

MERKBLATT FÜR DIE ANFERTIGUNG VON URKUNDENÜBERSETZUNGEN IN HESSEN

STAND: SEPTEMBER 2021

Einleitung:

Das vorliegende Merkblatt wurde auf der Grundlage der vom Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ) verfassten Leitlinie erstellt und insbesondere unter Nr. 20 in Bezug auf den hessischen Geltungsbereich spezifiziert. Das Merkblatt hat empfehlenden Charakter, zielt aber im Interesse größerer Rechtssicherheit auf eine möglichst einheitliche Übersetzungspraxis in Deutschland ab.

1. Anwendungsbereich

Dieses Merkblatt gilt bei der Anfertigung von Urkundenübersetzungen sowohl ins Deutsche als auch in eine Fremdsprache. Die so gefertigten und bestätigten oder beglaubigten Übersetzungen sind gemäß § 142 Abs. 3 ZPO in Deutschland bundesweit und gemäß EU-Verordnung 2016/1191 Kap. III, Art. 6(2) europaweit gültig.

2. Überschrift

2.1. Die Übersetzung ist mit einer Überschrift vor dem Übersetzungstext zu versehen, die sie in deutscher Sprache kennzeichnet als

"Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache"

ggf. als

"Bestätigte/Beglaubigte auszugsweise Übersetzung (oder Teilübersetzung) aus der ... Sprache".

2.2. Bei Übersetzungen in eine Fremdsprache ist eine sinngemäße fremdsprachige Überschrift anzubringen.

3. Original/Ausfertigung, Abschrift/Kopie, E-Mail/PDF

Das zu übersetzende Schriftstück ist anzusehen als

3.1. **Urschrift/Original/Ausfertigung**, wenn der letzte Ausstellungs- oder Beglaubigungsvermerk eine Unterschrift bzw. ein Originalhandzeichen und/oder einen Stempel-/Siegelabdruck trägt;

3.2. **beglaubigte Abschrift/Kopie**, wenn es einen entsprechenden Beglaubigungsvermerk mit Unterschrift/Handzeichen im Original und/oder Stempel-/Siegelabdruck des Ausstellers bzw. einer nach dem Recht des Ausstellungsortes hierzu ermächtigten Behörde oder Person trägt;

3.3. **einfache Kopie**, wenn der letzte Ausstellungs- bzw. Beglaubigungsvermerk bereits eine Wiedergabe ist. Elektronisch übermittelte und zur Übersetzung vorgelegte gescannte Unterlagen (PDF/JPEG) werden wie einfache Kopien behandelt.



4. Vollständigkeit und Richtigkeit

- 4.1. Die Ausgangstexte sind vollständig mit allen Zusätzen (Beglaubigungsvermerke, Apostille, handschriftliche/maschinenschriftliche Zusätze, Klammern usw.) zu übersetzen. Verlags- und drucktechnische Hinweise werden regelmäßig nicht übersetzt.
- 4.2. Verlangt der Auftraggeber eine auszugsweise Übersetzung, sind die Auslassungen, z. B. mit [...], in der Übersetzung zu kennzeichnen.
- 4.3. Die Übersetzung muss dem Ausgangstext in Inhalt und möglichst in der Form äquivalent sein. Der ursprüngliche Aussagesinn ist beizubehalten. Bei Mehrdeutigkeiten des Aussagesinns ist auf die verschiedenen Auslegungsmöglichkeiten in einer Anmerkung hinzuweisen.

5. Zeugnisse und Diplome, Noten

- 5.1. Bei Zeugnissen und Diplomen sind der Schultyp und die erworbene Berufsbezeichnung oder der akademische Grad möglichst genau zu übersetzen. Dabei sollte entweder die Originalbezeichnung in eckigen Klammern hinzugefügt werden oder die Übersetzung in eckigen Klammern neben der Originalbezeichnung stehen. Die Verwendung von Rechtsbegriffen des deutschen Schulwesens ist zu vermeiden, sofern sich diese nicht zwingend als Übersetzung aus den ausländischen Begriffen ableiten. Das gilt sinngemäß auch für Übersetzungen in eine fremde Sprache. Zu nützlichen Informationen über die in Deutschland verwendeten Bezeichnungen ausländischer (Hoch-)Schulen und Abschlüsse siehe auch <https://anabin.kmk.org/anabin.html>.
- 5.2. Die Noten werden wörtlich übersetzt. Sie dürfen nicht in ein zielsprachliches System umgerechnet werden. Die Feststellung der deutschen Entsprechung ausländischer Abschlüsse obliegt den zuständigen Behörden, d. h. den zuständigen Kultusministerien bzw. Regierungspräsidien und der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Ständigen Kultusministerkonferenz der Bundesrepublik Deutschland in Berlin.
- 5.3. Die Noten werden also wie im Original übernommen. Eine Anmerkung zur im Herkunftsland des Zeugnisses verwendeten Notenskala kann, sofern sie nicht im Zeugnis selbst aufgeführt ist, gegebenenfalls hilfreich sein.

