



Translation Style Guide

German

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	1
Einführung.....	1
Stilistische Richtlinien	2
Personifizierung von Hardware und Software	2
Fragen, Ausrufe und rhetorische Fragen.....	2
Umgangssprachliche Ausdrücke.....	2
Positive Formulierungen.....	3
Anweisungen.....	3
Grammatikalische Richtlinien	4
Infinitiv vs. persönlicher Stil.....	4
Futur vs. Präsens.....	4
Modalverben vs. Imperativ.....	4
2. Person Singular vs. unpersönliche Form.....	4
Passiv vs. Aktiv.....	5
Übersetzung der -ing-Form.....	5
Großschreibung.....	5
Akronyme	5
Verwenden von Zahlen und Ziffern	6
Abkürzungen	6
Interpunktion	7
Komma, Punkt, Doppelpunkt, Semikolon	7
Klammern	7
Anführungszeichen.....	7
Silbentrennung.....	7
Hinweis.....	7
Rechtschreibprüfung.....	7
Landesspezifische Richtlinien.....	7
Datum	7
Uhrzeit	8
Maßangaben	8
Trennzeichen	8
Lokalisieren von Beispielen	9
Längenangaben.....	9
Standardausdrücke.....	9
Produktnamen.....	10
Handbuchtitel.....	10
Sun-spezifische Terminologie.....	10
Fehler im Ausgangstext.....	10
Plural-Angaben.....	10
Terminologie	11
Glossar.....	11
Lokalisierungsvorgang.....	11
Marken	11
Sun – Allgemeine Anweisungen.....	12
Software	13
Einführung.....	13
Checkliste.....	13
Komponenten der Sun-Software.....	13
Zugriffstasten (Hot Keys).....	13
Tastaturbefehle.....	14
Menüoptionen.....	14
Dialogfeldtitel.....	14
Dialogfelder.....	14
Statuszeilentext.....	15
Fehlermeldungen und andere Meldungen.....	15
Hilfe	16
Einführung.....	16
Komponenten der Sun-Hilfedateien.....	16
Thementitel.....	16
Überschriften auf erster und zweiter Ebene.....	16
Überschriften für Schrittanweisungen.....	17
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen.....	17
Verwandte Themen.....	18
Glossar.....	18
Formatieren von Softwareoptionen.....	18
Formatieren von Fehlermeldungen.....	18
Dokumentation	19
Einführung.....	19
Komponenten der Sun-Dokumentation.....	19
Titelseite und Umschlagseite	19
Teilenummern.....	19
Erscheinungsdatum.....	20
Telefon- und Faxnummern.....	20
Copyright-Seite.....	20
Titel der Dokumentation.....	20
Überschriften.....	20
Überschriften für Schrittanweisungen.....	21
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen.....	21
Formatieren von Softwareoptionen.....	22
Querverweise.....	22
Verweise auf Anwendungen, Handbücher und Betriebssysteme.....	22
Index.....	22
Reviews.....	23
Checkliste.....	23
Priorität.....	23

Grundlagen

Einführung

Mit diesem Style Guide möchte Sun den Anbietern von Übersetzungsleistungen linguistische Richtlinien bereitstellen, die die Konventionen und linguistischen Gesichtspunkte bei der Übersetzung und Lokalisierung von Software, Hilfe und Dokumentation für Sun-Produkte aufzeigen. Vorschläge und Kritik von Seiten der Anbieter sind ausdrücklich erwünscht und werden in diesem Style Guide in weiteren Versionen berücksichtigt.

Die meisten Veröffentlichungen von Sun sind hochgradig spezialisiert und richten sich an Leserinnen und Leser mit einem hohen Maß an Fachwissen und Fachkompetenz. Die Übersetzerinnen und Übersetzer müssen daher eine Reihe von Aufgaben erfüllen:

1. die im Quelltext enthaltenen Informationen verstehen und genau und eindeutig übertragen,
2. klar und prägnant in der Zielsprache formulieren,
3. das Fachwissen des Leserkreises angemessen berücksichtigen,
4. die Grundlagen für technische Dokumentation für den deutschen Markt beachten (d. h. konsistente Terminologie, die richtige Verwendung der Regeln für Grammatik, Syntax und Interpunktion sowie die Vermeidung von Anglizismen, umgangssprachlichen Ausdrücken und Jargon).



Ein guter Stil ist gleichbedeutend mit effektiver Kommunikation. Veröffentlichungen, die ihren kommunikativen Zweck wirksam erfüllen, reduzieren Kosten und erhöhen die Kundenzufriedenheit.

Werden Veröffentlichungen in einem Stil geschrieben, der auf die Anforderungen des Lesers eingeht, sind weniger Revisionen erforderlich, geht die Zahl der Anrufe bei der Kundenunterstützung zurück und sinken die Schulungsanforderungen.



Eine gute Übersetzung vermittelt den Leserinnen und Lesern das Gefühl, dass es sich um einen Text in ihrer Muttersprache handelt. Die Zufriedenheit der Kunden wächst, wenn eine genaue und funktionelle Dokumentation ihnen die Möglichkeit gibt, ein Produkt schnell und effizient zu nutzen.

