

language**wire**

Sprachliche und stilistische Richtlinien Deutsch

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich dieses Styleguides	4
2.	Allgemeines	4
3.	Orthografie und Schreibweisen	4
3.1	Abkürzungen	4
3.2	Abkürzungen von Marken- oder Produktnamen	5
3.3	Akronyme	5
4.	Grammatik	6
4.1	Genitiv-Endung	6
4.2	Zusammensetzungen	6
5.	Interpunktion	7
5.1	Anführungszeichen	7
5.2	Bindestriche	7
5.3	Gedankenstriche, Bis-Striche	8
5.4	Schrägstriche	8
5.5	Leerzeichen	9
5.6	Auslassungszeichen	9
5.7	Strichpunkte	9
5.8	Doppelpunkte	9
5.9	Kommata	10
5.10	Apostrophe	10
5.11	Weitere Zeichen	11
5.12	Aufzählungen	11
6.	Allgemeine Stilvorgaben	11
6.1	Anglizismen	11
6.2	Artikel	12
6.3	Anrede	12
6.4	Futur	12
6.5	Umgangssprachliche Ausdrücke	12
6.6	„Wie z. B.“	12
7.	Häufige Stolpersteine	13
7.1	Kommasetzung	13
7.2	Dativ oder Genitiv?	13
8.	Lokalisierung	14
8.1	Adressen	14
8.2	Datum	15
8.3	Maßeinheiten und Nummerierungen	15
8.3.1	Maße und Gewichte	15
8.3.2	Währungen	15
8.3.3	Ziffern und Zahlen	16
8.4	Querverweise	16

8.5	Inhaltsverzeichnisse und Indizes	16
8.6	Länder und Städtenamen	17
8.7	Länderspezifische Besonderheiten	17
8.8	Telefon- und Faxnummern	17
8.9	Uhrzeit	17
8.10	Anrede und Grußformeln	17
8.11	Copyrights und eingetragene Markenzeichen	18
8.12	Sonderzeichen	18
8.13	Internetlinks	19
8.14	Produktnamen	20
9.	Formatierungen	20
10.	Besondere Regelungen	20
10.1	Allgemeine Richtlinien für Software-Texte	20
10.1.1	Computerterminologie	20
10.1.2	Dialoge und Dialogelemente	20
10.1.3	Hervorhebungen	20
10.1.4	Menüeinträge	20
10.1.5	Benutzereingaben	21
10.1.6	System-, Status- und Fehlermeldungen	21
10.1.7	Tastaturbezeichnungen	21
10.1.8	Tasten und Tastenkombinationen	22
10.1.9	Programmcodes	22
10.1.10	Versions-Nummern	22
10.2	Stilistische und grammatikalische Richtlinien für die Übersetzung aus dem Englischen	22
10.2.1	Fragen, Ausrufe und rhetorische Fragen	22
10.2.2	„-ing“-Form	22
10.2.3	Überschriften mit „To ...“	22
10.2.4	Modalverben	23
10.2.5	Passiv	23
10.2.6	Personifizierung von Hard- und Software	23

1. Geltungsbereich dieses Styleguides

Sofern nicht anders in den Projektanweisungen angegeben, gelten die folgenden Regeln für alle im Auftrag von LanguageWire angefertigten deutschen Inhalte. Falls vorhanden, haben kundenspezifische Styleguides und Vorgaben Vorrang.

Bitte schreiben Sie gemäß dem gültigen amtlichen Regelwerk vom 1. August 2007. Wenn mehrere Schreibweisen zulässig sind, nutzen Sie bitte die vom Duden empfohlene Schreibweise.

2. Allgemeines

- Grundsätzlich die aktive der passiven Formulierung vorziehen.
- Ausrufezeichen und übermäßige Verwendung von Gedankenstrichen möglichst vermeiden (z. T. abhängig von der Textart; Marketingtexte vertragen Ausrufezeichen besser als Software-dokumentationen).
- Schachtelsätze vermeiden.
- Keine Satzstrukturen aus dem Original übernehmen, die nicht den Regeln der deutschen Sprache entsprechen.

In der Praxis sollte darüber hinaus beachtet werden:

- Ob ein Text eher persönlich oder eher unpersönlich gehalten werden sollte, ist letztlich eine Stilfrage und sollte daher mit dem Kunden abgesprochen werden.
- Bei Marketingtexten kann im Deutschen unter Umständen auch vom Stil des Originals abgerückt und etwas freier übersetzt werden. Auch das ist ggf. mit dem Kunden abzusprechen.

3. Orthografie und Schreibweisen

3.1 Abkürzungen

Die folgende Liste enthält im deutschen Sprachgebrauch übliche Kürzel. Grundsätzlich sollten Abkürzungen möglichst vermieden werden. Im Zweifelsfall immer ausschreiben. Kürzel wie „z. B.“ werden immer mit einem geschützten Leerzeichen geschrieben.

Achtung: Wenn ein deutscher Satz mit einer Abkürzung endet, keinen Punkt an das Satzende setzen!

Abkürzungen wie z. B., i. A. werden am Satzanfang ausgeschrieben, also „Beispielsweise ...“ statt „Z. B. ...“

das heißt	d. h.	
gegebenenfalls	ggf.	
in der Regel	i. d. R.	
und Ähnliches	u. Ä.	
und so weiter	usw.	
unter anderem	u. a.	
unter Umständen	u. U.	
vergleiche	vgl.	
beziehungsweise	bzw.	
etcetera	etc.	Darf verwendet werden. Bitte beachten: Vor „etc.“ steht im Deutschen kein Komma, im Englischen aber beispielsweise schon)
zum Beispiel	z. B.	
zum Teil	z. T.	
zurzeit	zz.	

Bei folgenden Abkürzungen ist Vorsicht geboten:

OK	Nur in Zusammenhang mit Software (Schaltfläche zum Bestätigen) zu verwenden.
US	Nur in Zusammensetzungen wie US-Dollar, US-Produkt.
MS	Aus rechtlichen Gründen darf Microsoft nicht abgekürzt werden. Eine Ausnahme stellt „MS-DOS“ dar.
a.m./p.m.	Wenn es notwendig ist, in der deutschen Übersetzung das z. B. in Amerika verwendete Zeitformat zu übernehmen, müssen Punkte für die Kürzel verwendet werden.
2D/3D	Dies sind die gängigen Kürzel für zwei- und dreidimensional (2-D, 3-D). Da dieses Kürzel in der Regel mit einem Hauptwort mit Bindestrich verbunden ist (z. B. 3D-Darstellung), sollte das Kürzel selbst ohne Bindestrich geschrieben werden.

3.2 Abkürzungen von Marken- oder Produktnamen

Marken und Produktnamen werden nie abgekürzt, um rechtliche Probleme zu vermeiden.

