

Allgemeine Leitlinie für die Anfertigung von Urkundenübersetzungen in Bayern

Einleitung

Die vorliegende Leitlinie wurde vom BDÜ (Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V) auf Bundesebene verfasst. Für den bayerischen Geltungsbereich hat der BDÜ Landesverband Bayern unter Punkt 24 die entsprechenden bayerischen Vorschriften hinzugefügt. Die Leitlinie hat empfehlenden Charakter, zielt aber im Interesse größerer Rechtssicherheit auf eine möglichst einheitliche Übersetzungspraxis in Deutschland ab.

1. Anwendungsbereich

Diese Vorgaben gelten für die Anfertigung von Urkundenübersetzungen in die deutsche und in fremde Sprachen mit Geltungsbereich in Deutschland.

2. Überschrift

- 2.1 Die Übersetzung ist mit einer Überschrift zu versehen, die sie in deutscher Sprache als „Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung aus der ... Sprache“, ggf. als „Bestätigte/Beglaubigte Teilübersetzung aus der ... Sprache“ kennzeichnet.
- 2.2 Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist eine sinngemäße fremdsprachige Überschrift anzubringen.

3. Original, Abschrift, Kopie

- 3.1 Das zu übersetzende Schriftstück ist anzusehen als: **Original**, wenn der letzte Ausstellungs- oder Bestätigungsvermerk eine Namensunterschrift bzw. ein Handzeichen im Original und / oder einen Siegel- / Stempelabdruck des Ausstellers trägt.
- 3.2 Das zu übersetzende Schriftstück ist als **beglaubigte Abschrift, beglaubigte (Foto)Kopie** zu bezeichnen, wenn es einen entsprechenden Beglaubigungsvermerk mit Namensunterschrift bzw. Handzeichen im Original und / oder Siegel- / Stempelabdruck des Ausstellers trägt bzw. von einer nach dem Recht des Ausstellungsortes hierzu ermächtigten Behörde oder Person stammt.
- 3.3 Das zu übersetzende Schriftstück ist als **unbeglaubigte Abschrift, unbeglaubigte (Foto)Kopie** zu bezeichnen, wenn sie keinen entsprechenden Beglaubigungsvermerk mit Namensunterschrift bzw. Handzeichen im Original und / oder Siegel- / Stempelabdruck des

Ausstellers trägt oder wenn der letzte Ausstellungs- bzw. Beglaubigungsvermerk bereits eine Wiedergabe ist.

Nur elektronisch zur Verfügung gestellte Unterlagen sollten analog unbeglaubigter Abschriften bzw. Kopien behandelt werden.

4. Richtigkeit und Vollständigkeit

- 4.1 Das zu übersetzende Schriftstück ist als eine Einheit zu betrachten und soll inklusive aller Zusätze (Beglaubigungsvermerke, handschriftliche Zusätze usw.) vollständig übersetzt werden.
- 4.2 Verlangt der Auftraggeber eine auszugsweise Übersetzung, so sind in der Übersetzung die Auslassungen kenntlich zu machen. Der Inhalt des nicht übersetzten Teils sollte möglichst stichwortartig wiedergegeben werden. Auslassungen können z. B. in einem Scheidungsurteil wie folgt umgesetzt werden: [... Abschnitt zum Versorgungsausgleich ...].
- 4.3 Die auf Vordrucken üblichen Verlagsangaben oder drucktechnischen Hinweise (Vordrucknummern oder Auflagenbezeichnungen) sind nicht zu übersetzen, aber in der Originalschreibweise wiederzugeben.

5. Zeugnisse und Diplome

- 5.1 Bei Zeugnissen und Diplomen sind der Schultyp, die Noten und die erworbene Berufsbezeichnung möglichst wörtlich zu übersetzen (Originalbezeichnung in Klammern oder als Fußnote wiederholen); das Auffinden einer inhaltlich entsprechenden Bezeichnung in der Zielsprache ist nicht Aufgabe des Übersetzers.