6. Druckanordnung und Schriftbild (Layout)

- 6.1. Druckanordnung und Schriftbild der Übersetzung sollen möglichst dem Ausgangstext angeglichen werden, um den Vergleich zwischen beiden Versionen zu erleichtern. Logos, Unterschriften, hoheitliche Wappenzeichen dürfen nicht aus dem Original übernommen, sondern nur stellvertretend erwähnt werden.
- 6.2. Bei erheblichen formalen Abweichungen sind entsprechende Hinweise (z. B. *[rechts oben, am linken Rand, senkrecht stehend]* usw.) anzubringen. Bei mehrseitigen Urkunden mit nicht fortlaufendem Text ist vor dem jeweiligen Text die entsprechende Seitenzahl des Ausgangstextes bzw. „*[Vorder-/Rückseite]*“ anzugeben.



- 6.3. Bei der Übersetzung von Vordrucken sind leere Felder oder Spalten, beispielsweise mit den Worten "[keine Eintragung]", zu kennzeichnen.
- 6.4. Im Ausgangstext mit Füllstrich geschlossene Zeilen sind auch in der Übersetzung entsprechend zu schließen.

7. Auffälligkeiten

- 7.1. Auf Auffälligkeiten des vorgelegten Schriftstückes (z. B. Rasuren, hand- oder maschinenschriftliche Änderungen, Streichungen usw.), die für die Authentizität des Ausgangstextes von Bedeutung sind, ist in einer Anmerkung hinzuweisen.
- 7.2. Durchgestrichene, aber lesbar gebliebene Stellen sollen ebenfalls übersetzt und als im vorgelegten Schriftstück gestrichen gekennzeichnet werden. Werden durchgestrichene Stellen nicht übersetzt, ist in einer Anmerkung darauf hinzuweisen. Auf durch Streichung unlesbar gewordene Stellen ist ebenfalls in einer Anmerkung hinzuweisen.

8. Schriftträger und Schreibmittel

Die für die Erstellung der Übersetzung verwendeten Materialien wie Papier und Farbstoffe der Schreibgeräte einschließlich Stempelfarbe sollen urkundenecht sein. Die Verwendung von blauer Schreib- und Stempelfarbe ist sinnvoll, da die Übersetzung so als Original/Ausfertigung besser erkennbar ist.

9. Verbinden von Blättern

- 9.1. Besteht die Übersetzung aus mehreren Blättern, sind diese zu nummerieren. Sie sollen so miteinander verbunden werden, dass der Zusammenhang nicht ohne äußerlich sichtbare Beschädigung aufgehoben werden kann, z. B. durch Umknicken einer Ecke, Heften mit Heftklammern und Stempeln der gehefteten Stelle oder durch Verwendung von Ösen. Andernfalls ist jedes Blatt mit dem Abdruck des Rundstempels und/oder dem Handzeichen des ermächtigten Urkundenübersetzers zu kennzeichnen.
- 9.2. Die Übersetzung und eine Kopie (ggf. auf Wunsch des Auftraggebers eine beglaubigte Kopie oder sogar ein Original) des vorgelegten Ausgangstextes sind entsprechend miteinander zu verbinden. Eine Übersetzung ersetzt nicht das Originaldokument und ist keine öffentliche Urkunde, sondern eine Sachverständigenleistung, die dem Verständnis der Originalurkunde dient. Die anzuhängende Kopie dient der eindeutigen Zuordnung der Übersetzung zur Vorlage.

10. Anmerkungen

Anmerkungen und Hinweise des Übersetzers sind an der entsprechenden Stelle im Übersetzungstext anzubringen, in eckige Klammern zu setzen und mit dem Zusatz „[Anm. d. Übers.]“ zu versehen. Dieser Zusatz kann auch zusammen mit der Kopfzeile/Überschrift vor der Übersetzung stehen, z. B.