3.3 Akronyme

Akronyme werden im Deutschen wesentlich seltener benutzt als z. B. im Englischen.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen zu lokalisierenden Akronymen und solchen, die aufgrund ihres hohen Bekanntheitsgrades nicht mehr lokalisiert werden müssen, etwa DVD.

Zu lokalisierende Akronyme werden folgendermaßen dargestellt: deutsche Übersetzung, fremdsprachiger Begriff und Akronym in Klammern dahinter.

Bsp.: **Datenzugriffsobjekte (Data Access Objects, DAO)**
ActiveX-Datenobjekte (ActiveX Data Objects, ADO)

Nicht zu lokalisierende Akronyme, die auch in der deutschen Sprache gebräuchlich sind, z. B. ISDN, DSL, CD werden nicht übersetzt. Bei anderen, weniger gebräuchlichen Akronymen, die dennoch keiner Übersetzung bedürfen, z. B. ISO wird der Begriff bei der ersten Erwähnung ausgeschreiben und in Klammern dahinter gesetzt und im weiteren Verlauf des Textes dann als Kürzel übernommen.

Bsp.: **ANSI (American National Standards Institute)**
ISO (International Standards Organization)

Achtung: Häufig wird der Begriffsbestandteil, für den der letzte Buchstabe des Akronyms steht, noch mal als ausgeschriebenes Wort angehängt, z. B. PIN-Nummer, TCP/IP-Protokoll. Das ist streng genommen falsch, wenn auch nicht unüblich. In der deutschen Übersetzung sollte jedoch entweder abgekürzt oder ausgeschrieben werden!

Achtung: Niemals ein neues Akronym aus den einzelnen Begriffsbestandteilen der deutschen Übersetzung schaffen.

Aber: Stets das offizielle deutsche Akronym verwenden, wenn dies im Deutschen gebräuchlich oder gar offiziell anerkannt ist (z. B. NATO, UNO).

Achtung: Ein Akronym braucht in der Regel kein Genitiv oder Plural „-s“, z. B. „Die Farbe des Pkw.“/ „Die Farbe der Pkw“, „Die Qualität der DVD.“



4. Grammatik

4.1 Genitiv-Endung

Wörter die auf „-s, -ß, -z, -tz, -x“ enden, brauchen eine Genitivendung „-es“.

z. B.: Verzeichnis des Verzeichnisses

Gruß	des Grußes
Absturz	des Absturzes
Satz	des Satzes
Suffix	des Suffixes

In den Fällen, in denen man beide Endungen nehmen kann, sollte man sich für das einfache „-s“ entscheiden.

z. B.: Text des Texts
Feld des Felds
Tag des Tags
Vertrag des Vertrags

Bei in den deutschen Sprachgebrauch übernommenen englischen Wörtern wird ebenfalls nur ein „-s“ angehängt.

z. B.: Server des Servers
Internet des Internets
Host des Hosts

4.2 Zusammensetzungen

Bitte verwenden Sie die vom Duden empfohlene Schreibweise.

Im Bereich von Software gilt grundsätzlich, dass man Wörter aus drei Begriffsbestandteilen und weniger möglichst noch zusammenschreibt:

Online documentation	Onlinedokumentation
Website information	Websiteinformationen
Remote administration	Remoteverwaltung
Hardware address	Hardwareadresse
Client registration options	Clientregistrierungsoptionen

Ausnahme 1: Die deutsche Übersetzung wird unleserlich, da z. B. drei Vokale aufeinandertreffen oder nicht sofort erkennbar ist, dass es sich um ein ursprünglich englisches Wort handelt, wie etwa bei engl. „back end“. Statt Backend also lieber Back-End (Bei Ersterem ist der deutsche Leser versucht, „Backen-d“ zu lesen.).

Bezüglich Begriffsbildungen aus englischen und deutschen Begriffskomponenten oder solchen, in denen ein Produktname, ein Akronym, eine Zahl oder Ähnliches enthalten ist, sollen folgende Beispiele Anleitung geben:

CD-ROM drive	CD-ROM-Laufwerk
2-D gridlines	2D-Gitternetzlinien
24 bit colour value	24-Bit-Farbwerte
3.5 Floppy	3,5-Zoll-Diskette
51/4-inch Floppy	51/4-Zoll-Diskette
35mm slides	35-mm-Dias

Ausnahme 2: Bei einer Zusammensetzung aus einem Marken- oder Produktnamen und einem anderen Begriffsteil muss der Produktnamen in seiner Form als eingetragenes Warenzeichen erhalten und der weitere Begriffsbestandteil mit einem Bindestrich angeschlossen werden (z. B. Microsoft Office-Anwender).

5. Interpunktion

5.1 Anführungszeichen

Im Deutschen werden Anführungszeichen immer am Zitat Anfang unten und am Zitat Ende oben verwendet. Im englischen Sprachraum gibt es unterschiedliche Varianten von Anführungszeichen, so etwa gekrümmte oder gerade, einfache oder doppelte. Diese Unterscheidung gibt es im Deutschen nicht. Anführungszeichen sind immer doppelt und nur für Zitate und Literaturverweise (bei Zeitschriften, Büchern kursiv) zu verwenden. Einfache Anführungszeichen sind für Zitate im Zitat vorbehalten.

Die richtigen deutschen Anführungszeichen werden mit dem ANSI-Code 0132 (doppelte öffnende Anführungszeichen) und ANSI 0147 für doppelte schließende Anführungszeichen verwendet. Dies kann auf der Tastatur mit ALT+ 0132 direkt angegeben werden. Für einfache Anführungszeichen gelten folgende Codes: ALT+ 0130 (einfach öffnend), ALT+0145 (einfach schließend).

Achtung: Die Stellung des Punkts am Satzende bei Zitaten und Teilzitaten bereitet manchmal Probleme. Wird ein vollständiger Satz zitiert, steht erst der Punkt, dann das Anführungszeichen.

Bsp.: „Im Deutschen werden Anführungszeichen immer am Zitat Anfang unten und am Zitat Ende oben verwendet.“

Handelt es sich nur um ein Teilzitat, steht der Punkt nach dem Anführungszeichen.

Bsp.: Laut dem LanguageWire-Styleguide wird „ANSI 0147 für schließende Anführungszeichen verwendet“.

5.2 Bindestriche

Grundsätzlich sollte die Verwendung von Bindestrichen möglichst vermieden werden. Häufig kann man eine solche Koppelung vermeiden, wenn man in der deutschen Übersetzung die Syntax des Ausgangstexts verändert (z. B. statt „das Windows 10-Betriebssystem“ besser „das Betriebssystem Windows 10“).

- Zahlen in Ziffern werden mit Bindestrich vom Rest des Wortes abgehoben.

Neu: 8-Achser, 5-Eck, 16-Ender, 4-Jähriger, 14-tägig u. a.

