-Ratsvorsitz  
 der finnische Ratsvorsitz

Finnlands EU-Ratsvorsitz, der EU-Ratsvorsitz Finnlands  
 Finnlands Ratsvorsitz, der Ratsvorsitz Finnlands

Varianten mit „Finnlands“ sind ausschließlich **im Fließtext** zur Vermeidung von Wiederholungen zu verwenden und nicht als offizielle Bezeichnung des Ratsvorsitzes zu sehen. Außerdem sind die Bezeichnungen mit „Präsidentschaft“ nicht zu verwenden.

**Ratsformationen** werden ausschließlich nach dem Muster Rat „Formation“ (evtl. Zusatz) widergegeben.

Der Rat „Wettbewerbsfähigkeit“ tagt am 27. September 2019 in Brüssel.  
 Rat „Auswärtige Angelegenheiten“ (Handel)

Die offiziellen Bezeichnungen der **finnischen Ministerien** lauten wie folgt:

Staatskanzlei	(Valtioneuvoston kanslia, VNK)
Ministerium der Finanzen	(Valtiovarainministeriö, VM)
Ministerium des Inneren	(Sisäministeriö, SM)
Ministerium der Justiz	(Oikeusministeriö, OM)
Ministerium der Verteidigung	(Puolustusministeriö, PM)
Ministerium für auswärtige Angelegenheiten	(Ulkoministeriö, UM)
Ministerium für Land- und Forstwirtschaft	(Maa- ja metsätalousministeriö, MMM) <sup>1</sup>
Ministerium für Soziales und Gesundheit	(Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, STM)
Ministerium für Arbeit und Wirtschaft	(Työ- ja elinkeinoministeriö, TEM)
Ministerium für Bildung und Kultur	(Opetus- ja kulttuuriministeriö, OKM)
M. für Verkehr, Medien und Telekommunikation	(Liikenne- ja viestintäministeriö, LVM)
Ministerium für Umwelt	(Ympäristöministeriö, YM)
Sekretariat des finnischen EU-Ratsvorsitzes	(EU-puheenjohtajuussihteeristö)
Kanzlei des Staatspräsidenten	(Tasavallan presidentin kanslia, TPK)

<sup>1</sup> Im Januar 2019 wurde mit der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit des Landwirtschaftsministeriums vereinbart, die Bezeichnung „Ministerium für Landwirtschaft und Forsten“ nicht mehr zu verwenden. Die Bezeichnung „Ministerium für Land- und Forstwirtschaft“ ist nunmehr offiziell und in sämtlichen Schriftstücken zu verwenden.

Diese finnischen Institutionen haben im Deutschen keine offiziellen Akronyme und sind daher immer auszuschreiben. Informelle Kurzformen (z. B. Landwirtschaftsministerium, Umweltministerium) sind allerdings zulässig.

Für die Übersetzung weiterer nationaler Institutionen empfehlen wir, deren eigene deutsche Varianten zu verwenden. Sollte keine deutsche Übersetzung vorhanden sein, empfehlen wir bei der erstmaligen Verwendung eine Beschreibung der jeweiligen Organisation gefolgt von deren finnischer Bezeichnung, wobei Abkürzungen in Klammern zu stehen haben:

die finnische Sozialversicherungsanstalt Kela  
die Dienstleistungsgewerkschaft Pam  
Zentralverband d. landwirtschaftlichen Produzenten und Waldbesitzer (MTK)

In Ausnahmefällen, in denen keine einfach lesbare finnische Kurzform verfügbar ist, können Sie auch auf die englische Übersetzung der jeweiligen Organisation zurückgreifen.

## Weitere Hilfsmittel

Im Nachfolgenden listen wir einige Hilfsmittel auf, die ebenfalls zum Verfassen von Inhalten für den rotierenden Ratsvorsitz verwendet werden können. Es versteht sich von selbst, dass sämtliche Hilfsmittel kritisch zu betrachten sind und nicht alle Empfehlungen in jeder Situation auf Punkt und Beistrich umgesetzt werden können. In einigen Aspekten unterscheiden sich die Empfehlungen der nachstehenden Quellen von den in diesem Leitfaden genannten. In Zweifelsfällen ist unbedingt dem Leitfaden des finnischen Ratsvorsitzes zu folgen oder eine Expertenmeinung einzuholen. Die Kontaktdaten entsprechender Stellen und Personen finden Sie ebenfalls in diesem Kapitel.

Um dem Prinzip des digitalen und papierlosen Vorsitzes Rechnung zu tragen, listen wir hier ausschließlich elektronisch verfügbare Hilfsmittel auf.

### Styleguides

- [Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen \(Deutsch\)](#) (2011)
- [Guidelines for contractors translating into German](#)
- [Übersetzungshandbuch der Deutschen Sprachabteilung der EU-Kommission](#)
- [Broschüre „Inklusive Kommunikation im Generalsekretariat des Rates“](#) (2018)
- [Broschüre „Klar und deutlich schreiben“ der EU-Kommission](#) (2016)

### Wörterbücher und Terminologie

- [Duden-Online](#)
- [DWDS – das Wortauskunftssystem zur deutschen Sprache](#)
- [IATE: Terminologiedatenbank der Europäischen Union](#)
- [Valter: Terminologiedatenbank der finnischen Regierung](#)

### Kontakte

Zögern Sie nicht, bei eventuellen Unklarheiten entsprechende Expertenmeinungen einzuholen. Die nachfolgenden Kontaktpersonen sind Experten auf ihrem Gebiet und teilen ihr Wissen gerne mit Ihnen, sollten Sie einmal auf ein Problem stoßen.

- Qualitätssicherung Deutsch beim Rat der EU in Brüssel: [de.quality@consilium.europa.eu](mailto:de.quality@consilium.europa.eu)
- Terminologiefragen Deutsch beim Rat der EU in Brüssel: [de.term@consilium.europa.eu](mailto:de.term@consilium.europa.eu)
- In-House-Übersetzer Deutsch für den finnischen EU-Ratsvorsitz 2019 in der Staatskanzlei in Helsinki: [manuel.baumgartner@vnk.fi](mailto:manuel.baumgartner@vnk.fi); [mari.kukkonen@vnk.fi](mailto:mari.kukkonen@vnk.fi)