In einer Anmerkung kann eine inhaltlich entsprechende deutsche bzw. fremdsprachige Bezeichnung angegeben werden. Hierbei ist eine Formulierung, die als Präjudiz für ein Feststellungs- oder Genehmigungsverfahren missverstanden werden kann oder eine Verwendung von Rechtsbegriffen des hiesigen Schulwesens und die Verwendung von vorgegebenen Abschlussbezeichnungen (z. B. Realschulabschluss, Fachschulreife) zu vermeiden, sofern sich diese nicht zwingend aus den ausländischen Begriffen ableiten. Das gilt sinngemäß auch für Übersetzungen in eine fremde Sprache.

- 5.2 Eventuell ist eine Erklärung von abweichenden Notensystemen erforderlich (z. B. durch Angabe der ausländischen Notenskala, sofern in dem zu übersetzenden Schriftstück nicht bereits vorhanden). Die verbindliche Feststellung der deutschen Entsprechung obliegt den zuständigen Behörden, nämlich den Kultusministerien und der Zentralstelle für ausländisches

Bildungswesen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland.

6. Druckanordnung und Schriftbild

- 6.1 Druckanordnung und Schriftbild sollten aus Gründen der Nachvollziehbarkeit möglichst genau nachempfunden werden. Bei erheblichen Abweichungen vom Schriftbild sind entsprechende Hinweise (z. B. rechts oben, am linken Rand, senkrecht stehend usw.) anzubringen. Bei mehrseitigen Urkunden mit nicht fortlaufendem Text (z. B. Studienbücher, Seefahrtbücher usw.) sind an den entsprechenden Stellen die Seitenzahlen des Ausgangstextes stets anzugeben.
- 6.2 Bei der Übersetzung von Vordrucken sind Leerspalten kenntlich zu machen (z. B. als „k. E.“, das am Ende der Übersetzung oder in der Fußzeile mit den Worten „Anm. des Übers.: keine Eintragung“ erklärt wird). 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 oder Überschreibungen usw.), die für die Authentizität des Ausgangstextes von Bedeutung sind, ist in einer Anmerkung hinzuweisen.
- 7.2 Durchgestrichene, aber lesbar gebliebene Textstellen sollen ebenfalls übersetzt und als im Ausgangstext gestrichen gekennzeichnet werden. Falls durchgestrichene Stellen nicht übersetzt werden, so ist in einer Anmerkung darauf hinzuweisen. Ebenso ist in einer Anmerkung auf durch Streichung unlesbar gewordene Stellen hinzuweisen.

8. Schriftträger und Schreibmittel

- 8.1 Die für die Erstellung der Übersetzung verwendeten Materialien (Papier und Farbstoffe der Schreibgeräte einschließlich Stempelfarbe für den Siegelabdruck) sollen urkundenecht und alterungsbeständig sein.

9. Verbinden von Blättern

- 9.1 Besteht die Übersetzung aus mehreren Blättern, so sind diese zu nummerieren. Sie sollen so miteinander verbunden werden, dass der Zusammenhang nicht ohne äußerliche sichtbare Beschädigung aufgehoben werden kann, anderenfalls ist jedes Blatt mit dem

Abdruck des Stempels und dem Handzeichen des Übersetzers kenntlich zu machen.

- 9.2 Wenn die zuständigen Behörden, für welche die Übersetzung bestimmt ist, dies fordern, ist der Übersetzung ein vollständiges Exemplar der übersetzten Urkunde bei zuheften. Sofern das Original oder die beglaubigte Abschrift nicht beigeheftet werden soll, ist eine Kopie des Ausgangstextes mit der Übersetzung untrennbar zu verbinden. Manche Behörden lehnen dies jedoch ausdrücklich ab, da sie die Unterlagen mit ihrem eigenen Siegel verbinden.