Ausnahme 1: Kein Bindestrich, wenn die Ziffer mit einer Nachsilbe verbunden ist, z. B. 68er, 100stel, 100%ig, 15er.

Achtung: Bindestrich trotz Nachsilbe bei weiterer Zusammensetzung, allerdings zwischen Nachsilbe und Nomen, z. B. 68er-Generation, 15er-Schlüssel.

- Bindestrich zur Hervorhebung oder aus Gründen der Optik bzw. Übersichtlichkeit möglich.

Neu: Ich-Sucht, Soll-Stärke, Lotto-Annahmestelle, Auspuff-Flamme, Tee-Ernte u. a.

Der Duden empfiehlt uneinheitlich Ichsucht, aber Tee-Ernte. Im Sinne der Einheitlichkeit empfiehlt sich daher bei Wörtern mit mehr als drei Silben (z. B. Lotto-Annahmestelle) oder drei Vokalen in Folge (z. B. Tee-Ei) der Einsatz des Bindestrichs.



- Mehrgliedrige Wörter aus dem Englischen zusammen oder mit Bindestrich, wenn der erste Bestandteil ein Nomen oder Verb ist.

Neu: Assessment-Center, Black-out, Centre-Court, Know-how, Midlife-Crisis u. a.

Bitte unbedingt nach der Anzahl der Silben richten, alles über drei Silben besser mit Bindestrich schreiben.

5.3 Gedankenstriche, Bis-Striche

Der Gedankenstrich (oder auch Halbgeviertstrich) unterscheidet sich vom Bindestrich deutlich in Länge und Dicke, er darf also nicht einfach mit einem Bindestrich ersetzt werden (ein häufiger Fehler). Der Gedankenstrich kann mit der Kombination ALT+0150 eingegeben werden.

Bindestrich: - **Bsp.: Hardware-Test**

Gedankenstrich: – **Bsp.: Ich denke, du hast Recht – aber nicht in allen Punkten.**

⊗ **Falsch:** Ich denke, du hast Recht - aber nicht in allen Punkten.

Eine übermäßige Verwendung des Gedankenstrichs sollte jedoch möglichst vermieden werden.

Der Halbgeviertstrich dient auch als sogenannter Bis-Strich, laut Duden wird dabei kein Leerzeichen davor und danach gesetzt. Im Fließtext sollte „bis“ ausgeschrieben werden.

⊗ **Falsch:** 21 - 25 g
21 – 25 g
21-25 g

✓ **Korrekt:** 21–25 g

Bei Verwendung der Präposition „von“ wird, wenn sie mit dem nachfolgenden „bis“ korrespondiert, kein Bis-Strich gesetzt, sondern das Wort „bis“ ausgeschrieben.

✓ **Korrekt:** „Öffnungszeiten: Mo.–Do., 10:30–22:00 Uhr“
„Öffnungszeiten: von Mo. bis Do., von 10:30 bis 22:00 Uhr“

⊗ **Falsch:** „Öffnungszeiten: von Mo.–Do., von 10:30–22:00 Uhr“.

Man kann aber schreiben:

✓ **Korrekt:** „Kinder im Alter von 8–12 Jahren“,

da sich hier die Präposition „von“ nicht nur auf die erste Zahl „8“, sondern auf die ganze Altersangabe „8–12 Jahre“ bezieht.

5.4 Schrägstriche

Leerzeichen vor und hinter Schrägstrichen sind im Deutschen nicht vorgesehen und sind daher zu vermeiden, sofern der Kunde dies nicht ausdrücklich wünscht.

⊗ **Falsch:** November / Dezember

✓ **Korrekt:** November/Dezember



5.5 Leerzeichen

Doppelte Leerzeichen im Text werden als unschön und störend empfunden, daher sollte ein Text abschließend immer darauf durchsucht werden.

Dem geschützten Leerzeichen kommt eine besondere Funktion bei, daher sollte es konsequent eingesetzt werden, um unschöne Zeilenumbrüche zu vermeiden. In den meisten Programmen lässt sich ein geschütztes Leerzeichen durch Strg+Umschalt+Leertaste oder ALT+0160 eingeben, es sollte gesetzt werden bei Zahlenangaben, zwei- oder mehrteiligen Abkürzungen (i. d. R., z. B.), Eigennamen mit Namensteilen, die nur zwei oder drei Buchstaben lang sind, vor Gedankenstrichen usw.

Konkrete Anwendungsbeispiele (° steht für das geschützte Leerzeichen):

im Jahr°2007

Du hast Recht°– aber nur in diesem einen Punkt.

Windows°10

3°%

Besonders im Englischen werden die Leerzeichen vor dem Prozentzeichen gerne weggelassen, daher bitte unbedingt darauf achten, im Deutschen ein (geschütztes) Leerzeichen vor % einzufügen.

1000°Hochschulen in 13°Ländern

6°Mio.°USD

5.6 Auslassungszeichen

Auslassungszeichen (...) zeigen an, dass Wörter oder Wortteile ausgelassen wurden, sollten aber nicht statt „etc.“ oder „usw.“ verwendet werden.

⊗ **Falsch:** Diese Parameter dienen dazu, Festigkeit, Farbe, Material, ... zu bestimmen.

Vor und ggf. nach Auslassungszeichen steht ein Leerschritt, wenn ganze Wörter ausgelassen wurden.

Bsp.: Es war einmal ...

Wurden Wortteile ausgelassen, steht kein Leerschritt.

Bsp.: Oh Verd...!

Endet ein Satz mit einem Auslassungszeichen, wird kein 4. Punkt gesetzt.

5.7 Strichpunkte

Strichpunkte sind im Englischen gebräuchlicher als im Deutschen, bitte daher nicht blind übernehmen, sondern immer überprüfen, ob der Strichpunkt nicht sinnvoll durch ein Komma oder einen Punkt ersetzt werden kann.

Laut Duden sollte der Strichpunkt nur dann gesetzt werden, wenn das Komma zu schwach und der Punkt zu stark ist.

5.8 Doppelpunkte

Folgt nach einem Doppelpunkt ein vollständiger Satz, so wird der Satzanfang großgeschrieben.

Bsp.: Folgende Kriterien müssen erfüllt sein: Das Vorliegen einer Vereinbarung muss überzeugend nachgewiesen werden und die Lieferung oder Leistung muss erbracht worden sein.

Ist dies nicht der Fall, wird klein weitergeschrieben.

Bsp.: **Bevor Herr M. im Jahr 2000 zu uns kam, war er für R. tätig: zunächst als General Manager, später dann als Vorsitzender der Abteilung Impfstoffe.**

Insbesondere bei Übersetzungen aus dem Französischen sollte auf korrekte Lokalisierung geachtet werden, damit nicht versehentlich das im Französischen vorgegebene Leerzeichen vor dem Doppelpunkt (und anderen Zeichen wie Strichpunkt) übernommen wird.