Stilistische Richtlinien

Personifizierung von Hardware und Software

Die Personifizierung von Hardware und Software ist in der Übersetzung zu vermeiden. Verwenden Sie nach Möglichkeit Passivkonstruktionen ohne Handlungsträger.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
The program will delete the document.	Das Programm löscht das Dokument.	<i>Das Dokument wird gelöscht.</i>

Fragen, Ausrufe und rhetorische Fragen

Fragen, die in ein Thema einführen, sowie Ausrufe und rhetorische Fragen sind in der Übersetzung in eine neutrale Form zu überführen.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
How do you use an applet?	Wie verwendet man ein Applet?	<i>Verwenden von Applets</i>
Let's get to know the program!	Lernen Sie nun das Programm kennen!	<i>Kennenlernen des Programms (Überschrift) oder In diesem Abschnitt lernen Sie das Programm näher kennen. (Einleitung)</i>

Umgangssprachliche Ausdrücke

In englischsprachigen technischen Handbüchern werden häufig umgangssprachliche Ausdrücke verwendet, die in der Übersetzung vermieden werden müssen.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
By doing this, you can see the Welcome to Java Views screen.	Wenn Sie das machen, sehen Sie den Bildschirm "Welcome to Java Views".	<i>Hierdurch wird der Bildschirm „Welcome to Java Views“ aufgerufen.</i>
Now you know what to do if you want to proceed with the installation.	Nun wissen Sie, was Sie machen müssen, wenn Sie die Installation fortsetzen möchten.	<i>Mit diesen Informationen können Sie die Installation fortsetzen.</i>

Positive Formulierungen

Positiv formulierte Anweisungen verbessern die Lesbarkeit sowie die Verständlichkeit einer Anweisung.

- **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Falsch</i>	<i>Richtig</i>
Do not click on the icon until the process has been completed.	Klicken Sie nicht auf dieses Symbol, bevor der Vorgang abgeschlossen ist.	<i>Klicken Sie nach dem Abschluss des Vorgangs auf das Symbol.</i>

Anweisungen

Anweisungen müssen in einer logischen Reihenfolge aufgelistet werden, d. h. in der Reihenfolge, in der der Benutzer die Anweisungen ausführen soll.

- **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Falsch</i>	<i>Richtig</i>
Click on Graphics in the Tools menu.	Klicken Sie auf Grafiken im Menü Extras .	<i>Klicken Sie im Menü Extras auf (die Option) Grafiken.</i>

Grammatikalische Richtlinien

Infinitiv vs. persönlicher Stil

Die persönliche Anrede („Sie“) ist Infinitivkonstruktionen vorzuziehen.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
Use the script to save the existing configuration to a diskette.	Bestehende Konfiguration mit dem Skript auf Diskette speichern.	<i>Speichern Sie mit dem Skript die bestehende Konfiguration auf Diskette.</i>

Futur vs. Präsens

Das Futur im Ausgangstext wird in der Übersetzung durch eine Präsensform ersetzt.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
This chapter will describe the procedures to install a client/server system.	Dieses Kapitel wird die Verfahren zur Installation eines Client/Server-Systems beschreiben.	<i>In diesem Kapitel werden die Verfahren zur Installation eines Client/Server-Systems beschrieben.</i>

Modalverben vs. Imperativ

Bei den in englischsprachigen Fachtexten häufig verwendeten Konstruktionen mit Modalverben handelt es sich in der Regel nicht um Empfehlungen, sondern um Anweisungen. Sie dürfen daher in der Übersetzung nicht übernommen, sondern müssen durch Imperativformen ersetzt werden.

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
You should save data before proceeding to the next step.	Bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren, sollten Sie Ihre Daten speichern.	<i>Speichern Sie Ihre Daten, bevor Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.</i>

2. Person Singular vs. unpersönliche Form

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

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Make sure you specify a valid name for the device, and that you have network access rights.	Vergeben Sie einen gültigen Namen für das Gerät, und vergewissern Sie sich, dass Ihnen Netzzugangsrechte gewährt wurden.

Passiv vs. Aktiv

Das Passiv wird verwendet, um die Personifizierung von Hardware/Software zu vermeiden. Damit keine Häufung von Passivkonstruktionen auftritt, sollten sie teilweise durch Aktivkonstruktionen ersetzt werden.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
The adapter card is used as follows:	Die Adapterkarte wird folgendermaßen verwendet: oder So verwenden Sie die Adapterkarte

Übersetzung der -ing-Form

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

• **Beispiel:**

Englisch	Falsch	Richtig
Adding and saving documents to folders.	Dokumente zu Ordnern hinzufügen und speichern	Hinzufügen und Speichern von Dokumenten in Ordner

Großschreibung

Für die Großschreibung in Überschriften gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Building a Simple Applet	Erstellen eines einfachen Applets

Akronyme

Akronyme werden in der Regel nicht übersetzt. Bei der ersten Erwähnung des Akronyms sollte eine Erläuterung in Klammern folgen.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
URL	URL (<i>Uniform Resource Locator</i>) erste Erwähnung; URL – nach der ersten Erwähnung
WYSIWYG	WYSIWYG (<i>What you see is what you get = Die Bildschirmdarstellung entspricht der Ausgabe.</i>) - erste Erwähnung; WYSIWYG – nach der ersten Erwähnung

Verwenden von Zahlen und Ziffern

Für die Verwendung von Zahlen und Ziffern gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Zwischen Zahlen und Maßangaben ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen. Zahlen bis 10 müssen nicht ausgeschrieben werden.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
5 GB	5 GB
1,024 kilobytes	1024 Kilobyte

Abkürzungen

In der Regel sollten Abkürzungen nach Möglichkeit vermieden und nur die Standardabkürzungen verwendet werden. Wenn Abkürzungen aus Platzgründen erforderlich sind, richten Sie sich nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

Im Folgenden finden Sie eine Liste der wichtigsten Abkürzungen.

Ausschreibung	Abkürzung
zum Beispiel	z. B.
das heißt	d. h.
beziehungsweise	bzw.
und so weiter	usw.
gegebenenfalls	ggf.
unter Umständen	u. U.
und Ähnliches	u. Ä.
in der Regel	i. d. R.

Bitte beachten Sie die Leerzeichen zwischen „z. B.“ und „d. h.“. Leerzeichen müssen ebenfalls zwischen Symbole und Einheiten gesetzt werden, wie z. B. bei Grad-Angaben (5 °C) oder auch Prozent-Angaben (10 %). Verwenden Sie geschützte Leerzeichen, sofern diese Funktion zur Verfügung steht.