10. Anmerkungen

- 10.1 Anmerkungen des Übersetzers sind an der entsprechenden Stelle des Übersetzungstextes anzubringen und mit dem Zusatz „Anm. d. Übers.“ zu versehen. In den Text eingefügte Anmerkungen und Hinweise sowie Fußnoten des Übersetzers sollen in eckigen Klammern stehen. Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache ist sinngemäß zu verfahren.
- 10.2 Ist das Anbringen im Text ohne wesentliche Veränderung von Druckanordnung oder Schriftbild des Ausgangstextes nicht möglich, ist die Anmerkung als Fußnote am Ende der jeweiligen Seite darzustellen.
- 10.3 Anmerkungen sollen insbesondere dann angebracht werden, wenn die korrekte Übersetzung in der Zielsprache missverständlich sein kann, weil es z. B. vergleichbare Rechtsinstitute nicht gibt oder die Begriffsinhalte erheblich voneinander abweichen. Bei Mehrdeutigkeiten des Aussagesinns ist auf die verschiedenen Auslegungsmöglichkeiten in einer Anmerkung hinzuweisen.

11. Behörden- und Gerichtsbezeichnungen

Behörden- und Gerichtsbezeichnungen sollen in der Bezeichnung der Ausgangssprache übernommen und in einer Anmerkung übersetzt und notfalls erläutert werden, wenn es in der Zielsprache keine entsprechende Institution gibt. Hilfreich können als Anmerkung auch Funktionsbezeichnungen sein (Straf-, Zivil-, Vormundschafts- oder Familiengericht, Standesamt, Genehmigungsbehörde für ..., Notariat, Kammern, Standesorganisationen o. ä.).

12. Gebührenmarken, Siegel und Stempel

- 12.1 Auf dem Ausgangstext angebrachte Gebührenmarken, Siegel- und Stempelabdrucke sind zu erwähnen.

12.2 Die in Stempel- oder Siegelabdrucken enthaltenen Texte sind zu übersetzen. Unterschriften und Paraphen sind als solche zu beschreiben, ggf. mit dem Zusatz „unleserlich“ kenntlich zu machen.

13. Beglaubigungsvermerke

Beglaubigungsvermerke sind zu übersetzen (s. 4.1).

14. Anschriftenangaben

Anschriftenangaben sind nicht zu übersetzen. Bei Verwendung nicht lateinischer Schriftzeichen sind sie zu transliterieren oder zu transkribieren, sodass sie zum Adressieren bei Schriftwechsel verwendet werden können.

15. Zahlen, Daten und Währungsangaben

15.1 Zahlen sind unverändert mit arabischen Ziffern oder römischen Zahlzeichen wiederzugeben. Zahlenangaben in Worten sind auch in der Übersetzung in Worten zu übertragen.

15.2 Die Reihenfolge der Elemente einer Datumsangabe bestimmt sich nach den Regeln der Zielsprache (in Deutschland nach DIN 5008). Datumsangaben in einer anderen Zeitrechnung sind als solche zu erläutern. Die Umrechnung ist in einer Anmerkung darzustellen.

15.3 Alle Währungsangaben sind ohne Umrechnung zu übernehmen.

16. Abkürzungen

Abkürzungen sind nach Möglichkeit aufzulösen und zu übersetzen. Bezeichnungen von Gesetzen und vergleichbaren Normen sind zu erläutern, wenn die Übersetzung in der Zielsprache nicht verständlich sein würde. Bezeichnungen wie Strafgesetz, Personenstandsgesetz, Handelsgesetzbuch oder Zivilprozessordnung dürften in der Regel ausreichend sein. Kann die Bedeutung einer Abkürzung oder einer sonstigen Zeichenfolge mit vertretbarem Aufwand nicht festgestellt werden, ist dies ebenso zu erläutern.

17. Schreibfehler, inhaltliche Fehler

17.1 Im Ausgangstext enthaltene Schreibfehler können, sofern sie nicht sinnentstellend sind, in der Übersetzung kommentarlos ignoriert werden. Sofern das fehlerhafte Wort unverändert in die Übersetzung zu übernehmen ist (z. B. Orts- oder Personennamen), ist auf den Schreibfehler – soweit erforderlich unter Angabe der richtigen Schreibweise – hinzuweisen.