5.9 Kommata

- Zwischen Hauptsätzen, die mit „und“ bzw. „oder“ verbunden sind, ist das Komma freigestellt.

Neu: „Sie spielte auf dem Klavier und er sang dazu.“, „Kommst du mit oder hast du schon etwas anderes vor?“

- Infinitiv- und Partizipgruppen können zur Verdeutlichung der Satzgliederung durch ein Komma abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen werden.

Neu: „Sie nahm sich vor ihre Eltern zu besuchen.“, „Unfähig etwas zu sagen saß er da.“

Ausnahme 1: Ein einfaches oder paariges Komma muss jedoch stehen, wenn die Infinitivgruppe mit „um“, „ohne“, „(an)statt“, „als“ oder „außer“ eingeleitet wird, z. B. „Sie gingen, ohne sich zu verabschieden.“

Ausnahme 2: Wenn die Infinitivgruppe von einem Nomen, einem Verweiswort oder einem Wort mit Platzhalterfunktion abhängig ist, das im übergeordneten Hauptsatz steht, z. B. „Sein Ziel, das Rauchen aufzugeben, wird er nicht erreichen.“, „Berühmt zu werden, das hatte sie schon als Kind gehofft.“, dann muss ebenfalls ein Komma gesetzt werden.

Kommas bitte auch dann setzen, wenn sie freigestellt sind, da sie meistens dem besseren Verständnis zuträglich sind.

5.10 Apostrophe

Der Apostroph wird gesetzt

- zur Markierung des Genitivs bei Substantiven, die auf s, ß, z, x enden: Delacroix' Gemälde, Ringelnatz' Gedichte
- bei Auslassungen von Buchstaben/Wortteilen: Heute ist's kalt; das war 'ne Katastrophe (vorwiegend in der Verschriftlichung gesprochener Sprache)
- gelegentlich zur Verdeutlichung der Grundform eines Personennamens vor der Adjektivendung -sche (-scher, -sches, -schen): Schubert'sche Lieder; Grimm'sche Märchen

Nach der neuen deutschen Rechtschreibung darf der Apostroph beim Genitiv verwendet werden, um die Grundform eines Personennamens zu verdeutlichen. Im Normalfall wird jedoch kein Apostroph beim Genitiv-s verwendet. Der Duden empfiehlt also wie bisher z. B. **Rudis Grilltreff** (nicht **Rudi's Grilltreff**).

Ein Ausnahmefall wäre beispielsweise:

- Andrea's Friseursalon – zur Abgrenzung vom Männernamen Andreas

5.11 Weitere Zeichen

- Vor und nach dem Gleich-, Mal-, Größer-, Kleiner-, Plus-, Minus-, Paragrafen- sowie Verhältnis-Zeichen steht ein geschützter Leerschritt.

Bsp.: kg = Kilogramm
1 x 1 = 1
Gewinn > 100.000
§ 36 BGB
Maßstab 1 : 50.000

- Nach Plus und Minus als Vorzeichen steht KEIN Leerzeichen.

Bsp.: +4 %, −3 °C

- Bei Temperaturangaben (z. B. Grad Celsius/Fahrenheit) steht vor dem Gradzeichen ein Leerschritt, danach jedoch nicht! Bei allen weiteren Gradangaben steht kein Leerzeichen zwischen der Zahl und dem Gradzeichen.

Bsp.: −10 °C
ein Winkel von 50°

- Am Ende von Abschnitsnummern steht kein Punkt.

Bsp.: 1.2.1 Erläuterungen zu Punkt 1.1

5.12 Aufzählungen

Für die Zeichensetzung allgemein gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung. Hier geht es im Besonderen um die Zeichensetzung in Aufzählungen. Allein die Maßgabe, ob es sich um einen vollständigen Satz handelt oder nicht, reicht oft nicht aus. Daher gilt Folgendes:

- Wenn es sich in der Aufzählung um jeweils vollständige Sätze handelt, endet jeder dieser Sätze mit einem Punkt.
- Wenn einer Aufzählung ein einleitender Satz vorangestellt ist und das aufgelistete Element diesen Satz beendet, kommt allerdings kein Punkt, sondern ein Komma oder Semikolon.
- Wenn es sich weder um Punkt 1 noch um Punkt 2 handelt, sondern z. B. Kapitel oder Produkte aufgelistet werden, dann setzt man keinen Punkt.
- Ist der deutsche Inhalt länger als der Ausgangstext oder mussten sogar mehrere Sätze gebildet werden, dann ist es eine Ermessens- bzw. letztlich eine Stilfrage, ob man einen Punkt setzt oder nicht.
- Ein Punkt wird nie gesetzt, wenn es sich nur um ein Wort handelt.

Grundsätzlich gilt, wenn in einer Auflistung die einzelnen Positionen mit einem Punkt enden, dann muss auch mit einem Großbuchstaben begonnen werden. Dasselbe gilt für Überschriften, Titel, Tabelleneinträge, Callouts.

6. Allgemeine Stilvorgaben

6.1 Anglizismen

Grundsätzlich sollten so wenige Anglizismen wie möglich verwendet werden. Manche Wörter sind aber bereits so geläufig, dass sie im deutschen Sprachgebrauch Einzug gehalten haben (Server, E-Mail, chatten). Auch die deutsche Pluralbildung englischer Wörter ist inzwischen gebräuchlich, z. B. Clients, Websites, Downloads, Proxys.



6.2 Artikel

Werden englische Begriffe verwendet, sollte der Artikel der deutschen Übersetzung genutzt werden (z. B. die Firewall). Die Artikel der deutschen Übersetzung sind für die meisten Leser so offensichtlich, dass eine Kombination wie „der Issue“ unpassend erscheint.

Hinweis: Durch das Wort „von“ oder eine Dativkonstruktion kann in manchen Fällen der Artikel vermieden werden.

Bsp.: „Die Vorteile von Active Desktop.“

6.3 Anrede

Die persönliche Anrede „Sie“ ist der Infinitivkonstruktion vorzuziehen.

Bsp.: „Speichern Sie mit dem Skript die bestehende Konfiguration auf Diskette.“
statt „Bestehende Konfiguration mit dem Skript auf Diskette speichern.“
(„Use the skript to save the existing configuration to a diskette.“)

Die 2. Person Singular wird durch die Höflichkeitsform „Sie“ oder eine unpersönliche Form ersetzt.

Bsp.: „Make sure you ...“ wird zu „Vergewissern Sie sich, ...“

6.4 Futur

Das Futur im Ausgangstext wird durch eine Präsensform ersetzt.

Bsp.: „In diesem Kapitel wird ... beschrieben.“ statt „Dieses Kapitel wird ... beschreiben.“
(„This chapter will describe ...“)

6.5 Umgangssprachliche Ausdrücke

Umgangssprache ist zu vermeiden.

