

# Verstehen und verstanden werden

**Leitfaden  
zur erfolgreichen Abwicklung  
von Dolmetschaufträgen  
und Übersetzungsaufträgen**

**ADÜ** Nord

Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e.V.

Informationsbroschüre für Auftraggeber  
von Sprachmittlerdienstleistungen

Herausgegeben vom Berufsverband ADÜ Nord,  
Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e. V.

© 2001 bis 2006 - Alle Rechte vorbehalten

ADÜ Nord – Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e.V.  
Wendenstraße 435  
20537 Hamburg  
Tel. 040 2191001  
Fax 040 2191003  
E-Mail [info@adue-nord.de](mailto:info@adue-nord.de)  
Internet [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)

Satz und Layout:  
TETRADOC, Helke Heino, 23896 Walksfelde

4. Auflage 2006; aktualisiert 2011

<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>Was bedeuten die Begriffe »Übersetzen« und »Dolmetschen«?</b>	<b>7</b>
<b>Was zeichnet einen professionellen Übersetzer/Dolmetscher aus?</b>	<b>9</b>
<b>Start frei für eine erfolgreiche Zusammenarbeit</b>	<b>11</b>
Was Sie vorher unbedingt überlegen sollten	12
Was Sie mit einem externen Übersetzer/Dolmetscher vereinbaren sollten	17
Wie Sie weiter zum Erfolg Ihres Projektes beitragen können	19
<b>So finden Sie den geeigneten Übersetzer/Dolmetscher für Ihr Projekt</b>	<b>20</b>

# Einleitung

---

Die fortschreitende **Globalisierung** und zunehmende internationale Verflechtung sowie ein immer stärkerer Wettbewerb prägen das Wirtschaftsleben unserer Zeit. Unternehmen haben heute Kunden in vielen Ländern rund um den Globus, ihre Lieferanten sind in Osteuropa oder Lateinamerika zu Hause und gehören häufig zu einer Holding oder einem Mutterkonzern, der nicht in Deutschland beheimatet ist.

Korrespondenz, Angebote, Verträge, Frachtpapiere, Zoll-erklärungen, Zulassungsunterlagen, Bedienungsanleitungen – **fremdsprachige Dokumente** aller Art sind heute im Arbeitsalltag keine Seltenheit mehr. Viele verschiedene Sprachen, landesspezifische und kulturelle Besonderheiten können so zu einem Hindernis für Verständigung und florierenden Handel werden. Fehlerhafte Übersetzungen von Verträgen, Bedienungsanleitungen, Anzeigen oder Produktbeschreibungen richten dabei nicht nur großen materiellen Schaden an, sondern führen häufig auch zu einem enormen Prestigeverlust.

Investieren Sie nicht nur in Marketingexperten, Unternehmensberater, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, PR- und Werbeagenturen, um sich international zu positionieren. Sorgen Sie auch dafür, dass all Ihre Geschäfts-, Rechts- und Produktinformationen **professionell übersetzt** und hundertprozentig verstanden werden. Sparen Sie nicht am falschen Ende. Investieren Sie auch in professionelle Übersetzer und Dolmetscher.

Oder möchten Sie folgenden Satz in Ihren Vertragsunterlagen finden?

*Alle Streitfragen und die Streit zwischen Verkäufer und Käufer, die aus entstehen, oder unter diesem Übereinkommen wird zu den Gesetzen gemäß bestimmt werden.*

**Original:**

*All controversies and disputes between Vendor and Buyer arising out of or under this Indemnity Agreement shall be determined pursuant to the laws of the State (NY).*

Überlassen Sie wichtige Texte nicht Ihren lieben Verwandten, Sekretärinnen, sonstigen Mitarbeitern, Lehrern, Studenten oder wissenschaftlichem Personal – kurz gesagt Laien und Sprachliebhabern – und auch nicht Online-Diensten im Internet, elektronischen Wörterbüchern und sogenannten Übersetzungsprogrammen. Vertrauen Sie ausschließlich qualifizierten Mitstreitern – **professionellen Übersetzern und Dolmetschern.**

# Was bedeuten die Begriffe »Übersetzen« und »Dolmetschen«?

---

Übersetzer und Dolmetscher sind **Mittler** zwischen Menschen und Kulturen. Sie übertragen Texte aus einer Sprache (Ausgangssprache) in eine andere Sprache (Zielsprache). Sie sorgen dafür, dass wir uns gegenseitig verstehen und miteinander kommunizieren können.