17.2 Erkennt der Übersetzer inhaltliche Fehler in dem zu übersetzenden Schriftstück, sollte er in geeigneter Weise (z. B. mit einer Fußnote)

darauf hinweisen, um dem Entstehen des Verdachts, fehlerhaft übersetzt zu haben, entgegenzuwirken.

18. Personennamen

- 18.1 Personen- und Ortsnamen sowie Adelsprädikate sind grundsätzlich nicht zu übersetzen, sondern in der Ursprungsschreibweise 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, 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 anzugeben.
- 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. Kennt die Rechtsordnung, aus der die Personennamen stammen, die Kategorien Vor- und Familiennamen nicht, so ist darauf durch entsprechende Erläuterungen als Anmerkung hinzuweisen. Entsprechendes gilt für Namenselemente wie Mittel- oder Zwischennamen, die keine Entsprechung in den Kategorien des deutschen Namensrechts haben.
- 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 Ausgangssprache 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: Hebräisch

ISO R 843: griechische Buchstaben

ISO R 3602: Japanisch (Hiragana und Katakana)



ISO R 9984: Georgisch

ISO R 11940: Thai

Diese Normen können bezogen werden: „ISO-Transliterationsnormen für die Umwandlung ausländischer Schriften in lateinische Buchstaben“ (Verlag für Landesamtswesen, Hanauer Landstraße 60314 Frankfurt am Main). Diese Normen sind in erster Linie für den maschinellen Datenaustausch im wissenschaftlichen Bereich entwickelt worden. Sonst kann als Hilfsmittel für die Transliteration empfohlen werden: Duden – Satz und Korrekturen Materialsammlung bzw. Handbuch Satz und Korrektur (gebunden).

In der Übersetzung ist jeweils anzugeben, welche Transliterationsnorm angewendet wurde.

- 18.5 Lässt die fremde Sprache eine Transliteration nicht zu (z. B. Chinesisch oder Neuhebräisch), so ist der Name nach dem Klang und den Lautregeln der deutschen Sprache zu übertragen (Transkription) – (§ 49 Abs. 2 Satz 4 der Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden). Ergibt sich die lateinische Schreibweise des Namens aus einer Personenstandsurkunde oder einer anderen öffentlichen Urkunde des Heimatstaates der betreffenden Person (z. B. Reisepass), ist diese Schreibung maßgebend (Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz (PStG-VwV) in der jeweils geltenden Fassung).
- 18.6 Für das Übertragen von Namen aus der chinesischen Schrift ist grundsätzlich das Hanyu-Pinyin-System (ohne Tonzeichen) zu verwenden. Früher geläufige Schreibweisen insbesondere von Ortsnamen können zur Verdeutlichung in Klammern angefügt werden, sofern sie allgemein gebräuchlich waren. Für Namen außerhalb der Volksrepublik China (Festland) können auch andere Transkriptionen verwendet werden, falls diese üblich oder personenstandsrechtlich festgelegt sind. Entsprechendes gilt für das Japanische.
- 18.7 Im Bestätigungsvermerk bzw. einer Anmerkung ist anzugeben, welche Transliteration/Transkription für den Personennamen benutzt worden ist. (Beispiel: Anm. d. Übers.: Die in der Übersetzung verwendete Transliteration des Namens des Betroffenen ist aus dessen Reisepass entnommen. Die Transliteration nach ISO R ... hätte folgendes Ergebnis: „.....“.)

