

Sie möchten uns mit einer Übersetzung oder einer Textrevision beauftragen?

Bitte beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Bitte schicken Sie uns den oder die zu übersetzenden Text(e) **in einem editierbaren Datenformat** und lassen Sie uns auch alle anderen nützlichen Dokumente zukommen (z. B. bereits bestehende Übersetzungen mit den entsprechenden Ausgangstexten, Hilfstexte, Links, Glossare usw.). Falls Sie nur über eine PDF-Version verfügen, können wir den Inhalt für Sie exportieren. Diesfalls senden wir Ihnen ein einfaches Word-Dokument, damit Sie uns den zu übersetzenden Inhalt bestätigen und alle erforderlichen Angaben zum Layout geben können.
- Falls das von Ihnen übermittelte Dokument Grafiken, Tabellen oder Kommentare (z. B. Notizenseiten in PPT-Präsentationen) enthält, **teilen Sie uns bitte mit, ob diese ebenfalls übersetzt werden sollen**. Falls dies der Fall ist, diese Elemente jedoch nicht bearbeitet werden können, übermitteln Sie sie uns bitte in einem editierbaren Format (Excel-Tabellen, PPT-Folien usw.).
- Falls sich Ihre Anfrage auf Werbung, einen TV-/Radiospot oder ein anderes multimodales Medium bezieht, senden Sie uns bitte auch die entsprechenden **Visualisierungen** (Bilder, Videos, Links) oder Dokumentationen (z. B. das Agenturbriefing) zu. Kontextwissen steigert die Kreativität.
- Falls Sie uns mit der **Revision** eines übersetzten Textes beauftragen wollen, schicken Sie uns bitte zusätzlich zu dem zu überprüfenden Zieltext auch den Ausgangstext mit. Neben Übersetzungen revidieren wir gerne auch Texte, die von Ihnen verfasst wurden.
- Aus Sicherheitsgründen blockiert unser E-Mail-System Dokumente, die **Makros** enthalten (z. B. docm- oder xlsx-Dateien). Bitte speichern Sie diese in einem Format **ohne Makros** (z. B. als docx- oder xlsx-Dateien), bevor Sie sie uns schicken. Falls Ihre Dateien passwortgeschützt sind, teilen Sie uns bitte das entsprechende **Passwort** mit, damit wir die zu übersetzenden Dateien öffnen und bearbeiten können.
- Bitte geben Sie uns den **gewünschten Liefertermin (Datum und Uhrzeit)** an sowie idealerweise eine Ansprechperson, die wir bei inhaltlichen Fragen kontaktieren können. Falls wir Ihren Wunschtermin nicht erfüllen können, bieten wir Ihnen unseren nächstmöglichen Liefertermin an.
- Wenn Sie uns einen **Auftrag ankündigen** möchten, geben Sie bitte jeweils das **ungefähre Volumen** (Anzahl Zeichen inkl. Leerschläge) und den **gewünschten Liefertermin** an, damit wir die erforderlichen Ressourcen einplanen können. Gerne können Sie uns allfällige Vorgänger- oder Arbeitsversionen mitsenden.
- Falls Ihr Unternehmen spezifische Regeln zu **Textredaktion, Typografie, inklusiver Sprache** usw. anwendet, informieren Sie uns bitte darüber und lassen Sie uns die einschlägigen Dokumente zukommen (z. B. Styleguide, Richtlinien usw.). Standardmässig halten wir uns an unseren eigenen **Styleguide**, den wir Ihnen auf Anfrage gerne zukommen lassen (nur auf Französisch).
- Hinweis: Alle von uns angefertigten Übersetzungen werden grundsätzlich nach dem **Vieraugenprinzip** von einem zweiten Teammitglied überprüft, um eine hohe Qualität zu gewährleisten. Unsere Dienstleistungen umfassen auch die Endkontrolle respektive das Gut-zum-Druck (z. B. bei Publikationen im Internet oder PDF-Dateien) – gerne können Sie uns auch mit diesem letzten Schritt beauftragen.

In den nachstehenden **Tabellen** haben wir die wichtigsten Punkte für Sie übersichtlich **zusammengefasst**:

Übersetzungsauftrag

Zu übersetzende(s) Dokument(e) (evtl. Name der Datei(en))	
Hilfsdokument(e) und andere nützliche Dokumente	(z. B. bereits bestehende Übersetzungen mit den entsprechenden Ausgangstexten, Links, Glossare, Visualisierungen usw.)
Volumen	(Anzahl Zeichen inkl. Leerschläge)
Ausgangssprache	
Zielsprache	
Spezifische Richtlinien	(z. B. nicht zu übersetzende Grafiken oder Kommentare, Typografie, Layout usw.)
Liefertermin	(Datum und Uhrzeit)
Allfällige Anmerkungen	(z. B. Lieferung an eine andere Person aus Abwesenheitsgründen usw.)
Ansprechpersonen für Fragen	

Revisionsauftrag

Zu revidierende(s) Dokument(e)	(Wichtig bei Übersetzungen: Bitte denken Sie daran, uns neben dem zu revidierenden Dokument auch den Ausgangstext zukommen zu lassen.)
Hilfsdokument(e) und andere nützliche Dokumente	(z. B. alte Version(en) des zu revidierenden Dokuments, Angabe der Website, auf welcher der Text publiziert wird usw.)
Volumen	(Anzahl Zeichen inkl. Leerschläge)
Spezifische Richtlinien	(z. B. Änderungen nachverfolgen oder nicht, nur bestimmte Absätze revidieren usw.)
Liefertermin	(Datum und Uhrzeit)
Allfällige Anmerkungen	(z. B. Lieferung an eine andere Person aus Abwesenheitsgründen usw.)
Ansprechpersonen für Fragen	