Dabei helfen **Übersetzer** den **schriftlichen Texten**, den Weg von einer Sprache in die andere zu finden. Da sich jeder zu Hause am besten auskennt, wird bevorzugt in die Muttersprache übersetzt.

Die **Dolmetscher** leisten dasselbe für das **gesprochene Wort**. Die mündliche Übertragung von Texten aus einer Ausgangs- in eine oder mehrere Zielsprachen kann gleichzeitig (Simultandolmetschen) oder zeitlich versetzt (Konsekutivdolmetschen) erfolgen. Je nach Aufgabe und Einsatzgebiet unterscheidet man Flüsterdolmetschen, Konferenzdolmetschen, Verhandlungsdolmetschen, Gerichtsdolmetschen, Messe- und Begleitdolmetschen.

**Dolmetschen und Übersetzen sind also weitläufig verwandte Tätigkeiten**, die aber sehr unterschiedliche Fähigkeiten und Fertigkeiten erfordern. Während ein Übersetzer in Ruhe recherchieren und an seiner Wortwahl feilen kann, kommt es für den Dolmetscher darauf an, vor Ort schnell eine passende Formulierung zu finden.

Dolmetschen und Übersetzen sind **professionelle Tätigkeiten**. Sie umfassen viel mehr als das Nachschlagen von Vokabeln in Wörterbüchern. Sie gehen weit über das Lesen und Verstehen fremdsprachiger Texte hinaus.

Übersetzer und Dolmetscher sind Allround-Sprachexperten, praktische Linguisten und taktvolle **Diplomaten**. Sie haben ihre Spezialgebiete und ein breit angelegtes Hintergrundwissen, erkennen subtile Bedeutungsunterschiede und Nuancen in ihren Arbeitssprachen, können Fachausdrücke ebenso wie Alltagswendungen recherchieren und haben ein Gespür für die kulturellen und gesellschaftlichen Unterschiede der Länder, in denen ihre Sprachen gesprochen werden.

# Was zeichnet einen professionellen Übersetzer/Dolmetscher aus?

---

Professionelle Übersetzer und Dolmetscher sind in der Lage, den Ausgangstext so zu übertragen, dass er in der Zielsprache den **gewünschten Zweck** erfüllt und sich so anfühlt, als ob ihn ein Muttersprachler gesprochen oder geschrieben hätte.

Obwohl die Berufsbezeichnungen *Übersetzer* und *Dolmetscher* nicht geschützt sind, lassen sich an folgenden Merkmalen professionelle Sprachmittler erkennen:

- Sie verfügen häufig über eine Qualifikation als **Diplom-Dolmetscher, Diplom-Übersetzer, Diplom-Sprachmittler** oder haben einen **Master-Studiengang** in Translationswissenschaften absolviert. Oder sie haben eine staatlich anerkannte Prüfung abgelegt oder sind Spezialisten auf einem Fachgebiet, die über ausgezeichnete Sprachfertigkeiten verfügen.

Letztlich zählen nicht allein Diplome, sondern die Fähigkeit, Texte fachlich und sprachlich richtig umzusetzen.

- Sie weisen hervorragende **Kenntnisse in der Ausgangs- und Zielsprache** auf und investieren Zeit und Geld in ihre Aus- und Weiterbildung.

- Neben den Sprachfertigkeiten zeichnet sie eine außerordentliche **Sachkenntnis** in einigen Fachgebieten aus, was von einer Vertrautheit mit dem Thema über eine sorgfältige Einarbeitung bis hin zu einer vollen Ausbildung reichen kann. So finden sich unter den Übersetzern und Dolmetschern Spezialisten für genau definierte Gebiete wie Genetik, Maschinenbau, Recht, Finanzen, Medizin, Informationstechnik und anderes mehr.
- Sie sind mit der **geschäftlichen Seite** des Übersetzens und Dolmetschens vertraut und stehen ihren Kunden bei der Auftragsabwicklung mit Rat und Tat zur Seite. Sie haben die verschiedensten **Kommunikationsmedien** zuverlässig im Griff und investieren in die erforderlichen Arbeitsmittel.
- Sie sind sich ihrer Fähigkeiten, aber auch ihrer Grenzen bewusst und lassen sich auf kein Projekt ein, für das sie nicht die **volle Qualifikation** besitzen.