Bsp.: „Damit wird der Bildschirm Welcome to JavaViews aufgerufen.“ statt „Wenn Sie das machen, sehen sie den Bildschirm ...“ („By doing this, you can see ...“)

Bsp.: „Mit diesen Informationen können Sie die Installation fortsetzen.“ statt „Nun wissen Sie, was Sie machen müssen, wenn Sie die Installation fortsetzen möchten.“ („Now you know what to do if you want to proceed with the installation.“)

6.6 „Wie z. B.“

Streng genommen ist „wie z. B.“ eine Dopplung, die von vielen als unschön empfunden wird, daher bitte vermeiden und entweder „wie“ oder „z. B.“ (bzw. Alternativen wie „beispielsweise“) verwenden.

7. Häufige Stolpersteine

7.1 Kommasetzung

- Vor sowie steht in der Regel kein Komma.
- Zwischen Konjunktionen wie „sowohl – als auch“, „entweder – oder“ steht ebenfalls kein Komma.

7.2 Dativ oder Genitiv?

Bitte bei Wörtern wie „gemäß“, „dank“ etc. genau darauf achten, welcher Fall verwendet werden muss, dies ist eine häufige Fehlerquelle.

Im Folgenden ein paar gängige Wendungen:

angesichts	mit Genitiv	angesichts des dichten Verkehrs; angesichts vieler neuer Probleme
aufgrund / auf Grund	mit Genitiv	aufgrund schlechten Wetters; aufgrund falscher Vorhersagen; aufgrund seines Geständnisses
aufgrund von / auf Grund von	mit Dativ	aufgrund von schlechtem Wetter; aufgrund von Zeugenaussagen
dank	mit Genitiv	dank seines guten Rufs; dank des guten Wetters
einschließlich (vor bekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv	einschließlich seines Vermögens; einschließlich des Portos
einschließlich (vor unbekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv / mit Dativ	einschließlich Portos / einschließlich Porto
entgegen	mit Dativ	entgegen anders lautenden Behauptungen; entgegen seinem Wunsch
entsprechend	mit Dativ	entsprechend seinen Angaben; entsprechend dem Gesetz
gemäß	mit Dativ	gemäß dem Gesetz; dem Alter gemäß
innerhalb/außerhalb	mit Genitiv	innerhalb des Geländes; außerhalb der Öffnungszeiten
kraft	mit Genitiv	kraft seines Amtes; kraft des ihm verliehenen Titels
laut (vor bekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv	laut eines Zeitungsberichtes; laut seines Befehls
laut (vor unbekleidetem Hauptwort)	mit Dativ	laut Zeitungsbericht; laut Befehl
mittels	mit Genitiv	mittels eines Zauberspruchs; mittels vieler kleiner Schritte
nahe	mit Dativ	nahe dem Dorf; nahe dem Fluss; ein Grundstück nahe dem Flugplatz
namens	mit Genitiv	namens ihres Vaters; namens des Vereins
seitens	mit Genitiv	seitens seiner Eltern; seitens des Publikums
statt	mit Genitiv	statt des Vater kam der Sohn; statt der Frau öffnete ihm das Kind
trotz (vor bekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv	trotz [des] schlechten Wetters; trotz deiner gut gemeinten Worte
trotz (vor unbekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv / mit Dativ	trotz Regen(s); trotz Stau(s)

unweit	mit Genitiv	unweit des Dorfes; unweit des Flusses; ein Platz unweit des Eingangs
während	mit Genitiv	während des Krieges; während seines zweiten Besuchs
wegen (vor bekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv	wegen des schlechten Wetters verschoben; wegen ausbleibender Gäste geschlossen;
wegen (vor unbekleidetem Hauptwort)	mit Genitiv / mit Dativ	wegen Mord(es) angeklagt; wegen Umbau(s) geschlossen
zufolge (vorangestellt) (selten)	mit Genitiv	zufolge des Berichtes; zufolge seiner Freunde
zufolge (nachgestellt)	mit Dativ	dem Bericht zufolge; seinen Freunden zufolge

8. Lokalisierung

8.1 Adressen

Adressen werden prinzipiell folgendermaßen geschrieben:

(Versendungsanweisung, z. B. *Nicht nachsenden*)

(Versendungsart, z. B. *Einschreiben*)

Herr/Frau/Firma

(akademischer Titel) Name

(bei)

Straße und Hausnummer oder Postfach

Postleitzahl Ort

(Ggf. Land)

**z. B.: Herr
Max Mustermann
Musterstraße 1
11111 Musterstadt**

Achtung: Das Länderkürzel vor der Postleitzahl (z. B. D-11111) wird mittlerweile weggelassen. Bei Auslandssendungen bevorzugt die Deutsche Post den ausgeschriebenen, deutschen Ländernamen in Großbuchstaben unter Postleitzahl und Ort. In Österreich und der Schweiz schreibt man sowohl das Kürzel vor der Postleitzahl als auch das Land in ausgeschriebener Form darunter. Die Leerstelle zwischen Straße und Ort ist in Deutschland nicht mehr üblich, in Österreich und der Schweiz gibt es sie nicht.

In der fortlaufenden Zeile werden Name, Straße und Ort durch Komma getrennt:

Bsp.: Max Mustermann, Musterstraße 1, 11111 Musterstadt

Postfach-Zahlen werden in Zweiergruppen gebündelt und mit geschütztem Leerzeichen getrennt:

Postfach 11 11 11 11

Internationale Adressen bleiben, wie sie sind.

**John Smith
23, Melrose Ave
San Francisco, xxxxxx
USA**



8.2 Datum

Das Datum wird entweder nur in Zahlen, dann 8-stellig, oder mit Monatsname und 4-stelliger Jahreszahl angegeben.

Wird der Monatsname ausgeschrieben, so sind geschützte Leerzeichen vor und nach dem Monatsnamen zu setzen.

Bsp.: 24.12.2006
12. Dezember 2006

8.3 Maßeinheiten und Nummerierungen

8.3.1 Maße und Gewichte

Im Deutschen sind andere Maßeinheiten durch das metrische System zu ersetzen. Abkürzungen von Maßeinheiten werden in der Regel ohne Punkt geschrieben.

Ausnahme: Die empirische Maßeinheit Pfund wird, wenn sie nicht umgerechnet werden soll, mit dem Kürzel „lb.“ übernommen. Bei einer Umrechnung ist der Unterschied zwischen der Grammangabe für empirisch und metrisch zu beachten.

Deutsche Maßeinheiten sind in der Regel im Singular. Maßeinheiten sollten immer mit Ziffern benannt werden und nicht mit ausgeschrieben Zahlen. Die alte Regelung, dass Zahlen bis 12 ausgeschrieben werden, ist nicht mehr gültig, egal ob die Maßeinheit ausgeschrieben, abgekürzt oder durch ein Symbol ersetzt worden ist. Zwischen Zahlen und Maßangaben ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen.