19. Orts- und Staatennamen

- 19.1 Bei Übersetzungen in die deutsche Sprache ist für Ortsnamen und andere geografische Namen die fremdsprachige Bezeichnung zu übernehmen und die allgemein übliche deutsche Bezeichnung – sofern vorhanden – hinzuzufügen. Die fremdsprachige Schreibweise ist – ggf. als Transliteration oder Transkription – in einer Anmerkung anzufügen, sofern die Identität der Begriffsinhalte nicht offensichtlich ist. Auch hier sollen zur Transliteration nicht lateinischer Buchstaben die o.g. ISO-Normen beachtet werden. Gibt es für Ländernamen eine allgemein übliche deutsche Bezeichnung, so ist diese zu verwenden. Das „Verzeichnis der ausländischen Staatennamen für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland“, herausgegeben vom Auswärtigen Amt, ist bei Übersetzungen in die deutsche Sprache zu beachten. Die geltende Fassung ist im Internet unter http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Infoservice/Terminologie/uebersicht_node.html veröffentlicht und kann als pdf-Datei heruntergeladen werden.
- 19.2 Die Bezeichnung „Bundesrepublik Deutschland“ ist bei Übersetzungen in die deutsche bzw. fremde Sprache unverändert zu lassen (nicht: deutsche Bundesrepublik oder BRD).
- 19.3 Sofern Ortsnamen und andere geografische Bezeichnungen sich geändert haben, soll dies mit entsprechenden Anmerkungen („früher: ...“, „jetzt: ...“ oder „in der Zeit von ... bis: ...“) dargestellt werden, wenn es zum Verständnis der Übersetzung geboten erscheint. Geänderte oder untergegangene Staatennamen sind in der in der Urkunde aufgeführten Form wiederzugeben (Beispiel: „Königreich Griechenland“ darf nicht in „Griechische Republik“ aktualisiert werden.)
- 19.4 Bei Übersetzungen in eine fremde Sprache sind die vorstehenden Grundsätze sinngemäß anzuwenden. Bindende Übersetzungsregeln für die Zielsprache bleiben unberührt.

20. Nicht oder nicht eindeutig übersetzbare Begriffe

Eine Vielzahl vor allem juristischer Begriffe lässt sich entweder gar nicht oder nicht mit der erforderlichen Eindeutigkeit in die andere Sprache übersetzen. Auf diesen Umstand ist in einer Anmerkung des Übersetzers hinzuweisen (z. B. „in der Rechtsordnung der Zielsprache ohne Entsprechung“ oder „beschreibt den Begriff der Ausgangssprache nur unvollkommen“).

21. Beglaubigungs-/Bestätigungsvermerk, Stempel/Siegel

Je nach Bundesland bestehen unterschiedliche bzw. keine Vorgaben zur Gestaltung des Beglaubigungs-/Bestätigungsvermerks und dem Aussehen des Stempels bzw. des Siegels. Es wird auf die Übersetzer- und Dolmetschergesetze der einzelnen Bundesländer verwiesen. Im Allgemeinen wird jedoch folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

- 21.1 Ort und Datum der Ausführung der Übersetzung sind am Schluss anzugeben. Die Übersetzung ist zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Stempels des Übersetzers abzuschließen. Bei Übersetzungen in die Fremdsprache ist ein sinngemäßer fremdsprachiger oder gegebenenfalls festgelegter fremdsprachiger Bestätigungsvermerk anzubringen.
- 21.2 Ist ein Urkundenübersetzer für mehrere Sprachen öffentlich bestellt, so können im Stempel alle Sprachen aufgeführt sein. Ist dies wegen Raummangels nicht möglich, so soll der Urkundenübersetzer für jede Sprache einen eigenen Stempel verwenden. Wird nur ein in deutscher Sprache abgefasster Stempel verwendet, so empfiehlt sich zumindest ein Hinweis auf die Vereidigung und öffentliche Bestellung des Urkundenübersetzers in der entsprechenden Sprache.

22. Mitwirkungsverbote, Ausschließungsgründe

Zu beachten ist, dass die Vorschrift über das Verbot der Mitwirkung als Notar (§ 3 des Beurkundungsgesetzes vom 28.8.1969, in seiner jeweils gültigen Fassung-) und die Ausschließungsgründe für Notare (§ 6 des genannten Gesetzes) für Übersetzer sinngemäß gilt.

23. Anregungen und Empfehlungen

- 23.1 In manchen Ländern (z. B. in Frankreich ist es üblich, ein Registerbuch für beglaubigte Übersetzungen zu führen. Als Empfehlung könnte hierzu dienen, die Übersetzungen wie folgt zu nummerieren: „Bestätigte/Beglaubigte Übersetzung
REGISTERNUMMER ...“
- 23.2 Die Ermächtigung als Übersetzer in einem Bundesland gilt prinzipiell bundesweit. Seit 2008 gibt es hierzu verschiedene Regelungen, die dies festlegen (z. B. § 189 Abs. 2 Gerichtsverfassungsgesetz – Dolmetscher - bzw. § 142 Abs. 3 Zivilprozessordnung – Übersetzer).