## **Start frei für eine erfolgreiche Zusammenarbeit**

---

Sie als Kunde tragen entscheidend zum Gelingen eines Dolmetschereinsatzes oder Übersetzungsprojekts bei.

Denken Sie bereits vor dem Erstellen Ihrer Werbebroschüre, Ihres Vertrages oder Handbuches daran, die notwendigen **Ressourcen** bereitzustellen: Fachpersonal, Arbeitsmittel, Zeit und Geld.

Nur so können Sie sicherstellen, dass japanische Kunden Ihre Satellitenanlage anhand der Bedienungsanleitung wirklich programmieren können, dass Ihre Anzeigenwerbung auch amerikanische Kunden beeindruckt und dass Ihre Vertragsverhandlungen mit den russischen Geschäftspartnern zum gewünschten Erfolg führen.

## **Was Sie vorher unbedingt überlegen sollten**

---

### **Welcher Sachverhalt muss übersetzt oder vermittelt werden?**

Muss wirklich der gesamte Schriftverkehr mit dem Kunden übersetzt werden, oder reicht eine Übersetzung des Schriftwechsels zum Liefervertrag für eine weitere Fortsetzung der Verhandlungen? Sind eventuell Informationen in der Vertriebsbroschüre nur für deutschsprachige Kunden interessant?

Muss der Dolmetscher die ganze Woche zur Verfügung stehen, oder benötigen Sie seine Unterstützung nur bei den dreitägigen Vertragsverhandlungen?

### **Zu welchem Zweck soll der Text übersetzt werden? Welches Ziel verfolgen Sie damit?**

Wollen Sie eine Werbekampagne für die neue Winter-Kollektion starten oder die Ersatzteilliste in einem Katalog vervollständigen? Wollen Sie ein Handbuch für eine Telefonanlage erstellen oder technische Informationen für die Entwicklungsabteilung des Tochterunternehmens zusammenstellen?

## **Wie sieht Ihre Zielgruppe aus? Wer soll Ihre Botschaft erhalten? Wer liest die Texte?**

Sind es Manager großer internationaler Unternehmen, die sich für Ihre neue Software entscheiden sollen? Oder sind es Ihre Mitarbeiter in den Verkaufsniederlassungen, die Sie über Umstrukturierungsmaßnahmen informieren möchten? Lesen Ärzte die medizinische Studie in ihrer Fachzeitschrift oder medizinische Laien in der *Apothekenrundschau*?

## **In welchem Medium erscheint der Text?**

Handelt es sich um eine Anzeige in einer Fachzeitschrift, um einen Werbespot fürs Radio, um eine Rede auf einem Fachkongress oder um einen Text für eine Internetpräsenz?

## **In welche Sprachen muss übersetzt bzw. gedolmetscht werden?**

Ist britisches oder amerikanisches Englisch gewünscht? Sitzen Ihre Spanisch sprechenden Kunden in Madrid oder in Mexiko City?

## **Wie groß ist das Projekt?**

Wie viele Zeilen/Wörter sind zu übersetzen? Wie lange dauert der Dolmetschereinsatz – einen Tag oder eine Woche?

## **Wann muss die Übersetzung fertig sein? Wann findet die Konferenz statt? Wann wird der Katalog gedruckt?**

Planen Sie ausreichend Zeit für die Übersetzung ein, und planen Sie rechtzeitig im Voraus – gemeinsam mit dem Übersetzer. Übersetzungen sind keine Lagerleistungen, die nur auf Abruf warten. **Übersetzungen brauchen Zeit.** Wenn Sie Abgabetermine zu eng setzen oder jeden Auftrag als außerordentlichen Eilauftrag deklarieren, dürfen Sie sich über unzureichende Qualität, steigende Kosten und jede Menge Ärger nicht wundern.

Berücksichtigen Sie zusätzlich Zeit für Erstaufträge, Korrektur- und Redaktionsarbeiten sowie für den Einsatz neuer Software oder neuer Technik. Der Einsatz von Terminologiedatenbanken und Übersetzungsspeichersystemen kann Zeit sparen und Kapazitäten vergrößern. Und vergessen Sie nicht: Auch Übersetzer/Dolmetscher haben ein Privatleben und machen manchmal Urlaub.