Interpunktion

Komma, Punkt, Doppelpunkt, Semikolon

Für die Verwendung von Komma, Punkt, Doppelpunkt und Semikolon gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

Hauptsätze, die durch „und/oder“ verbunden werden, werden durch Kommata getrennt. Komma, Punkt, Doppelpunkt und Semikolon werden direkt an das vorhergehende Zeichen angeschlossen.

Ausführlichere Regeln zur Interpunktion lesen Sie bitte im Duden nach.

Klammern

Zwischen Klammern und dem eingeschlossenen Text werden keine Leerzeichen gesetzt. Der Punkt steht nur dann vor der schließenden Klammer, wenn ein ganzer Satz eingeklammert ist.

Anführungszeichen

In der Regel werden typographische Anführungszeichen verwendet. Ausnahmen bestehen nur für Optionen und Fehlermeldungen in Überschriften. In diesen Fällen sind gerade Anführungszeichen zu verwenden.

Silbentrennung

Die manuelle Silbentrennung sollte vermieden werden. Wenn eine Silbentrennung erforderlich ist, richten Sie sich nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Produktnamen und Marken dürfen nicht getrennt werden.

Hinweis

Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Bindestrichen, dass der im Englischen häufig verwendete lange Gedankenstrich (Em dash) im Deutschen nicht eingesetzt wird.

Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung muss nach Abschluss einer Übersetzung durchgeführt werden. Ist dies nicht der Fall, wird der Review Workflow unterbrochen und die Übersetzung an den Vendor zurückgegeben. Dies ist zu vermeiden, da es zu erheblichen Verzögerungen des Zeitplans führen kann.

Landesspezifische Richtlinien

Datum

Das Datum wird im folgenden Format angegeben: [Tag, Ordnungszahl] [Monatsname] [Jahreszahl, vierstellig].

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
24 June 2006	24. Juni 2006

Wird das Datum nur in Zahlen angegeben, gilt folgende Schreibweise: [Tag, Ordnungszahl] [Monat, zweistellig] [Jahr, vierstellig].

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
06/24/06	24.06.2006

Uhrzeit

Uhrzeitformat: Zeiteinheiten werden nach DIN 5008 zweistellig angegeben und durch Doppelpunkt getrennt.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
2:00 pm	14:00 Uhr

Maßangaben

Englischsprachige Maßangaben werden mit wenigen Ausnahmen (3,5"-Diskette und Bildschirm-Maßangaben) durch metrische ersetzt. Holen Sie im Zweifelsfall Anweisungen von Sun ein.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
The monitor weighs 53 lb.	Das Gewicht des Monitors beträgt 24 kg.

Abkürzungen von Maßeinheiten stehen in der Regel ohne Punkt. Beispiele: cm, MB, MHz, kg.

Trennzeichen

Ganze Zahlen ab 10 000 werden in Dreiergruppen gegliedert; Dezimalstellen werden von den ganzen Zahlen durch ein Komma getrennt. Zwischen Zahlen und Maßangaben sowie zwischen Dreiergruppen werden geschützte Leerzeichen gesetzt.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
1.5 mm	1,5 mm
230,000,000,000	230 000 000 000

Lokalisieren von Beispielen

Übertragen Sie alle landesspezifischen Beispiele, z. B. Namen von Personen, Orten und Ereignissen, in entsprechende deutsche Beispiele. Vermeiden Sie Bezüge auf lebende Personen oder tatsächliche Orte oder Ereignisse.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
John Smith 23, Marlborough Ave San Francisco USA	<i>Johannes Mustermann Musterstraße 23 D-12345 Musterstadt</i>

Längenangaben

Übertragen Sie Längenangaben des Ausgangstextes in das Format:

Zollangabe (Zentimeterangabe)

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
1 inch	<i>1" (2,54 cm)</i>

Standardausdrücke

Die folgenden Standardausdrücke werden in allen Sun-Veröffentlichungen folgendermaßen wiedergegeben:

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
Note	<i>Hinweis</i>
Important	<i>Wichtig</i>
Warning	<i>Warnung</i>
Caution	<i>Achtung</i>
See also	<i>Siehe auch</i>
Part number	<i>Teilenummer</i>
Revision	<i>Version</i>
Hint	<i>Tipp</i>

Produktnamen

Produktnamen werden, sofern Sie keinen gegenteiligen Anweisungen von Sun erhalten haben, nicht übersetzt.

Handbuchtitel

Handbuchtitel werden übersetzt, sofern eine lokalisierte Version des Handbuchs vorhanden ist.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Sun-Kontakt.

Sun-spezifische Terminologie

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung Sun-spezifischer Begriffe, die einheitlich übersetzt werden müssen.

Englisch	Deutsch
to mount	<i>einhängen</i>
mount point	<i>Einhängepunkt</i>
shelf/shelves	<i>shelf/shelves</i>
distribution	<i>Distribution</i>
...	...

Fehler im Ausgangstext

Enthält der Ausgangstext Fehler, nehmen Sie diese bitte in ein Query Sheet auf und senden dieses an Sun. Die Übersetzung sollte anhand des vorhandenen Ausgangstextes erfolgen bzw. nach Absprache mit Ihrem Sun-Kontakt.

Plural-Angaben

Der optionale Plural ist im Deutschen zu vermeiden.

• Beispiel:

Englisch	Falsch	Richtig
Click on the element(s) in the list.	Klicken Sie in der Liste auf die/das gewünschte(n) Element(e).	<i>Klicken Sie in der Liste auf die gewünschten Elemente.</i>

Terminologie

Glossar

Während des Übersetzungsprozesses ist es erforderlich, dass die Terminologie für ein Produkt in sich und gegenüber anderen Sun-Produkten konsistent ist. Dies wird durch die Nutzung von Glossaren gewährleistet. Diese Glossare sind für jeden bestimmt, der im Bereich der Lokalisierung von Sun-Software oder -Hardware arbeitet.