*"Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache:
Anmerkungen des Übersetzers im Text stehen in eckigen Klammern".*



Ist die Anbringung im Text ohne wesentliche Veränderung von Druckanordnung oder Schriftbild des Ausgangstexts nicht möglich, ist die Anmerkung als Fuß- oder Endnote in eckigen Klammern darzustellen. Bei Übersetzungen in eine Fremdsprache ist sinngemäß zu verfahren.

11. Behörden- und Gerichtsbezeichnungen

Die Behörden- und Gerichtsbezeichnungen sollen in der Originalbezeichnung übernommen und in einer Anmerkung in ihrer Funktion erläutert werden. Zur Übersetzung amtlicher Bezeichnungen vgl. die Datenbank des Auswärtigen Amts <https://www.auswaertiges-amt.de/de/service/terminologie>.

12. Gebührenmarken, Dienstsiegel und Stempel

12.1. Auf dem Ausgangstext angebrachte Gebührenmarken, Stempel- und Dienstsiegelaufdrucke sind zu erwähnen. In Dienstsiegel- und Stempelabdrucken enthaltene Texte sind zu übersetzen. Falls ausländische Urkunden mehrere Unterschriftsbeglaubigungen durch verschiedene Behörden aufweisen, sind diese alle zu übersetzen. Ist am Schluss eine Überbeglaubigung durch die deutsche Botschaft im betreffenden Land angebracht (Legalisation von Urkunden), genügt es, auf diese hinzuweisen.

12.2. Unterschriften und Paraphen sind als solche zu beschreiben und ggf. mit dem Zusatz „[unleserlich]“ kenntlich zu machen.

13. Beglaubigungsvermerke

Vorhandene Beglaubigungsvermerke sind zu übersetzen.

14. Anschriftenangaben

Anschriftenangaben werden nicht übersetzt. Bei Verwendung nicht lateinischer Schriftzeichen sind sie zu transliterieren oder zu transkribieren, um sie u. a. zum Adressieren bei Schriftwechsel verwenden zu können (vgl. Nr. 19.).

15. Zahlen, Daten und Währungsangaben

15.1. Zahlen sind unverändert (z. B. in römischen oder arabischen Zahlzeichen) wiederzugeben.

15.2. Zahlenangaben in Worten sind auch in der Übersetzung in Worten zu anzugeben.

15.3. Die Reihenfolge der Zahlzeichen des Datums ist nach den üblichen Datumsvorschriften der Zielsprache (z. B. in Deutschland nach der DIN-Vorschrift 5008) anzuordnen.

15.4. Ist das Datum in einer anderen Zeitrechnung angegeben, kann die Umrechnung in einer Anmerkung angegeben werden.

15.5. Währungsangaben sind ohne Umrechnung zu übernehmen.

16. Abkürzungen

Abkürzungen sind aufzulösen und zu übersetzen. Ist dies nicht mit vertretbarem Aufwand möglich, wird in einer Anmerkung darauf hingewiesen.



17. Schreibfehler

- 17.1. Schreibfehler im Ausgangstext können, sofern sie nicht sinnentstellend sind, in der Übersetzung kommentarlos ignoriert werden.
- 17.2. Bei Unklarheiten oder Widersprüchen im Text oder bei Zweideutigkeiten einzelner Wörter sollte in einer Anmerkung darauf hingewiesen werden.

18. Personennamen

- 18.1. Personennamen und Adelsprädikate sind grundsätzlich nicht zu übersetzen, sondern in der Originalschreibweise mit allen diakritischen Zeichen wiederzugeben. Entsprechendes gilt für akademische Grade, wobei diese als solche kenntlich zu machen sind, um eine Verwechslung mit Bestandteilen des Personennamens zu vermeiden. Weist der/die Beteiligte anhand einer amtlichen Unterlage (Personalausweis, Reisepass, Registrierschein, Bescheinigung über Namensänderung) eine andere Schreibweise des Vor- und/oder Familiennamens nach, so kann diese dem in der Urkunde angegebenen Namen in eckigen Klammern hinzugefügt werden. In der Anmerkung des Übersetzers ist die entsprechende amtliche Unterlage ausdrücklich zu benennen.
- 18.2. Sind bei fremdsprachigen Personennamen Vor- und Familiennamen nicht eindeutig voneinander zu unterscheiden, so sind die Familiennamen durch Unterstreichen oder durch Schreiben in Großbuchstaben kenntlich zu machen.
- 18.3. Wenn in der Ausgangssprache Namen von Personen oder Orten dekliniert oder Personennamen in männlicher und weiblicher Form gebildet werden, ist auf diese Besonderheit hinzuweisen.
- 18.4. Verwendet die fremde Sprache andere als lateinische Schriftzeichen, so sind Personennamen vorrangig zu transliterieren (buchstabengetreu zu übertragen). Sind von der Internationalen Normenorganisation (ISO) empfohlene Normen vorhanden, sollen diese angewendet werden. Zurzeit enthalten folgende ISO-Normen Empfehlungen für die Transliteration:

ISO R 9:	kyrillische Buchstaben slawischer Sprachen
ISO R 233:	arabische Buchstaben
ISO R 259-3:	Hebräisch
ISO R 843:1997	griechische Buchstaben (siehe auch Elot-Norm)
ISO R 3602:	Japanisch (Hiragana und Katakana)
ISO R 9984:	Georgisch
ISO R 11940:	Thai
ISO 7098:2015(en)	Chinesisch

In einer Anmerkung ist auf die verwendete ISO-Transliteration zu verweisen; bei Abweichungen der verwendeten ISO-Normen richtet sich die Schreibweise von



Personennamen nach der in öffentlichen Urkunden verwendeten Norm (Personalausweis oder Reisepass). Lässt die fremde Sprache eine Transliteration nicht zu, so ist der Name nach dem Klang und den Lautregeln der deutschen Sprache (phonetische Umschrift/Transkription) zu übertragen.

- 18.5. Weist der Betroffene anhand einer in- oder ausländischen Personenstandsurkunde oder einer sonstigen öffentlichen Urkunde des Heimatstaates der betreffenden Person, insbesondere anhand seines Reisepasses, eine bestimmte Übertragung seines Namens in lateinische Schriftzeichen nach, ist diese Schreibweise maßgebend.
- 18.6. Für die elektronische Führung der Personenstandsregister und die Datenübermittlung sind diakritische Zeichen unverändert wiederzugeben; hierbei ist der Standard „Lateinische Zeichen in Unicode“ zu verwenden.

19. Orts- und Staatennamen

- 19.1. Bei Übersetzungen in die deutsche Sprache ist für Ortsnamen oder andere geographische Bezeichnungen die fremdsprachige Schreibweise zu verwenden. Gibt es eine allgemein übliche deutsche Bezeichnung, so ist diese zu verwenden (z. B. Duden: "Wörterbuch geographischer Namen"). Die fremdsprachige Schreibweise ist – ggf. als Transliteration oder Transkription – in einer Anmerkung anzugeben.
- 19.2. Sofern Ortsnamen bzw. geographische Bezeichnungen sich geändert haben und dies dem Übersetzer bekannt ist, soll er dies in einer Anmerkung mit dem Zusatz "[früher]" bzw. "[jetzt]" bzw. "[von ... bis ...]" angeben. Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist sinngemäß zu verfahren.
- 19.3. Wird die Übersetzung einer von einem inländischen Standesamt ausgestellten Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunde – die keinen Randvermerk enthält – gewünscht, sollte man, anstatt diese zu übersetzen, darauf hinweisen, dass das jeweilige Standesamt mehrsprachige Personenstandsurkunden erteilt (vgl. "Mehrsprachige "internationale" Urkunden (nach CIEC-Übereinkommen)" unter: https://www.auswaertiges-amt.de/de/service/konsularinfo/internationaler-urkundenverkehr#content_1).
- 19.4. Das „Länderverzeichnis für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland“, herausgegeben vom Auswärtigen Amt, ist bei Übersetzungen zu beachten. Die geltende Fassung ist im Internet unter <https://www.auswaertiges-amt.de/de/service/terminologie> veröffentlicht.
- 19.5. Die Bezeichnung "Bundesrepublik Deutschland" ist bei Übersetzungen unverändert zu lassen (nicht: deutsche Bundesrepublik oder BRD).

20. Bestätigungsvermerk/Stempel

20.1. Je nach Bundesland bestehen unterschiedliche Vorgaben zur Gestaltung des Beglaubigungs-/ Bestätigungsvermerks und dem Aussehen des Stempels/Siegels (siehe dazu die jeweiligen Landesvorschriften).

20.2. Der Bestätigungsvermerk über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung wird am Ende der Übersetzung (ggf. nach allen Anmerkungen) angebracht, mit Ort und Datum der Ausführung sowie Unterschrift und ggf. mit Rundstempel des Übersetzers/der Übersetzerin versehen, der/die die Übersetzung angefertigt bzw. eine fremde Übersetzung überprüft hat.