## **Liegt der zu übersetzende Text in seiner endgültigen Fassung vor?**

Senden Sie dem Übersetzer möglichst nur **fertige Texte**. Je mehr Versionen Sie erstellen, desto größer ist die Gefahr, dass sich Fehler in die endgültige Fassung einschleichen. Von steigenden Kosten ganz zu schweigen. Lässt es sich nicht vermeiden, dass Text und Übersetzung parallel entstehen müssen, dann sollten Sie die unterschiedlichen Versionen kennzeichnen und den Übersetzer genau darüber informieren, wann welche Änderungen am Text vorgenommen wurden.

## **Welche Materialien kann ich dem Übersetzer/ Dolmetscher zur Verfügung stellen, die hilfreich für seine Arbeit sind?**

Existieren Referenzunterlagen, Prospekte, Broschüren, alte Dokumentationen oder Handbücher? Ab wann steht Vorbereitungsmaterial (Skripte, Abstracts, Folien, Hintergrundinformationen) für die Dolmetscher zur Verfügung? Benutzen Sie firmeninterne Begriffe und Abkürzungen? Sind diese dokumentiert und in einer **Terminologie-datenbank** hinterlegt? Legen Ihre Kunden Wert auf einen bestimmten Stil und lieben gewisse Klingelwörter? Lassen Sie all dies Ihren Dolmetscher/ Übersetzer wissen, damit Ihre Botschaft fachlich kompetent und sachlich richtig klingt und die Zielgruppe erreicht.

Schicken Sie auch Zeichnungen, Fotos, Bilder oder Videos mit. **Bildinformationen** sind nicht nur für den Leser nützlich. Übersetzer arbeiten mit Bedeutungen und Konzepten, nicht einfach nur mit Wörtern.

Eine Teileliste ohne Bilder zu übersetzen, ist ein schwieriges Unterfangen. Beispielsweise kann man *Scheibe* ins Englische als *washer, spacer, disk, plate, web, blank* oder *wheel* übertragen – man muss sie dazu sehen.

## **Welche technischen Anlagen stehen dem Dolmetscher auf der Konferenz zur Verfügung?**

Gibt es fest installierte **Dolmetscherkabinen** (ein Diaprojektionsraum ist keine Dolmetscherkabine!), oder werden mobile Kabinen aufgestellt? Entsprechen diese der **DIN 56924**? Welche Firma ist für die Technik zuständig?

**In welcher Form kann der Text dem Übersetzer übermittelt werden? In welcher Form möchten Sie die fertige Übersetzung geliefert bekommen und weiter verarbeiten?**

Am einfachsten und bequemsten ist es, Texte in elektronischer Form zu übermitteln. Nutzen Sie dazu das Internet, senden Sie dem Übersetzer den Ausgangstext als **Datei per E-Mail**. Dies erleichtert die Angebotserstellung und Übersetzung, spart Zeit, schont unsere natürlichen Ressourcen, hilft Lesefehler vermeiden, fördert eine konsequente, durchgängige Terminologie und sorgt für eine problemlose Weiterverarbeitung.

Überlegen Sie, welche Dateiformate Sie verarbeiten und welche Datenträger Sie lesen können und ob die Formatierung und das Layout des Textes erhalten bleiben sollen.

## Was Sie mit einem externen Übersetzer/Dolmetscher vereinbaren sollten

---

Wenn Sie nicht mit einem Einzelübersetzer zusammenarbeiten, klären Sie, wer Ihr direkter **Ansprechpartner in Organisations- und Sachfragen** ist, auch für eventuell anfallende Redaktionsarbeiten. Vereinbaren Sie bestimmte Ansprechzeiten. Und denken Sie daran: Je direkter und ungehinderter die Informationen zwischen dem Übersetzer und dem Verfasser des Textes fließen können, desto weniger Fehlerquellen entstehen und um so besser wird die Übersetzung.

Legen Sie den **Leistungsumfang** genau fest:

Umfang der Übersetzung, Anzahl der Stunden/Tage für einen Dolmetschereinsatz, Anzahl der Korrekturläufe einschließlich Korrektur der Druckfahnen, Redaktions- und Terminologiearbeiten sowie Qualitätskontrolle.