Zugriff auf diese Glossare erhalten Sie über den Link:

<https://g11nportal.sun.com>

Hier erhalten Sie ebenfalls Informationen über die Registrierung sowie Zugriff auf ggf. erforderliche Hilfe-Dokumente, die Sie bei der Verwendung von SunGloss unterstützen.

Für die Lokalisierung sind die Standardglossare von Sun maßgebend. Wenn produktspezifische Terminologie in diesen Glossaren nicht enthalten ist oder zusätzliche terminologische Anforderungen auftreten, fordern Sie die notwendigen Referenzmaterialien an.

Die Einträge in diesem Glossar beginnen in der Regel mit Kleinbuchstaben. Akronyme werden in Großbuchstaben geschrieben, es sei denn, die Schreibung mit Kleinbuchstaben ist gebräuchlich. Die Akronyme besitzen in der Regel Verweise auf die ausgeschriebenen Formen.

Lokalisierungsvorgang

1. Übersetzen Sie unter Beachtung der entsprechenden Sun-Glossare.
2. Schlagen Sie für Produkte von Drittanbietern in den entsprechenden Produkt- oder Referenzmaterialien nach (wenn notwendig, bei Sun anfordern).
3. Übersetzen Sie neue Begriffe nach bestem Wissen, und schicken Sie sie zur Validierung an Sun. Interne Mitarbeiter von Sun prüfen die neuen Ausdrücke linguistisch und entscheiden über ihre Verwendung. Bitte senden Sie terminologische Anfragen während des betreffenden laufenden Projekts.

Marken

Eine Marke ist ein Wort, Ausdruck, Name, Symbol, Logo oder Slogan; sie wird von einem Unternehmen mit dem Zweck eingeführt und verwendet, eigene Produkte zu benennen und gegenüber den Produkten anderer Unternehmen zu unterscheiden.

Einige Namen können sowohl als Firmennamen des Unternehmens als auch als Marken für die Sun-Produktlinie verwendet werden. So ist z. B. „Sun“ die Marke des Unternehmens und wird gleichzeitig für die Sun-Produktlinie verwendet. Ein Markenname darf niemals übersetzt werden!

Verwenden Sie den folgenden Link, um zu überprüfen, ob es sich um einen Markennamen handelt

<http://www.sun.com/suntrademarks>

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Sun-Kontakt.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
The OPEN LOOK and Sun™ Graphical User Interface was developed by Sun Microsystems, Inc. for its users and licensees.... Sun holds a non-exclusive license from Xerox to the Xerox Graphical User Interface...	<i>Das OPEN LOOK und Sun™ Graphical User Interface wurde von Sun Microsystems, Inc. für ihre Benutzer und Lizenznehmer entwickelt ... Sun ist Inhaberin einer einfachen Lizenz von Xerox für das Xerox Graphical User Interface ...</i>

Weitere Informationen speziell zu Ihren jeweiligen Projekten erhalten Sie von Ihrer Sun-Projektleitung.

Sun – Allgemeine Anweisungen

Die neue deutsche Rechtschreibung ermöglicht die Wahl verschiedener Schreibweisen. Im Folgenden finden Sie eine Auflistung von Einzelfällen, die während der Übersetzung beachtet sowie nach Abschluss der Übersetzung global geprüft werden müssen. Bei den unterstrichenen Versionen handelt es sich um die jeweils zu verwendenden Versionen.

Zusätzlich enthält die folgende Auflistung Sonderfälle und Vorgaben, die während der Übersetzung konsistent zu verwenden sind.

1. mithilfe (vs. mit Hilfe)
2. sodass (vs. so dass)
3. DAS Interface
4. DIE URL
5. aufgrund (vs. auf Grund)

Software

Einführung

Dieser Abschnitt enthält Richtlinien zur Übersetzung der verschiedenen Softwarekomponenten eines Sun-Produkts.

Richtlinien, die für alle Fachübersetzungen gelten, sind Richtigkeit, Verständlichkeit, Prägnanz und Konsistenz. Wichtig ist, dass alle plattformspezifischen Anforderungen und Standards beachtet werden. Von entscheidender Bedeutung ist außerdem, dass die Funktionalität der Sun-Software erhalten bleibt.

Sun erwartet von allen Anbietern, dass sie der Qualität die höchste Priorität geben. Damit diese Qualität erzielt wird, ist es wichtig, dass effiziente Kommunikationswege zwischen Sun und den Anbietern geschaffen, alle Angelegenheiten schnell behandelt und Maßnahmen ergriffen werden, die den reibungslosen Ablauf der Lokalisierung gewährleisten.

Die Anbieter müssen überprüfen, ob das erhaltene Material zur Ausführung des Auftrags ausreicht. Wenn Dateien oder Referenzmaterialien zu fehlen scheinen, sind sie bei Sun anzufordern. Alle an einem Projekt beteiligten Übersetzerinnen und Übersetzer müssen über alle relevanten Informationen verfügen.

Projektspezifische Richtlinien und Glossare sind zu beachten, und alle auftretenden Fragen müssen vor Abschluss des Projekts bearbeitet werden.

Checkliste

Bitte stellen Sie sicher, dass folgende Punkte überprüft wurden:

1. Die Datums- und Zahlenformate wurden richtig lokalisiert.
2. Alle Platzhalter wurden entsprechend der deutschen Syntax angeordnet.
3. Alle Dateien wurden korrektur gelesen, und es wurde eine Rechtschreibprüfung durchgeführt.

Komponenten der Sun-Software

Bei der Lokalisierung von Sun-Software müssen Übersetzerinnen und Übersetzer besonders darauf achten, dass Code und alles andere, was sich auf die Funktionalität der Software auswirkt, nicht geändert wird. Diese Komponenten (d. h. Dateiformate, Verzeichnisstruktur, Parameter, Protokolle u. a.) werden von Sun in projektspezifischen Anweisungen aufgeführt.

