|  |  |
| --- | --- |
| INFORMATIONEN ZUM AUFTRAG - MUSTER | |
| FRAGE | **ANTWORT** |
| Um welche Art von Text handelt es sich?  (Text aus dem Bereich Recht, Medizin, Finanzwesen, eine Website etc.) |  |
| Was ist das Ziel des Texts?  (informieren, überzeugen, appellieren) |  |
| Wer ist der Empfänger des Texts?  (Mitarbeiter, Kunden etc.) |  |
| Wo und in welchem Kontext wird der Text verwendet?  (auf einer Website, in einer Präsentation etc.) |  |
| Gibt es bestimmte Anforderungen an die Terminologie?  (wenn möglich Glossar oder Exportdatei einer Termdatenbank beifügen) |  |
| Gibt es bestimmte Anforderungen an den Stil des Texts?  (informell, formell, leicht lesbar etc.) |  |
| Gibt es einen Styleguide zu beachten? |  |
| Gibt es bestimmte Anforderungen oder Präferenzen zum Design und Layout?  (Desktop-Publishing, Text aus Bildern zur Übersetzung, besondere Anordnung des Texts etc) |  |
| Gibt es Referenzmaterial, das Sie beifügen könnten?  (bitte angeben, falls es bestimmte Anforderungen gibt, die beachtet werden sollen) |  |
| Sollte die Übersetzung dem Ausgangstext treu bleiben oder frei sein? |  |
| Wird der Text anschließend Korrektur gelesen? |  |
| Gibt es eine Lieferfrist?  (es kann hilfreich sein, anzugeben, ob die Frist fest oder flexibel ist) |  |
| An wen soll der Auftrag weitergeleitet werden? |  |
| Gibt es bestimmte Anforderungen an die Rechnungsstellung? |  |