### **Leistungsbewertung und Honorar: Höhe des Honorars, Zahlungsmodalitäten**

Wie für alle Dienstleistungen gilt: Holen Sie einen Kostenvorschlag ein, und vereinbaren Sie am besten einen **Festpreis**. Liegt der zu übersetzende Text in seiner endgültigen Fassung noch nicht vor, oder können Sie den Umfang des Dolmetschereinsatzes nicht abschätzen, sollten Sie Folgendes beachten:

Wenn Sie einen Dolmetscher benötigen, verhandeln Sie mit ihm auf Basis von **Tagessätzen**, wobei die Nebenkosten extra berechnet werden.

Häufige Kalkulationsbasis bei Übersetzungen ist der **Zeilenpreis** in Zeilen der Zielsprache. Eine Zeile ist dann eine Rechenzeile und besteht aus einer zu vereinbarenden Menge von Zeichen, einschließlich Leerzeichen (meist zwischen 50 und 55 Zeichen). Der Preis richtet sich außerdem nach Schwierigkeitsgrad, Sprache, Zielgruppe und Dringlichkeit.

In einigen Bereichen wie zum Beispiel bei Software-Übersetzungen wird häufig noch nach **Anzahl der Wörter** in der Ausgangssprache abgerechnet. Literarische Übersetzungen werden nach **Normseiten**, spezielle Texte mit erhöhtem Zeitaufwand (Anzeigen- und Werbetexte) und Arbeiten wie Terminologiepflege und -recherche sowie Korrekturlesen, Überprüfen der Software am Bildschirm und Ähnliches auf **Stundenbasis** kalkuliert.

Vereinbaren Sie **Abgabetermin, Lieferform und Lieferweg**, und sprechen Sie mit Ihrem Übersetzer über den Fall, dass er den vereinbarten Termin nicht einhalten kann.

Halten Sie vertraglich fest, ob der Übersetzer für das Projekt **Software** von Ihnen nutzen darf oder ob Sie ihm diese überlassen. Entscheiden Sie, ob Sie für den Auftrag **Materialien und Informationen** bereitstellen wollen, die dem Übersetzer oder Dolmetscher die Möglichkeit geben, sich kompetent auf das Thema, die eingesetzte Terminologie, die gewünschten Sprach- und Stilvarianten vorzubereiten. Vereinbaren Sie, ob und in welcher Form Sie Terminologiedaten aus Ihren eigenen Datenbanken bereitstellen, und wie neue Daten in das System eingepflegt werden sollen.

## Wie Sie weiter zum Erfolg Ihres Projektes beitragen können

---

Definieren Sie Ihre Anforderungen so genau wie möglich, denn diese sind der Gradmesser für die Qualität der zu erbringenden Dienstleistung. Machen Sie sich schlau: Qualitätsmaßstäbe gibt es nicht nur für technische Produkte (ISO 9000), sondern auch für Übersetzungen. Die 2006 erschienene **DIN EN 15038** gibt Empfehlungen für die Abwicklung von Übersetzungsaufträgen bis hin zu Haftungsfragen.

Haben Sie immer ein offenes Ohr für Ihren Übersetzer! Rückfragen sind keine lästigen Zeitfresser, sondern ein Zeichen intensiver Arbeit an Ihrem Text.

Gute Arbeit verdient Lob und ein **Belegexemplar**. Sagen Sie dem Übersetzer, wie Sie mit seiner Arbeit zufrieden waren. Auch eine kritische Würdigung durch einen Spezialisten mit Hinweisen auf bestimmte Fachbegriffe und Nachschlagewerke zahlt sich bei zukünftigen Projekten immer aus. Und Sie machen Ihrem Übersetzer eine besondere Freude, wenn er das fertige Produkt, zu dessen Entstehung er beigetragen hat, in seiner Hand halten kann.

## So finden Sie den geeigneten Übersetzer/Dolmetscher für Ihr Projekt

---

Ein häufiger Weg führt über eine mündliche Empfehlung, denn gute Arbeit spricht für sich. Hören Sie sich unter Ihren Lieferanten um, fragen Sie Ihre Mitarbeiter oder Mitbewerber.

Schauen Sie in die örtlichen **Gelben Seiten**: Dort finden Sie Übersetzer und Dolmetscher, die ganz in Ihrer Nähe arbeiten. Eine gute Sache, wenn Sie für Verhandlungen in Ihrem Betrieb einen Dolmetscher benötigen oder eine Maschine zu besichtigen ist, für die ein Betriebshandbuch übersetzt werden soll. Selbstverständlich bietet sich auch das **Internet** an.