24. Bayerische Vorschriften

- 24.1 Die Vorgaben zum Urkundenübersetzen sind im bayerischen Dolmetschergesetz (Gesetz über die öffentliche Bestellung und allgemeine Beerdigung von Dolmetschern und Übersetzern –

Dolmetschergesetz – DolmG – (BayRS 300-12-1-J), zuletzt geändert durch § 1 des Gesetzes vom 22. Dezember 2009) sowie in der Ausführungsbekanntmachung des Dolmetschergesetzes (Dolmetschergesetz-Ausführungsbekanntmachung – DolmGABek – Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 11. März 2010, Az.: 3162-I-10546/2009) geregelt.

- 24.2 Der Dolmetscher (Übersetzer) ist berechtigt, die Bezeichnung „öffentlich bestellter und beeidigter Dolmetscher (Übersetzer) für die ... Sprache“ oder die Bezeichnung „öffentlich bestellte und beeidigte Dolmetscherin (Übersetzerin) für die ... Sprache“ zu führen.
- 24.3 Der Dolmetscher (Übersetzer) hat die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm angefertigten Übersetzungen zu bestätigen. Der Bestätigungsvermerk lautet: „Als in Bayern öffentlich bestellter (bestellte) und allgemein beeidigter (beeidigte) Dolmetscher (Übersetzer, Dolmetscherin, Übersetzerin) für die ... Sprache bestätige ich: Vorstehende Übersetzung der mir im ... (Original, beglaubigter Abschrift, Fotokopie usw.) vorgelegten, in ... Sprache abgefassten Urkunde ist richtig und vollständig.“
- 24.4 Die Bestätigung ist auf die Übersetzung zu setzen. Sie muss Ort und Tag der Bestätigung sowie Unterschrift und Stempel des Dolmetschers (Übersetzers) enthalten. Die Übersetzung kann mit Zustimmung des Auftraggebers als elektronisches Dokument übermittelt werden. An die 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.
- 24.5 Die Bestätigung hat kenntlich zu machen, wenn nur ein Teil der Urkunde übersetzt wurde. Sie soll auf Auffälligkeiten der übersetzten Urkunde, insbesondere auf unleserliche Worte, Änderungen und Auslassungen hinweisen, sofern sich dies nicht aus der Übersetzung ergibt.
- 24.6 Der Dolmetscher (Übersetzer) kann eine ihm zur Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit vorgelegte Übersetzung als richtig und vollständig befinden. Hierbei finden die Punkte 24.3, 24.4 und 24.5 entsprechend Anwendung.
- 24.7 Die Bestätigung muss, wenn sie nicht als elektronisches Dokument übermittelt wird, den Stempel des Dolmetschers (Übersetzers) enthalten. Es sollen einheitliche Rundstempel mit einem Durchmesser von 4 cm verwendet werden, bei denen in der Umschrift die Worte „öffentlich bestellter und beeidigter Dolmetscher (Übersetzer) für die ... Sprache“ oder „öffentlich bestellte und beeidigte Dolmetscherin (Übersetzerin) für die ... Sprache“

angebracht sind und die in der Mitte des Kreises Name und vollständige Anschrift des Dolmetschers (Übersetzers) enthalten. Ist ein Dolmetscher (Übersetzer) für mehrere Sprachen öffentlich bestellt, so können in der Umschrift des Stempels alle Sprachen angeführt sein.

- 24.8 Dolmetscher und Übersetzer können auch Rundstempel ohne Anschrift verwenden, wenn die vollständige Anschrift jeweils im Bestätigungsvermerk angegeben wird. Ihnen steht es ferner frei, im Bestätigungsvermerk, etwa durch einen Klammerzusatz nach den Worten „als in Bayern“, auf das für sie zuständige Landgericht hinzuweisen.