Bsp.: 14 Zoll, 10 Grad Kälte, 12 Punkt

Ausnahme 1: Bei Zusammensetzungen, z. B. 1-GB-Festplatte, steht zwischen der Zahl und dem Kürzel ein Bindestrich.

Ausnahme 2: Im EDV-Bereich wird auch in Zoll gerechnet, z. B. 3,5“-Diskette.

Siehe auch [3.1 Abkürzungen](#).

8.3.2 Währungen

Achtung: Währungen bitte nicht automatisch umrechnen! Bitte im Zweifelsfall Rücksprache halten.

Die Währungssymbole werden im Deutschen nach dem Betrag mit einem Leerzeichen angeschlossen. Ein negativer Betrag wird mit einem vorangestellten Minuszeichen (ohne Leerstelle) kenntlich gemacht. Wenn im Originaltext z. B. das Wort Dollar verwendet wurde, so wird im Deutschen ebenfalls das Wort Dollar verwendet. Analog wird das Kürzel USD verwendet, wenn im Ausgangstext z. B. USD steht und das Eurosymbol, wenn im Ausgangstext ebenfalls das Symbol verwendet worden ist.

Achtung: Als Nicht-Mitglieder der Europäischen Union haben die Schweiz und Liechtenstein noch immer den Schweizer Franken als Währung!

Achtung: Um den Text einheitlich zu halten, gilt dieses Format auch für Österreich, die Schweiz und Liechtenstein, obwohl es hier andere landesspezifische Regelungen gibt. Im Folgenden sind diese Unterschiede hier jedoch aufgeführt, falls Inhalte ausdrücklich und ausschließlich für diese Länder gelten sollen.

1. Alle drei Länder setzen das Währungssymbol vor den eigentlichen Betrag.
2. Die Abkürzung für Schweizer Franken trägt einen Punkt (SFr.), das offizielle Währungssymbol ist CHF. SFr. wäre wie D-Mark.
3. Schweiz und Liechtenstein gliedern ihre Zahlen mit einem Punkt für die Dezimalstellen und einem Apostroph für die Tausenderstellen.



8.3.3 Ziffern und Zahlen

Für die Verwendung von Zahlen und Ziffern gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung. In Deutschland werden die Tausenderstellen mit einem Punkt und die Dezimalstellen mit einem Komma getrennt. Getrennt wird ab einer 5-stelligen Zahl.

Ausnahme: Bei Blattformaten, die in der amerikanischen Maßeinheit inches gemessen werden, übernimmt man nicht nur das Kürzel „in“ für inches, sondern auch den Punkt der Dezimalstelle (z. B. Querformat 11 x 8.5 in).

Auch Zahlen bis 12 werden in Ziffern angegeben. Man sollte allerdings vermeiden, einen Satz mit einer Ziffer zu beginnen. Eventuell nachfolgende Maßangaben werden mit einem geschützten Leerzeichen angeschlossen.

8.4 Querverweise

Bei Querverweisen auf andere Dokumente, Schriftstücke o. Ä. sollte immer zuvor überprüft werden, ob bereits ein deutscher Titel existiert (im Zweifel beim Kunden nachfragen). Vor allem offizielle Dokumente, z. B. Richtlinien der EU, müssen korrekt zitiert werden, keinesfalls dürfen diese Titel „einfach so“ übersetzt werden.

Könnte über den Kunden in Erfahrung gebracht werden, dass noch kein deutscher Titel vorhanden ist, bietet sich oftmals eine bilinguale Lösung an (mit der Übersetzung in Klammern).

8.5 Inhaltsverzeichnisse und Indizes

Das Inhaltsverzeichnis und den Index (wenn automatisch generiert) aktualisieren und prüfen. Falls Probleme bei der automatischen Aktualisierung auftreten, bitte den entsprechenden Projektleiter darauf hinweisen.

Bei nicht automatisch generierten Inhaltsverzeichnissen diese bitte von Hand anpassen, bei ebensolchen Indizes bitte alphabetisch entsprechend neu sortieren.

Das Sortieren in alphabetischer Reihenfolge funktioniert folgendermaßen: Zunächst werden solche Eintragungen aufgeführt, die mit einem Zeichen, dann solche, die mit Zahlen und dann erst solche, die mit Buchstaben beginnen. Hier kommt zunächst der Großbuchstabe, dann der Kleinbuchstabe, Umlaute am Wortbeginn werden einsortiert wie Vokale. Das „ß“ kommt nach „S“ und „s“.

(und andere Zeichen)

0...9

A a Ä ä (Ä genauso wie A)

B b

C c

D d

E e

F f

G g

H h

I i

J j

K k

L l

M m

N n

O o Ö ö (Ö genauso wie O)

P p

Q q

R r

S s ß (ß genauso wie ss)

T t

U u Ü ü (Ü genauso wie U)

V v

W w

X x

Y y

Z z



8.6 Länder und Städtenamen

Sofern eine deutsche Entsprechung vorhanden und verifiziert ist (z. B. mithilfe des Dudens), unbedingt den deutschen Namen verwenden (z. B. Mailand statt Milano).

Für viele Länder und Städte gibt es keine deutsche Entsprechung (z. B. Connecticut), dann wird der Name in der jeweiligen Ausgangsversion belassen.

8.7 Länderspezifische Besonderheiten

Besondere Vorsicht ist geboten und genaue Verifizierung notwendig, wenn es sich um länderspezifische Besonderheiten wie Landkarten, Flaggen, Länder- und Städtenamen, Sprachen und Dialekte oder kulturelle, historische oder politische Inhalte handelt. Hier bitte ganz genau überprüfen und mit verlässlichen Quellen arbeiten.

8.8 Telefon- und Faxnummern

Um die Schreibweise von Telefonnummern übersichtlich zu gestalten, werden die Ziffern von rechts beginnend jeweils paarweise gebündelt und mit einer Leerstelle an das nächste Zahlenpaar anhängt. Die Vorwahl steht immer in Klammern. Der aus dem Ausland zu wählende länderspezifische Zugangscode (z. B. 00) kann der Einfachheit halber durch ein Pluszeichen ersetzt werden und wird der internationalen Vorwahl vorangestellt. Bei der internationalen Nummer wird dann allerdings die Ortsvorwahl nicht in Klammern gesetzt. Eine Durchwahl wird mit einem Minuszeichen angehängt. Für Mobilnummern gelten dieselben Regeln.

z. B.: (0 69) 62 50 80
(01 71) 2 49 73 26
(0 12 34) 1 23-0
(0 12 34) 9 02-01
(01 79) 1 23 45 67

+49 69 12 34-0
+49 69 12 34 56

8.9 Uhrzeit

Bei der Uhrzeit werden 24 Stunden pro Tag zugrunde gelegt (und nicht wie im englischen Sprachraum zwei Mal 12 Stunden, unterschieden nach a.m. und p.m.). Die einzelnen Zeiteinheiten werden zweistellig angegeben und durch Doppelpunkt getrennt.