Die Software ist der wichtigste Teil des Produkts, und somit muss besondere Aufmerksamkeit darauf verwendet werden, dass die Anwender den Eindruck erhalten, das Produkt sei gezielt für ihren Markt entwickelt worden. Was die Terminologie angeht, basieren alle anderen Komponenten (z. B. Hilfe und Dokumentation) auf der Software. Es ist daher von äußerster Wichtigkeit, dass durchgehend konsistente, genaue und prägnante Übersetzungen verwendet werden. In den folgenden Richtlinien wird genauer auf die einzelnen Komponenten eingegangen.

Zugriffstasten (Hot Keys)

Alle Menünamen und die entsprechenden Menüoptionen müssen Zugriffstasten besitzen. Sollten die Zugriffstasten im Ausgangstext fehlen, fügen Sie sie in der Übersetzung ein. Benachrichtigen

Sie Ihre Projektleitung bei Sun über die Änderungen. Vermeiden Sie bei der Vergabe von Zugriffstasten erweiterte Zeichen. Überprüfen Sie während des Kompilierens bzw. Testens der Software, dass Zugriffstasten nicht doppelt vergeben wurden.

Die Verwendung der Zugriffstasten ist plattformabhängig. Stellen Sie sicher, dass Zugriffstasten nicht doppelt vergeben wurden und in allen Softwarekomponenten konsistent verwendet werden.

Tastaturbefehle

Bei Tastaturbefehlen handelt es sich um Kombinationen aus der Strg-Taste und einem Buchstaben oder einem Symbol, mit denen schnell auf ein Menü oder eine Menüoption zugegriffen werden kann.

Menüoptionen

Menüoptionen mit Verben werden in der Übersetzung als Infinitivkonstruktionen wiedergegeben.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
Open with Default Viewer	<i>Mit Standard-Viewer öffnen</i>

Dialogfeldtitel

Achten Sie auf Konsistenz zwischen Dialogfeldtiteln und Menüoptionen, wenn diese sich entsprechen. Wenn der Befehl abgekürzt wurde, verwenden Sie in dem entsprechenden Dialogfeld die ausgeschriebene Form.

Dialogfeldtitel mit Verben werden in der Übersetzung als Infinitivkonstruktionen wiedergegeben.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
Add to Favorites...	<i>Zu Favoriten hinzufügen...</i>
Add to Favorites	<i>Zu Favoriten hinzufügen</i>

Dialogfelder

Dialogfelder bestehen aus folgenden Elementen:

- Schaltflächen
- Kontrollkästchen
- Optionsfeldern
- Feldern und Feldnamen
- Listenfeldern
- Registern

Punkte, die zu beachten sind:

- Felder in Dialogfeldern dürfen nicht gekürzt werden.
- Wenn eine Schaltfläche oder ein anderes Element über eine Zugriffstaste aufgerufen werden kann, muss für dieses Element dieselbe Zugriffstaste auch in anderen Dialogfeldern verwendet werden.
- Zugriffstasten dürfen in Dialogfeldern nicht doppelt vergeben werden.

Dialogfeldelemente mit Verben werden in der Übersetzung als Infinitivkonstruktionen wiedergegeben.

Statuszeilentext

Wenn Sie den Cursor auf ein Fensterelement setzen, wird in der Statuszeile des Fensters eine Erläuterung zum betreffenden Element angezeigt.

Statuszeilentexte mit Verben werden in der Übersetzung als Infinitivkonstruktionen wiedergegeben.

Fehlermeldungen und andere Meldungen

Fehlermeldungen und andere Meldungen informieren über Programmabläufe, geben Anweisungen zur Benutzung des Programms oder informieren über aufgetretene Fehler und, sofern möglich, über die Schritte zu deren Behebung.

In der Regel sollten übersetzte Meldungen die Länge des Ausgangstexts nicht wesentlich überschreiten. Eine längere Übersetzung ist aber zulässig, wenn Kürzungen zum Verlust wichtiger Informationen führen oder die Verständlichkeit beeinträchtigen würden. Es ist jedoch immer die maximal zulässige Länge zu beachten.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Failed to create empty document.	<i>Leeres Dokument konnte nicht erstellt werden.</i>
There isn't enough memory to perform this operation. Close unneeded programs and try the operation again.	<i>Nicht genügend Speicherplatz für diesen Vorgang. Schließen Sie nicht benötigte Anwendungen, und versuchen Sie es erneut.</i>

Hilfe

Einführung

Dieser Abschnitt enthält Richtlinien zur Übersetzung der Hilfekomponenten eines Sun-Produkts. Richtlinien, die für alle Fachübersetzungen gelten, sind Richtigkeit, Verständlichkeit, Prägnanz und Konsistenz. Wichtig ist, dass alle plattformspezifischen Anforderungen und Standards beachtet werden. Von entscheidender Bedeutung ist außerdem, dass die Funktionalität der Sun-Software erhalten bleibt.

Sun erwartet von allen Anbietern, dass sie der Qualität die höchste Priorität geben. Damit diese Qualität erzielt wird, ist es wichtig, dass effiziente Kommunikationswege zwischen Sun und den Anbietern geschaffen, alle Angelegenheiten schnell behandelt und Maßnahmen ergriffen werden, die den reibungslosen Ablauf der Lokalisierung gewährleisten. Die Anbieter müssen überprüfen, ob das erhaltene Material zur Ausführung des Auftrags ausreicht. Wenn Dateien oder Referenzmaterialien zu fehlen scheinen, sind sie bei Sun anzufordern. Alle an einem Projekt beteiligten Übersetzerinnen und Übersetzer müssen über alle relevanten Informationen verfügen. Projektspezifische Richtlinien und Glossare sind zu beachten, und auftretende Fragen müssen vor Abschluss des Projekts bearbeitet werden.

