

Checkliste für Ihr Übersetzungsprojekt

Die folgende Checkliste soll Ihnen dazu dienen, kurz zu prüfen, ob Sie alle Regeln eingehalten haben. Setzen Sie sie zum Beispiel ein, bevor Sie die Rohfassung den Kunden zur ersten Freigabe schicken oder wenn Sie selbst einen übersetzten Text Korrektur lesen. Sie können diese Liste auch dem Korrektur lesenden Kollegen geben. Sie finden die Checkliste im Internet unter <http://www.leicht-verstehen.de/downloads.html>.

Zeichenebene

Zahlen und Ziffern	Ja	Nein
Arabische Ziffern verwendet		
Zahlwörter als Ziffern geschrieben		
Bruchzahlen als Wort geschrieben		
Bruchzahlen mit Visualisierung ergänzt		
Hohe Zahlen notwendig für den Kontext		
Maß- und Mengenangaben ausgeschrieben		
Zielgruppengerechte Vergleiche benutzt		

Sonderzeichen	Ja	Nein
Sonderzeichen notwendig für den Kontext		
Notwendige Sonderzeichen zielgruppengerecht erklärt		

Satzzeichen	Ja	Nein
Nur erlaubte Satzzeichen verwendet		

Helmle: Leichte Sprache

Auftraggeber ist mit Verwendung von Anführungszeichen einverstanden		
Bindestrich nur an erlaubten Stellen benutzt		
Mediopunkt durchgängig und regelkonform gesetzt		

Wortebene

Einfache Wörter	Ja	Nein
Häufig vorkommende Wörter verwendet		
Häufigkeit der Wörter geprüft anhand von Wortschatzlisten oder Häufigkeitswörterbüchern		
Wörter mündlich und schriftlich verbreitet		
Wörter denotativ spezifisch genug		
Wörter konnotativ neutral		
Wörter stilistisch neutral		
Metaphern vermieden		
Morphologisch, klanglich und einfach zu schreibende Wörter benutzt		
Früh im Spracherwerb erlerntes, bei altersbedingtem Sprachverlust spät verlernbares Vokabular genutzt		
Weitere kontextrelevante Konnotationen erklärt		

Fremdwörter und Fachbegriffe	Ja	Nein
Fremdwörter und Fachbegriffe erklärt		
Nur zentrale, für den Text wichtige Wörter verwendet		

Helmle: Leichte Sprache

Verdeutlichende Beispiele eingebracht		
---------------------------------------	--	--

Abkürzungen	Ja	Nein
Schriftbasierte Abkürzungen vermieden		
Für den Kontext wichtige Abkürzungen und Kurzformen erklärt		

Eigennamen und geschlechtergerechte Sprache	Ja	Nein
Namen überall im Text kenntlich gemacht		
Namen erklärt		
Namen zum Identifizieren von Rollenträgern verwendet		
Weibliche und männliche Form verwendet		
Wenn nein: im Text deutlich gemacht, warum nur männliche Form vorkommt		

Synonyme	Ja	Nein
Keine Synonyme benutzt		
Personalpronomen vermieden und Begriffe wiederholt		

Lange Wörter	Ja	Nein
Lange Wörter von vornherein vermieden		
Notwendige lange Wörter auseinander genommen		
Notwendige lange Wörter mit Mediopunkt getrennt		
Bindestrich nur orthografisch richtig verwendet		

Satzebene

Sprachliche Elemente	Ja	Nein
Verben: Alle Nominalkonstruktionen aufgelöst		
Verben: Viele Verben benutzt		
Aktiv: Aktivsätze verwendet und Passiv vermieden		
Aktiv: Handlungsträger klar herausgearbeitet		
Konjunktiv: erfolgreich durch Indikativ ersetzt		
Zeiten: überall Präsens verwendet		
Zeiten: textsortenbedingt notwendige Zeitsprünge deutlich gemacht		
Negation: erfolgreich in positive Sätze umgewandelt		
Negation: erforderliche Negationen hervorgehoben		
Negation: bei Bedarf selbständige Negationswörter benutzt (z. B. nicht, nichts, kein)		
Kurze Sätze geschrieben		

Textebene

Elemente zur Textgliederung	Ja	Nein
Zielgruppengerechte Zusammenfassung erstellt		
Funktion des Textes erklärt, z. B. im Vorwort		
Bei juristischen Texten: auf rein informativen Charakter der Übersetzung hingewiesen		
Layout der Übersetzung an Layout des Originals angepasst		

Helmle: Leichte Sprache

Genügend Zwischenüberschriften verwendet		
Randglossen eingefügt		
Erklärungen und wörtliche Rede eingerückt		
Gut erkennbare Aufzählungszeichen benutzt		
Fettdruck oder eingerahmten Text an wichtigen Stellen eingesetzt		
Verwendung eines Glossars mit Auftraggeber geklärt		
Wortklärungen als Glossar eingefügt		
Leser persönlich angesprochen		
Sprecher bei Dialogen klar unterscheidbar gemacht		
Positionen und Meinungen kenntlich gemacht		
Struktur des Textes insgesamt einheitlich und gut erkennbar		

Visuelle Gestaltung

Gestalterische Elemente	Ja	Nein
Passende Schrift verwendet		
Schriftgröße: mind. 14 Pt		
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen		
Zielgruppengerechte Zeichnungen, Fotos oder Grafiken ausgewählt		
Karten, Tabellen und Schaubilder mit Legende versehen		
Karten, Tabellen und Schaubilder farblich barrierefrei gestaltet (rot und grün vermieden)		

Bildrechte für alles Bildmaterial geklärt		
Visuelle Gestaltung unterstützt insgesamt das Lesen und Verstehen des Textes		

Auftragsbearbeitung

Bearbeitungsschritte	Ja	Nein
Schriftliche Auftragsbestätigung liegt vor		
Zielpublikum mit Auftraggeber geklärt		
Erscheinungsform der Übersetzung geklärt (z. B. Print oder Internet)		
Etwaige Beschränkungen der Zieltextränge durch vorgegebenes Layout geklärt		
Geklärte Punkte schriftlich festgehalten		
Fehlende Informationen für Übersetzung eingeholt		
Zeitraumen für die Übersetzung festgelegt		
Übersetzung erstellt		
Auftraggeber hat Freigabe für Textprüfung erteilt		
Korrektur durch zweiten Übersetzer durchgeführt		
Korrekturen des Übersetzers eingearbeitet		
Falls beauftragt: Korrektur durch Prüfgruppe durchgeführt		
Korrekturen der Prüfgruppe eingearbeitet		
Übersetzung an Auftraggeber für Endabnahme übermittelt		

Helmle: Leichte Sprache

Letzte Bearbeitungsschritte erledigt (z. B. Änderungswünsche des Auftraggebers, Layout und Gestaltung)		
Übersetzung an Auftraggeber in vereinbarter Form geliefert		
Bei Printprodukten: Belegexemplar angefordert		
Rechnung geschrieben und verschickt		
Zahlungseingang geprüft		

Für barrierefreie Kommunikation auf Webseiten gibt es eigene Checklisten. Nützlich und praktisch anwendbar ist die von der Schweizerischen Stiftung zur behindertengerechten Technologienutzung:

<http://www.access-for-all.ch/ch/barrierefreiheit/barrierefreies-webdesign/checklist-2.html>