Bsp.: 14:00 Uhr

8.10 Anrede und Grußformeln

Nach der Anrede steht ein Komma, danach wird klein weitergeschrieben.

⊗ **Falsch:** Sehr geehrter Herr ...,
Anbei ...
Sehr geehrte Damen und Herren!

✓ **Korrekt:** Sehr geehrte(r) ...,
anbei



Nach Grußformeln steht grundsätzlich kein Komma:

❌ **Falsch:** Mit freundlichen Grüßen,
Peter Mustermann

✅ **Richtig:** Mit freundlichen Grüßen
Peter Mustermann

Ausnahme: Im Schweizer Deutsch steht nach der Anrede kein Komma, danach wird groß weitergeschrieben.

8.11 Copyrights und eingetragene Markenzeichen

Produktnamen mit eingetragem Warenzeichen werden in der Regel nicht übersetzt. Entsprechend wird auch das hochgestellte „TM“ (z. B. HotJava™) übernommen. Ein eingekringeltes und hochgestelltes „P“ gilt international als Hinweis auf ein Copyright. Im Zweifelsfall den Hersteller kontaktieren.

Achtung: Eine Änderung der Marken- oder Produktnamen kann im Zweifelsfall rechtlichen Standards widersprechen!

8.12 Sonderzeichen

Bitte folgende Liste der Sonderzeichen inkl. deutscher Bezeichnungen beachten:

Zeichen	Name des Zeichens	ANSI-Code (wenn vorhanden)
`	Akutzeichen	0180
`	Graviszeichen	096
&	Kaufmännisches Und-Zeichen	038
<>	Winkelklammer links/rechts	060, 062
'	Apostroph (Textverarbeitung)	0146
'	Apostroph (Benutzereingabe)	039
*	Sternchen	042
@	@-Zeichen (auch „At-Zeichen“; nicht zu verwenden ist der Begriff „Klammeraffe“)	064
\	Umgekehrter Schrägstrich	092
{ }	Geschweifte Klammer links/rechts	0123, 0125
[]	Eckige Klammer links/rechts	091, 093
^	Zirkumflexzeichen	094
¢	Centzeichen	0162
«	Linkes Chevron	0171
»	Rechtes Chevron	0187
©	Copyrightsymbol	0169
°	Gradzeichen	0176
÷	Divisionszeichen	0247
\$	Dollarzeichen	036
...	Auslassungspunkte	

—	Geviertstrich (em-dash; im Deutschen nicht gebräuchlich)	0151
-	Halbgeviertstrich (en-dash; Verwendung u. a. als Gedankenstrich)	0150
=	Gleichheitszeichen	061
!	Ausrufezeichen	033
>	Größer-als-Zeichen	062
≥	Größer-gleich-Zeichen	
-	Bindestrich	0173
"	Zollzeichen	034
<	Kleiner-als-Zeichen	060
≤	Kleiner-gleich-Zeichen	
×	Multiplikationszeichen	0215
≠	Ungleichzeichen	
#	Nummernzeichen	035
¶	Absatzzeichen (DIN: Pilcrow-Zeichen)	0182
()	Runde Klammer links/rechts	040
%	Prozentzeichen	0041
Π	Pi-Zeichen	
μ	Mikrozeichen	0181
	Senkrechter Strich	0124
+	Pluszeichen	0043
±	Plus-/Minuszeichen	0177
?	Fragezeichen	063
„ ”	Doppelte typografische Anführungszeichen	0132, 0147
" "	Doppelte gerade Anführungszeichen	034
, ’	Einfache typografische Anführungszeichen	0130, 0145
' '	Einfache gerade Anführungszeichen	
®	Symbol für eingetragene Marke (steht für „Registered Trademark“)	0174
§	Paragrafzeichen	0167
/	Schrägstrich	047
~	Tilde, die	0126
™	Symbol für Marke (steht für „Trademark“)	0153
†	Kreuz	0134
¨	Trema, das	0168
—	Unterstrich	095
€	Eurozeichen	0128

8.13 Internetlinks

Minimal benötigter Linktext ohne Anführungszeichen zur Vermeidung einer unübersichtlichen Zeichenfolge. Für die vollständige Adresse ist die Angabe von `http://` oder auch `https://` obligatorisch.

Bsp.: <http://www.ebay.de>

8.14 Produktnamen

Eigennamen (z. B. von Programmen) unbedingt ausschreiben, Schreibweise vom Hersteller übernehmen. Auf Binnenversalien (z. B. OpenOffice) und Markeneintragung achten (z. B. HotJava™).

9. Formatierungen

Bei der Übersetzung von Dokumenten, v. a. mithilfe von Übersetzungstools, muss unbedingt darauf geachtet werden, dass Schriftfarbe, -größe und -art des Originaltexts beibehalten werden, auch in den Dateien, die noch Tags des Übersetzungsprogramms enthalten (ungecleante Dateien).

10. Besondere Regelungen

10.1 Allgemeine Richtlinien für Software-Texte

10.1.1 Computerterminologie

Deutsche Begriffe werden grundsätzlich den englischen vorgezogen. z. B. „Schaltfläche“ statt „Button“, „Benutzer“ statt „user“, sofern vom Kunden keine andere Terminologie vorgegeben ist.

Ausnahme: Der deutsche Begriff ist im technischen Sprachgebrauch unüblich, z. B. „Positionsmarke“. Hier wird das auch im Deutschen gebräuchliche Wort „Cursor“ übernommen.

10.1.2 Dialoge und Dialogelemente

Selbstverständlich müssen alle Verweise auf UI-Elemente exakt den tatsächlichen Softwareoptionen entsprechen. Liegt kein entsprechendes Referenzmaterial in Form von TMs, Glossaren, Screenshots o. Ä. vor, so müssen die korrekten Entsprechungen unbedingt vom Kunden angefordert werden. Es kann auch vorkommen, dass Software noch nicht in deutscher Sprache vorliegt. Hierbei ist mit dem Kunden abzuklären, welche Vorgehensweise in diesem Fall gewünscht wird. Meistens bietet sich in solchen Fällen eine bilinguale Lösung an (z. B. Schaltfläche **Open file** (Datei öffnen)).

Hervorhebungen von GUI-Elementen immer **fett** und ohne Anführungszeichen.

Bsp.: Dialog **Öffnen**, Schaltfläche **Abbruch**, Befehl **Login** u. a.

Achtung: Wenn UI-Elemente in einer bereits gefetteten Überschrift erscheinen, müssen die Begriffe in Anführungszeichen gesetzt werden.