Ein guter Anhaltspunkt für die richtige Auswahl ist die Mitgliedschaft in einem **Berufsverband**, wie zum Beispiel dem ADÜ Nord.

Der **ADÜ Nord** – Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e.V. – ist der überregionale Verband für Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland und Ihr kompetenter Ansprechpartner bei der Suche nach qualifizierten Dolmetschern und Übersetzern:

- Für die Mitgliedschaft im ADÜ Nord gelten anspruchsvolle **Aufnahmekriterien** (einschlägiger Hochschulabschluss, staatlich anerkannte Prüfung als Dolmetscher/Übersetzer oder Aufnahme nach Prüfung durch eine Aufnahmekommission).
- Durch die Organisation von Fortbildungsveranstaltungen wird das Leistungsniveau der Mitglieder verbessert und ihre berufliche Entwicklung gefördert.

- Übersetzer/Dolmetscher im ADÜ Nord haben sich auf ihre **Sprachen und Fachgebiete spezialisiert**, sodass sie professionelle Ergebnisse liefern können.
- Viele Mitglieder des ADÜ Nord arbeiten in **Netzwerken** und sind so in der Lage, schnell Teams aus kompetenten Dolmetschern oder Übersetzern für große Projekte zu bilden. Dabei koordiniert ein Teamleiter das Projekt und hält Kontakt zum Kunden. Dadurch wird eine gleichbleibende Qualität der Arbeit gewährleistet. Vertraulichkeit und Geheimhaltung gehören selbstverständlich zu den Grundsätzen der Berufsethik.
- Beim ADÜ Nord erhalten Sie kostenlos ein aktuelles **Mitgliederverzeichnis**, die *Grüne Liste*. Darin finden Sie die Namen und Anschriften aller Mitglieder geordnet nach Sprachen und mit Hinweisen zur Mutter- und Arbeitssprache sowie den bevorzugten Fachgebieten. Diese Informationen finden Sie auch in einer **Datenbank im Internet** unter [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de).
- Durch **fachliche Aufklärung** der potenziellen Kunden trägt der ADÜ Nord mit dazu bei, Fehlleistungen beim Übersetzen und Dolmetschen durch unqualifizierte Personen zu vermeiden. Wenn Ihr erster Ansprechpartner sagt: »Das ist nicht mein Gebiet, aber ich kenne jemanden, der Ihnen weiterhilft!«, können Sie sich doppelt freuen – über eine ehrliche Auskunft und über einen guten Tipp. Dieser Rat kostet Sie nichts, erst recht keinen teuren Fehlgriff.

**Vertrauen Sie dem ADÜ Nord.** Fragen Sie in Sachen Übersetzen/Dolmetschen bei uns an. Wir sind nur einen Mausklick von Ihnen entfernt: [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de).

Auch unsere Geschäftsstelle in Hamburg freut sich über Ihre Anfragen. Und auf Wunsch schicken wir Ihnen gerne eine *Grüne Liste* zu.

**ADÜ Nord**  
**Wendenstraße 435**  
**20537 Hamburg**

**Tel. 040 2191001**  
**Fax 040 2191003**

**E-Mail [info@adue-nord.de](mailto:info@adue-nord.de)**  
**Internet [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)**

## **ADÜ Nord – Assoziierte Dolmetscher und Übersetzer in Norddeutschland e.V.**

Der ADÜ Nord ist der überregionale Berufsverband professioneller Sprachmittler in Norddeutschland.

Durch die Veranstaltung von Seminaren zu verschiedenen Themen, ein umfangreiches Serviceangebot und diverse Publikationen unterstützt der ADÜ Nord die fachliche Weiterbildung seiner Mitglieder und stärkt damit die Voraussetzungen für eine hochwertige Arbeit.

**[www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)**

**Die Übersetzerdatenbank  
des ADÜ Nord im Internet**

**Direkter Zugriff  
auf aktuelle Adressen  
professioneller Sprachmittler**

**Unkomplizierte Suche  
nach Sprachkombinationen  
und Fachgebieten**

**Testen Sie uns!**

ADÜ Nord  
Wendenstraße 435  
20537 Hamburg

Tel. 040 2191001  
Fax 040 2191003

E-Mail [info@adue-nord.de](mailto:info@adue-nord.de)  
Internet [www.adue-nord.de](http://www.adue-nord.de)