20.3. In Hessen wird in der Regel folgende Formel verwendet:

"Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Übersetzung wird bestätigt. Der in der ... Sprache abgefasste Ursprungstext hat als Original/Kopie/beglaubigte Kopie vorgelegen und ist in Kopie beigefügt.

(Ort), den

Unterschrift Stempelabdruck"

Besonders bei längeren Texten kann im Bestätigungstext zusätzlich die Seitenzahl des Originals und der Übersetzung angegeben werden:

"Der Ausgangstext besteht aus ... Seiten; die Übersetzung umfasst ... Seiten."

20.4. In Hessen ist die Verwendung eines Stempels nicht gesetzlich vorgeschrieben, aber üblich und wird erwartet. Es empfiehlt sich daher, einen Rundstempel (Durchmesser 4 cm) zu verwenden, der den Namen, den Sitz und die Bezeichnung des Übersetzers/der Übersetzerin enthält sowie die Sprache/n, für die er/sie ermächtigt ist. Gemäß § 8, Nr. 4 Hessisches Dolmetscher- und Übersetzergesetz (Mai 2010) berechtigt die allgemeine Ermächtigung zur Führung der Bezeichnung

"Allgemein ermächtigte Übersetzerin/allgemein ermächtigter Übersetzer der ... (und der ...) Sprache",

entsprechend der Sprache(n), für welche die fachliche Eignung nachgewiesen ist.

Ist ein Urkundenübersetzer für mehrere Sprachen ermächtigt, können im Stempel alle Sprachen aufgeführt sein. Ist dies aus Platzgründen nicht möglich, verwendet er/sie für jede Sprache einen eigenen Stempel.

Wird kein Stempel verwendet, ist der Namen und ein Hinweis auf die allgemeine Ermächtigung inklusive Sprache/n des Urkundenübersetzers sowie optional das zuständige Landgericht anzugeben.

20.5. Die Übersetzung kann mit Zustimmung des Auftraggebers als elektronisches Dokument übermittelt werden. An der Stelle der Unterschrift und des Stempels ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Diese soll auf einem Zertifikat beruhen, das auf Dauer prüfbar ist.

- 20.6. Bei Übersetzungen in die Fremdsprache ist ein sinngemäßer fremdsprachiger Bestätigungsvermerk anzubringen. Wird nur ein in deutscher Sprache abgefasster Rundstempel verwendet, empfiehlt sich ein Hinweis auf die Ermächtigung des Urkundenübersetzers in der entsprechenden Sprache. Hierbei kann, etwa durch einen Klammerzusatz, auf das zuständige Landgericht hingewiesen werden.
- 20.7. Aufbewahrung/Speicherung und DSGVO
Die Übersetzungen und ggf. deren Vorlagen sind laut DSGVO sicher zu speichern, es besteht jedoch keine spezifische Aufbewahrungspflicht. Jederzeit müssen auf Wunsch der Betroffenen diese Daten gelöscht oder verändert werden können.

21. Mitwirkungsverbote, Ausschließungsgründe

Die Vorschriften über das Verbot der Mitwirkung als Notar (§ 3 des Beurkundungsgesetzes vom 28.8.69, Bundesgesetzblatt I, Seite 1513) und die Ausschließungsgründe des Notars (§ 6 des Beurkundungsgesetzes) sind von Übersetzern und Übersetzerinnen sinngemäß zu beachten.

Über den Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ):

Der BDÜ ist mit mehr als 7 500 Mitgliedern – davon über 650 im Landesverband Hessen – der größte deutsche Berufsverband der Branche. Er repräsentiert etwa 80 Prozent aller organisierten Dolmetscher und Übersetzer in Deutschland und setzt sich seit 1955 für die Interessen seiner Mitglieder sowie des gesamten Berufsstands ein. Für Auftraggeber stellt eine BDÜ-Mitgliedschaft ein Qualitätssiegel für professionelle Leistungen im Übersetzen und Dolmetschen dar, da eine Aufnahme in den Verband nur mit entsprechender fachlicher Qualifikation möglich ist. Die als Kommunikationsexperten für eine Vielzahl von Sprachen und Fachgebieten gefragten BDÜ-Mitglieder sind auch in Ihrer Nähe über die Online-Datenbank auf der Verbandswebsite schnell und einfach zu finden: he.bdue.de.