Komponenten der Sun-Hilfdateien

Thementitel

Verwenden Sie für Thementitel, die die ing-Form enthalten, in der Übersetzung substantivierte Infinitive. Heben Sie Thementitel durch Fettdruck und Menüoptionen und Dialogfeldtitel in den Thementiteln durch gerade Anführungszeichen hervor.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Editing files	Bearbeiten von Dateien
The Save as dialog	Das Dialogfeld "Speichern unter"

Überschriften auf erster und zweiter Ebene

Verwenden Sie für Überschriften auf erster und zweiter Ebene, die die ing-Form enthalten, in der Übersetzung substantivierte Infinitive. Heben Sie Menüoptionen und Dialogfeldtitel in den Thementiteln durch gerade Anführungszeichen hervor.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Changing the Date Format	Ändern des Datumsformats
The Tools Menü	Das Menü "Extras"

Überschriften für Schrittanweisungen

Bilden Sie Überschriften für Schrittanweisungen nach folgendem Muster:

So [Infinitiv] Sie [Objekt]

Die Überschrift wird durch Fettdruck hervorgehoben und nicht mit Doppelpunkt abgeschlossen.

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
To change the basic settings	So ändern Sie die Grundeinstellungen

Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen

Listenelemente, die ganze Sätze bilden, werden mit Punkt abgeschlossen (erstes Beispiel). Listenelemente, die Satzteile (z. B. Infinitivkonstruktionen) bilden, werden mit Komma, das letzte Element mit Punkt abgeschlossen (zweites Beispiel). Bei Listenelementen aus Einzelwörtern oder Wortgruppen entfällt die Interpunktion (drittes Beispiel).

• **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
<p>The Save As dialog includes these options</p> <ul style="list-style-type: none"> - The File Name field allows you to enter the name of the file you are about to save. ... - The Cancel button is used to discard all choices and close the dialog. 	<p>Das Dialogfeld "Speichern unter" enthält folgende Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In das Feld "Dateiname" können Sie den Namen für die zu speichernde Datei eingeben. ... - Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verwerfen Sie alle Eingaben und schließen das Dialogfeld.
<p>You can place a picture into a document by</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importing a graphic file - Pasting a picture using the Clipboard 	<p>Wenn Sie ein Bild in ein Dokument aufnehmen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Grafikdatei importieren, - ein Bild über die Zwischenablage einfügen.
<p>You can import the following types of graphic files:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitmap (.bmp) ... - Windows Metafile (.wmf) 	<p>Sie können Grafikdateien in folgenden Formaten importieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitmap (.bmp) ... - Windows Metafile (.wmf)

Verwandte Themen

Wenn in einem Thema auf andere, in engem Zusammenhang stehende Themen verwiesen wird, müssen die entsprechenden Thementitel verifiziert werden.

Glossar

Wenn zu den Hilfedateien ein Glossar gehört, achten Sie darauf, dass die Einträge nach der Übersetzung alphabetisch sortiert werden. Achten Sie auch darauf, dass die Formatierungen im Ausgangssprachlichen Ausdruck in der Übersetzung erhalten bleiben (und erforderlichenfalls auf andere Wörter angewendet werden).

Formatieren von Softwareoptionen

Heben Sie Softwareoptionen stets durch Fettdruck hervor, auch wenn diese im Ausgangstext nicht formatiert sind. Verwenden Sie in Überschriften gerade Anführungszeichen, um Softwareoptionen hervorzuheben.

Formatieren von Fehlermeldungen

Heben Sie Fehlermeldungen stets durch Fettdruck hervor, auch wenn diese im Ausgangstext nicht formatiert sind. Verwenden Sie in Überschriften gerade Anführungszeichen, um Fehlermeldungen hervorzuheben.

Dokumentation

Einführung

Dieser Abschnitt enthält Richtlinien zur Übersetzung der Dokumentation zu einem Sun-Produkt. Richtlinien, die für alle Fachübersetzungen gelten, sind Richtigkeit, Verständlichkeit, Prägnanz und Konsistenz. Wichtig ist, dass alle plattformspezifischen Anforderungen und Standards beachtet werden. Von entscheidender Bedeutung ist außerdem, dass die Funktionalität der Sun-Software erhalten bleibt.

Sun erwartet von allen Anbietern, dass sie der Qualität die höchste Priorität geben. Damit diese Qualität erzielt wird, ist es wichtig, dass effiziente Kommunikationswege zwischen Sun und den Anbietern geschaffen, alle Angelegenheiten schnell behandelt und Maßnahmen ergriffen werden, die den reibungslosen Ablauf der Lokalisierung gewährleisten.

Die Anbieter müssen überprüfen, ob das erhaltene Material zur Ausführung des Auftrags ausreicht. Wenn Dateien oder Referenzmaterialien zu fehlen scheinen, sind sie bei Sun anzufordern. Alle an einem Projekt beteiligten Übersetzerinnen und Übersetzer müssen über alle relevanten Informationen verfügen.

Projektspezifische Richtlinien und Glossare sind zu beachten, und auftretende Fragen müssen vor Abschluss des Projekts bearbeitet werden.

Komponenten der Sun-Dokumentation

Sun-Handbücher haben in der Regel folgenden Aufbau: Umschlag und Titelseiten, Inhaltsverzeichnis, Kapitel (mit Abschnitten und Unterabschnitten), Anhänge, Glossar und Index. Diese Teile stehen miteinander in Zusammenhang, und es ist von äußerster Wichtigkeit, dass über die Komponenten hinweg die Konsistenz erhalten bleibt. Dieser Abschnitt enthält einen Überblick über die Sun-Konventionen, die bei der Lokalisierung von Dokumentation zu beachten sind.

Titelseite und Umschlagseite

Die Titelseite enthält den Handbuchtitel (mit relevanten Markensymbolen, sofern zutreffend), ein Sun-Logo, die Sun-Adresse, die Teilenummer und das Erscheinungsdatum.

Teilenummern

Jede Veröffentlichung von Sun besitzt eine eindeutige Teilenummer. Eine Teilenummer besteht aus neun Ziffern, z. B. 820-1234-01. Die ersten sieben Ziffern geben das Handbuch an, die letzten beiden, um welche Version des Handbuchs es sich handelt.