10.1.3 Hervorhebungen

Hervorhebungen müssen möglichst sprachlich gekennzeichnet werden. Sprachliche Hervorhebungen erfüllen ihren Zweck in ausreichender Form.

Bsp.: **Beachten Sie/Hinweis**

10.1.4 Menüeinträge

Menüeinträge in der Reihenfolge der Auswahl: fett und jeweils getrennt durch Gedankenstrich. Gängige Darstellung: Dialogelemente einheitlich fett. Im Fließtext nach Möglichkeit ausformulieren.

Bsp.: Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**, und markieren Sie im angezeigten Dialogfeld **Öffnen** die gewünschte Datei. Klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Die Formulierung über Bindestriche ist nur nach Kundenwunsch zu verwenden.

Bsp.: Datei – Neu – Textdokument

10.1.5 Benutzereingaben

Genauen Text der Eingabe wiedergeben, fett und ohne Anführungszeichen.

Bsp.: Geben Sie **TestDB** ein.

10.1.6 System-, Status- und Fehlermeldungen

Genauer Text der Meldung kursiv im Fließtext.

Bsp.: Sie erhalten die Meldung *Die Rechtschreibprüfung ist abgeschlossen.*

10.1.7 Tastaturbezeichnungen

Die Bezeichnungen der Tasten werden der deutschen Tastatur entnommen (z. B. Strg, Enter, Einfg, Pos1, Druck, Umschalt u. a.). Das Wort „Taste“ wird nur bei der erstmaligen Erwähnung genannt (z. B. die ESC-Taste), im folgenden Text reicht dann das Kürzel ESC. Wenn man verschiedene Tastenkombinationen aneinanderreicht, wird das Wort „Taste“ immer weggelassen.

US Key Name	Deutscher PC	Deutscher Macintosh
ALT	ALT	ALT oder WAHLTASTE
BACKSPACE	RÜCKTASTE	--
BREAK	UNTBR	--
CAPS LOC	FESTSTELLTASTE	FESTSTELLTASTE
CLEAR	ENTF	ENTF
CTRL	STRG	CTRL
COMMAND	--	BEFEHLSTASTE
DEL	ENTF	ENTF
DELETE (in the "backspace" location on the Mac)	--	RÜCKSCHRITTTASTE
DOWN ARROW	NACH-UNTEN-TASTE	NACH-UNTEN-TASTE
END	ENDE	ENDE
ENTER	EINGABETASTE	EINGABETASTE (Zehnertastatur)
ESC	ESC	ESC
F1-F12	F1-F12	F1-F12
HELP	--	HILFE
HOME	POS1	POS1
INS	EINFG	EINFG
LEFT ARROW	NACH-LINKS-TASTE	NACH-LINKS-TASTE
NUM LOCK	NUM	NUM
OPTION	--	WAHLTASTE
PAGE DOWN	BILD-AB	BILD-AB
PAGE UP	BILD-AUF	BILD-AUF
PAUSE	PAUSE	PAUSE
PRINT SCREEN	DRUCK	DRUCK
RETURN	EINGABETASTE	EINGABETASTE (Zeilenschalter)
RIGHT ARROW	NACH-RECHTS-TASTE	NACH-RECHTS-TASTE



SCROLL LOCK	ROLLEN	SYST.-ANFR
SHIFT	UMSCHALTTASTE	UMSCHALTTASTE
SPACEBAR	LEERTASTE	LEERTASTE
TAB	TAB	TAB
UP ARROW	NACH-OBEN-TASTE	NACH-OBEN-TASTE

10.1.8 Tasten und Tastenkombinationen

Einzelne Elemente in Großbuchstaben angeben und Kombinationen mit „+“ (ohne Leerschritt) verbinden.

Bsp.: STRG+P, ENTER

10.1.9 Programmcodes

Aus Gründen der Übersichtlichkeit in Courier New schreiben, bei mehrzeiligen Codes absetzen. Der eher technische Charakter der verwendeten Schrift soll die Programmiersprache widerspiegeln.

Bsp.: `<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Frameset//EN"`

10.1.10 Versions-Nummern

Nummern fortlaufender Versionen, etwa von Software-Produkten, werden immer mit Punkt geschrieben.

Bsp.: Version 2.0

10.2 Stilistische und grammatikalische Richtlinien für die Übersetzung aus dem Englischen

10.2.1 Fragen, Ausrufe und rhetorische Fragen

Auf eine neutrale Form achten – v. a. Ausrufezeichen werden im Englischen gern verwendet, sollten aber im Deutschen nicht übernommen werden.

Bsp.: „Verwenden von Applets“ statt „Wie verwendet man ein Applet?“ („How do you use an applet?“)

„Kennenlernen des Programms“ (Überschrift) bzw. „In diesem Abschnitt lernen Sie das Programm näher kennen.“ (Einleitung) statt „Lernen Sie das Programm kennen!“ („Let’s get to know the program!“)
 „Fehler in Datei x.“ („Error in file x!“)

10.2.2 „-ing“-Form

Die in Überschriften verwendete „-ing“-Form wird in der Übersetzung durch substantivierte Infinitive wiedergegeben.

Bsp.: „Aufnehmen und Speichern von Dokumenten in Ordnern“ statt „Dokumente in Ordner aufnehmen und speichern“ („Adding and saving documents to folders“)

10.2.3 Überschriften mit „To ...“

Die im Englischen häufig verwendete Überschrift nach dem Schema „To do something:“ wird im Deutschen standardmäßig mit „So [Verb] Sie [Objekt]:“ übersetzt.

Bsp.: „So speichern Sie eine Datei:“ statt „Um eine Datei zu speichern:“ („To open a file:“)

10.2.4 Modalverben

Im Englischen verwendete Modalverben gelten als Anweisung (nicht als Empfehlung) und werden daher durch Imperativformen ersetzt.

Bsp.: „Speichern Sie ihre Daten, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.“ statt „Bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren, sollten Sie Ihre Daten speichern.“ („You should save data ...“).

10.2.5 Passiv

Das Passiv wird verwendet, um die Personifizierung von Hard- und Software zu vermeiden. Um eine Häufung zu vermeiden, können auch Aktivkonstruktionen nach folgendem Schema verwendet werden:

Bsp.: „Das Gerät wird folgendermaßen verwendet.“ oder
„So verwenden Sie das Gerät.“ („The device is used as follows.“)

10.2.6 Personifizierung von Hard- und Software

Beim Übersetzen sollten im Englischen gebräuchliche Personifizierungen vermieden werden. Nach Möglichkeit Passivkonstruktionen ohne Handlungsträger verwenden.

Bsp.: „Das Dokument wird gelöscht.“ statt „Das Programm löscht das Dokument.“
(„The program will delete the document.“)



language**wire**

www.languagewire.com