

Geschäfts- und Nachhaltigkeitsberichte sprachlich erfolgreich umsetzen

Checkliste für Berichte, die in mehreren Sprachen präzise, konsistent und verständlich bleiben sollen

Geschäfts- und Nachhaltigkeitsberichte entstehen unter Zeitdruck und mit vielen Beteiligten. Diese Checkliste zeigt, welche Angaben vor Projektstart helfen, damit Zahlen, Begriffe, Tabellen und Aussagen in jeder Sprache zusammenpassen.

Im Überblick: Was macht Berichtsübersetzungen anspruchsvoll?

- Viele Beteiligte: Finance, ESG, Legal, Investor Relations und Kommunikation arbeiten am selben Bericht, oft mit unterschiedlichen Schwerpunkten.
- Viele Formate: Fließtext, Tabellen, Grafiken, Fußnoten und Bildlegenden müssen sprachlich und inhaltlich zusammenpassen.
- Viele Erwartungen: Berichte richten sich an Menschen, die Orientierung suchen, Entscheidungen treffen oder Aussagen prüfen.

1. Finalitätsgrad klären

- Geben Sie an, ob der Bericht final, fast final oder noch in Abstimmung ist.
- Bündeln Sie Änderungen zentral, damit nicht mehrere Versionen parallel übersetzt werden.

2. Versionen sauber benennen

- Arbeiten Sie mit eindeutigen Dateinamen, Sprachversionen und Datumsständen.
- Markieren Sie neue Änderungen klar, damit sie gezielt übernommen werden können.

3. Zuständigkeiten festlegen

- Klären Sie, wer über Zahlen, ESG-Begriffe, juristische Formulierungen und Tonalität entscheidet.
- Vermeiden Sie widersprüchliche Rückmeldungen durch eine klare finale Freigabe.

4. Terminologie sichern

- Legen Sie zentrale Begriffe wie Umsatz, Wesentlichkeit, Emissionen, Lieferkette oder Governance fest.
- Nutzen Sie Vorjahresberichte, Glossare und freigegebene Formulierungen als Referenz.

5. Tabellen und Text abgleichen

- Prüfen Sie, ob Zahlen, Einheiten, Überschriften, Legenden und Fußnoten zusammenpassen.
- Denken Sie Grafiken, Tabellen und Fließtext nicht getrennt, sondern als gemeinsamen Bericht.

6. Leserinnen und Leser mitdenken

- Klären Sie, wer den Bericht liest: Investorinnen und Investoren, Mitarbeitende, Kundschaft, Behörden oder Öffentlichkeit.
- Stimmen Sie Sprache, Detailtiefe und Begriffswahl auf diese Zielgruppen ab.

7. Sprachvariante nennen

- Geben Sie an, für welchen Markt die Übersetzung gedacht ist.
- Berücksichtigen Sie sprachliche Varianten wie Englisch für die USA oder Großbritannien sowie Deutsch für Deutschland oder die Schweiz.

8. Freigaben realistisch planen

- Planen Sie Prüfschleifen mit Finance, ESG, Legal und Kommunikation frühzeitig ein.
- Reservieren Sie Zeit für letzte Änderungen, ohne die Konsistenz des Berichts zu gefährden.

Berichte schaffen Vertrauen, wenn Zahlen, Begriffe und Aussagen zusammenpassen.

Wer die Übersetzung klar vorbereitet, reduziert Rückfragen und sorgt dafür, dass Inhalte in jeder Sprache verständlich bleiben.

Sie möchten Geschäfts- oder Nachhaltigkeitsberichte übersetzen lassen?
Dann sprechen Sie mit uns.

mail@apostrophgroup.de
+49 4102 235-0