Die neuen Teilenummern werden von Sun ausgegeben. Bitte ersetzen Sie die Nummer des Ausgangstexts durch die Nummer für die deutsche Version. Mehrsprachige Veröffentlichungen haben dieselbe Teilenummer wie das englischsprachige Original.

Erscheinungsdatum

- **Beispiel:**

Englisch	Deutsch
Revision A, February 2006	<i>Version A, Februar 2006</i>

Das Erscheinungsdatum sollte dem Datum entsprechen, das in der englischsprachigen Version der Veröffentlichung angegeben ist. Da sich hier aber manchmal Änderungen ergeben, sollten Anbieter diesen Punkt anfragen.

Telefon- und Faxnummern

Telefon- und Faxnummern sind zu lokalisieren. Bitte erfragen Sie die gültigen Nummern bei Ihrem Projektleiter.

Copyright-Seite

Die Copyright-Seite enthält die verschiedenen Erklärungen zu Urheberrecht und Marken, die in Sun-Handbüchern erforderlich sind; es ist eine Seite mit gerader Seitenzahl, die auf die Titelseite folgt. Sun gibt einen Standardtext für die Copyright-Seite an die Anbieter heraus. Achten Sie darauf, dass die deutschsprachige Copyright-Seite ein eigenes Layout besitzt. Berücksichtigen Sie, dass sich das Copyright-Layout für die einzelnen Sprachen wie in der folgenden Übersicht dargestellt unterscheidet:

Handbuch	Sprache
Englisch	<i>Englisch und Französisch</i>
Französisch	<i>Französisch</i>
Deutsch	<i>Deutsch und Französisch</i>
Spanisch	<i>Spanisch und Französisch</i>
Italienisch	<i>Italienisch und Französisch</i>
Schwedisch	<i>Schwedisch und Französisch</i>

Titel der Dokumentation

Sofern Titel nicht aus früheren Versionen der Dokumentation übernommen werden können, müssen sie bei Projektbeginn festgelegt und zur Validierung an die Projektleitung bei Sun eingereicht werden.

Überschriften

Verbformen in Überschriften werden in der Übersetzung durch substantivierte Infinitive wiedergegeben. Außerdem ist darauf zu achten, dass in Überschriften häufig verwendete Wörter wie beispielsweise „Overview“ und „Introduction“ in allen Komponenten der Dokumentation konsistent übersetzt werden.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
Overview of Installing Solaris Performing an Interactive Installation	<i>Überblick über die Installation von Solaris Ausführen einer interaktiven Installation</i>

Überschriften für Schrittanweisungen

Überschriften für Schrittanweisungen, die im Ausgangstext unterschiedliche Formen haben können, sind nach folgendem Muster zu vereinheitlichen:

So [Infinitiv] Sie [Objekt]

Die Überschrift wird durch Fettdruck hervorgehoben und nicht mit Doppelpunkt abgeschlossen.

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
How to Perform an Interactive Installation Ways to Upgrade a System What to do Before Upgrading	<i>So führen Sie eine interaktive Installation aus So führen Sie ein System-Upgrade durch So bereiten Sie ein Upgrade vor</i>

Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen

Listenelemente, die ganze Sätze bilden, werden mit Punkt abgeschlossen (erstes Beispiel). Listenelemente, die Satzteile (z. B. Infinitivkonstruktionen) bilden, werden mit Komma, das letzte Element mit Punkt abgeschlossen (zweites Beispiel). Bei Listenelementen aus Einzelwörtern oder Wortgruppen entfällt die Interpunktion (drittes Beispiel).

• **Beispiel:**

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
The Save As dialog includes these options - The File Name field allows you to enter the name of the file you are about to save. ... - The Cancel button is used to discard all choices and close the dialog.	<i>Das Dialogfeld „Speichern unter“ enthält folgende Optionen: - In das Feld „Dateiname“ können Sie den Namen für die zu speichernde Datei eingeben. ... - Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ verwerfen Sie alle Eingaben und schließen das Dialogfeld.</i>
You can place a picture into a document by: - Importing a graphic file - Pasting a picture using the Clipboard	<i>Wenn Sie ein Bild in ein Dokument aufnehmen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten: - eine Grafikdatei importieren, - ein Bild über die Zwischenablage einfügen.</i>

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
You can import the following types of graphic files: - Bitmap (.bmp) ... - Windows Metafile (.wmf)	<i>Sie können Grafikdateien in folgenden Formaten importieren:</i> <i>- Bitmap (.bmp)</i> <i>...</i> <i>- Windows Metafile (.wmf)</i>

Formatieren von Softwareoptionen

Kennzeichnen Sie Softwareoptionen im Text stets durch Anführungszeichen, auch wenn diese im Ausgangstext nicht formatiert sind.

Querverweise

Querverweise werden automatisch aktualisiert und müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Die Verwendung von Querverweisen ist abhängig vom eingesetzten Programm.

Verweise auf Anwendungen, Handbücher und Betriebssysteme

Wenn Ihr Text Verweise auf andere Produkte oder Softwareoptionen anderer Anwendungen enthält, gehen Sie folgendermaßen vor: Übersetzen Sie die Verweise entsprechend dem Glossar, wenn das richtige Glossar verfügbar ist, oder fragen Sie die Verweise bei Sun an. Wenn die genaue Übersetzung nicht ermittelt werden kann, lassen Sie diese Verweise unübersetzt. Die gleiche Regel gilt für Marken von Drittanbietern.

Index

Der Index ist für die Leserinnen und Leser oft die erste Informationsquelle. Wenn sie ein bestimmtes Thema suchen und im Index einen Verweis darauf finden, haben sie die Gewissheit, dass das Thema in der Dokumentation behandelt wird, und müssen nicht weiter nachschlagen.

Für die Übersetzung von Indizes gelten folgende Regeln:

1. Es kann erforderlich sein, dass Einträge hinzugefügt oder gelöscht, zusammengefasst oder geteilt werden müssen. Möglicherweise müssen die Einträge auch umgruppiert oder umformuliert werden. Für den Index gelten dieselben typographischen Konventionen wie für den Text der Dokumentation selbst. Wenn z. B. Dateinamen und Befehle im Buch in Courier erscheinen, müssen sie auch im Index so ausgezeichnet sein.

• Beispiel:

<i>Englisch</i>	<i>Deutsch</i>
dump command, 44	<i>dump, Befehl, 44</i>

2. Großschreibung:

Schreiben Sie das erste Wort eines Indexeintrags groß, und verwenden Sie für verbal konstruierte Einträge zweiter und dritter Ebene (siehe Punkt 4) in der Übersetzung substantivierte Infinitive.

3. Eintragungsebenen:

Sun verwendet bis zu drei Eintragungsebenen. Die Einträge zweiter und dritter Ebene werden jeweils von der vorhergehenden Ebene aus eingerückt dargestellt.

4. Doppelte Aufnahme von Themen:

Unter der doppelten Aufnahme ist zu verstehen, dass an zwei verschiedenen Stellen im Index auf ein Thema verwiesen wird. So wurde z. B. ein Thema, das als „Adressschalter“ und „Schalter, Adress~“ erscheint, doppelt aufgenommen. Ein Thema, das an drei Stellen erscheint, wurde dreifach aufgenommen usw. Diese Einträge müssen bei der Übersetzung besonders beachtet werden. Da das Deutsche eine andere Syntax als das Englische hat, müssen einige Einträge möglicherweise umgestellt werden, damit sie in der übersetzten Version des Index einen Sinn ergeben. Manchmal kann die neue Übersetzung zu einem Doppeleintrag führen. Achten Sie darauf, diese Doppeleinträge zu vermeiden. Dies kann bedeuten, dass Sie einen oder mehrere der Einträge löschen (wenn sie in der Übersetzung nicht verwendbar sind) oder neu anordnen müssen.

Reviews

Überprüfen Sie die folgenden Punkte bei der Ausführung von Reviews:

Checkliste

Anforderung	Erfüllt/Nicht erfüllt
Übersetzung vollständig	Ja/Nein
Fehlübersetzungen	Ja/Nein
Rechtschreibprüfung ausgeführt	Ja/Nein
Grammatikprüfung ausgeführt	Ja/Nein
Text verfügt über eine hohe Lesbarkeit	Ja/Nein
Text ist verständlich	Ja/Nein
Namen, Zahlen, Orte, Einheiten etc. wurden korrekt übernommen und ggf. angepasst?	Ja/Nein
Text wurde auf doppelte Leerzeichen überprüft	Ja/Nein

Priorität

Übersetzungsfehler werden nach Prioritäten kategorisiert. Diese gliedern sich folgendermaßen auf:

Priorität	Beschreibung
0	<i>Schwerer Fehler, der behoben werden muss, bevor der Review-Prozess fortgesetzt wird.</i>
1	<i>Schwerwiegendes Problem, welches den Betrieb und das Benutzer-Verständnis beeinflusst ohne entsprechenden Workaround.</i>

Priorität	Beschreibung
2	<i>Geringfügigeres Problem, welches den Betrieb und das Benutzer-Verständnis beeinflusst, jedoch einen möglichen Workaround aufweist.</i>
3	<i>Problem, welches den Betrieb und das Benutzer-Verständnis nicht beeinflusst, linguistisch jedoch korrigiert werden sollte.</i>

Desweiteren werden Übersetzungsfehler in Kategorien unterteilt:

Kategorie	Beschreibung
T	<i>Translation; Übersetzungsfehler</i>
D	<i>Documentation; DTP-Fehler</i>
O	<i>Others; TPM-Anweisungen wurden nicht befolgt</i>
S	<i>Source; Fehler bereits im Ausgangstext</i>

Index

A			
Abkürzungen	6	Modalverben	4
Akronyme	5	N	
Anführungszeichen	7	Nummerierte Listen	17, 21
Anweisungen	3	P	
Ausrufe	2	Personifizierung	2
C		Persönlicher Stil	4
Checkliste	13, 23	Plural-Angaben	10
Copyright-Seite	20	Positive Formulierungen	3
D		Präsens	4
Datum	7	Priorität	23
Dialogfelder	14	Produktnamen	10
Dialogfeldtitel	14	Q	
Dokumentation	19	Querverweise	22
E		R	
Einführung	1	Rechtschreibprüfung	7
Erscheinungsdatum	20	Reviews	23
F		Rhetorische Fragen	2
Fehler im Ausgangstext	10	S	
Fehlermeldungen	15	Schrittanweisungen	17
Fragen	2	Semikolon	7
G		Silbentrennung	7
Glossar	11, 18	Software	13
Grammatikalische Richtlinien	4	Standardausdrücke	9
Großschreibung	5	Statuszeilentext	15
H		Stilistische Richtlinien	2
Handbuchtitel	10	Sun-spezifische Terminologie	10
Hinweis	7	T	
I		Tastaturbefehle	14
Imperativ	4	Teilenummern	19
Index	22	Telefon- und Faxnummern	20
Infinitiv	4	Terminologie	11
Ing-Form	5	Thementitel	16
Interpunktion	7	Titel der Dokumentation	20
K		Titelseite	19
Klammern	7	Trennzeichen	8
Komma	7	U	
L		Überschriften	17, 20
Längenangaben	9	Überschriften für Schrittanweisungen	21
Listen mit Aufzählungszeichen	17, 21	Uhrzeit	8
Lokalisieren von Beispielen	9	Umgangssprachliche Ausdrücke	2
Lokalisierungsvorgang	11	Umschlagseite	19
M		Unpersönliche Form	4
Marken	11	Z	
Maßangaben	8	Zahlen	6
Menüoptionen	14	Ziffern	6
		Zugriffstasten	13