

# Deutscher Styleguide

für Übersetzer und Überprüfer von Texten für die Website der slowenischen Regierung

Copyright:

Dieser Deutsche Styleguide wurde von der Abteilung für Übersetzen und Dolmetschen des Generalsekretariats der Regierung der Republik Slowenien verfasst und beruht auf dem Deutschen Styleguide für Übersetzer und Überprüfer von Texten für die Webseite des slowenischen Vorsitzes im Rat der Europäischen Union 2021, dem [Vademecum "Übersetzen für die Europäische Kommission"](#) (2020), dem Übersetzungshandbuch der Europäischen Kommission, dem Handbuch [Klar und deutlich schreiben](#) und den nachstehend angeführten Webressourcen.

## Inhaltsverzeichnis

Einführung .....	4
1. Allgemeines .....	5
1.1 Sprachvarianten (DE, AT, CH) .....	5
1.2 Klar und deutlich schreiben .....	5
1.3 Inklusive Sprache .....	5
1.3.1 Geschlechtsneutrale Sprache .....	5
1.3.2 Menschen mit Behinderungen .....	6
2. Konventionen/Vereinbarungen .....	7
2.1 Groß- und Kleinschreibung .....	7
2.2 Zeichensetzung .....	7
2.2.1 Aufzählungspunkte .....	8
2.2.2 Doppelpunkt .....	8
2.2.3 Komma .....	9
2.2.4 Schrägstrich .....	9
2.2.5 Bindestrich vs. Gedankenstrich .....	9
2.2.6 Anführungszeichen .....	9
2.2.7 Geschütztes Leerzeichen .....	10
2.2.8 Kursivdruck .....	10
2.3 Datums- und Zeitangaben .....	10
2.4 Adressen .....	10
2.5 Geografische Bezeichnungen .....	11
2.6 Kulturveranstaltungen, Kunstwerke, literarische Werke .....	12
2.7 Transliterationen aus anderen Alphabeten .....	12
2.8 Zahlen .....	12
2.9 Geldbeträge und Währungen .....	12
2.10 Fremdwörter .....	13
2.11 Titel, Berufsbezeichnungen und Anredeformen .....	13
2.12 Kurzformen (Abkürzungen, Kurzwörter, Akronyme) .....	16
2.13 Behörden und Einrichtungen .....	16
2.14 Zitierweise der Rechtsakte .....	17
2.15 Indirekte Rede .....	17
3. ANHANG .....	18
3.1 Vereinbarte Schreibweisen .....	18
3.2 Slowenische politische Parteien und parlamentarische Gruppen .....	19
3.3 Slowenische Feiertage .....	20

3.4	Ratsformationen und Vorbereitungsgremien .....	21
3.5	Tagungen und Konferenzen .....	22
3.6	Geographische Namen .....	25
3.7	Häufigste Zweifelsfälle der Variantenschreibung .....	28

## Einführung

Dieser Styleguide richtet sich überwiegend an Übersetzer und Überprüfer/Revisoren, die deutsche Fassungen von Texten für die slowenische Regierung verfassen.

Er steht aber auch öffentlich Bediensteten zur Verfügung, die Texte in deutscher Sprache verfassen möchten.

Das Hauptziel des Styleguides ist es, die Klarheit der Sprache, des Stils und der Terminologie zu gewährleisten und damit zur Einheitlichkeit der Texte beizutragen.

Der Styleguide umfasst nur einen kleinen Teil der sprachlichen Fragen, die bei der Verfassung von deutschen Texten auftauchen können. Für terminologische und andere Sprachfragen oder für ausführlichere Informationen schlagen Sie bitte in den folgenden Werken nach:

- [Vademecum "Übersetzen für die Europäische Kommission"](#)

([https://commission.europa.eu/system/files/2022-09/drafting-resources-german-vademecum\\_de.pdf](https://commission.europa.eu/system/files/2022-09/drafting-resources-german-vademecum_de.pdf))

- Leitfaden der Europäischen Kommission: [Klar und deutlich schreiben](#)

- Liste der EU-Institutionen, Zugang zu den Terminologie-Datenbanken der EU, EUR-Lex (EU-Recht) und zu Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen: [https://ec.europa.eu/info/resources-partners/translation-and-drafting-resources/guidelines-translation-contractors/guidelines-contractors-translating-german\\_de](https://ec.europa.eu/info/resources-partners/translation-and-drafting-resources/guidelines-translation-contractors/guidelines-contractors-translating-german_de)

- [Evroterm \(https://evroterm.vlada.si/evroterm\)](https://evroterm.vlada.si/evroterm)

- EU-Terminologie: [IATE](#)

Terminologie-Sammlungen sind auf den folgenden Webseiten zugänglich und gelten als verbindlich:

- Slowenische Behörden und Einrichtungen (<https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/generalni-sekretariat-vlade/o-generalnem-sekretariatu-vlade/sektor-za-prevajanje>)

- EU-Organe und Institutionen (<https://op.europa.eu/de/web/who-is-who/>).

# 1. Allgemeines

## 1.1 Sprachvarianten (DE, AT, CH)

- **Deutsche Rechtschreibregeln** sind zu beachten (siehe [Duden | Rechtschreibregeln](#)).
- Im Falle zweier Rechtschreibvarianten soll die **Duden-Empfehlung** ausgewählt werden.
- Die häufigsten **Zweifelsfälle** der Variantenschreibung sind im Anhang 3.7 zugänglich.

## 1.2 Klar und deutlich schreiben

- Stellen Sie sicher, dass der Inhalt auch für einen Nicht-Muttersprachler verständlich ist.
- Schreiben Sie **kurze Sätze** und **Absätze** (ein Gedanke pro Satz, durchschnittlich 15–20 Wörter pro Satz).
- Formulieren Sie **klar**: Vermeiden Sie Jargon, wann immer möglich.
- Vermeiden Sie Phrasen, die **zu formell** oder **zu komplex** erscheinen (z. B. *anverwahrt wird der Antrag XY übermittelt*). Wenn nötig, benennen Sie konkret, über wen oder was Sie schreiben (z. B. *"die Europäische Kommission" statt "die Kommission"*).
- Formulieren Sie **einfach**, ohne zu **übertreiben**.
- Vermeiden Sie **passive** Konstruktionen.
- Vermeiden Sie das **Futur**, um keine späteren Änderungen vornehmen zu müssen.
- Vermeiden Sie **Aneinanderreihungen** von Substantiven/Substantivketten:

abgeraten	empfohlen
<i>Der Wortlaut <b>des</b> Beschlusses <b>des</b> Ausschusses <b>des</b> Kreistages <b>des</b> Landkreises Aschaffenburg lautet: ...</i>	<i>Der Ausschuss <b>des</b> Landkreises hat beschlossen ...</i>
<i>Ihr Antrag <b>auf</b> Einleitung <b>eines</b> Verfahrens zur Erteilung <b>der</b> Erlaubnis <b>zum</b> Führen <b>eines</b> Kraftfahrzeuges</i>	<i>Ihr <b>Antrag auf Erteilung der Fahrerlaubnis</b></i>

## 1.3 Inklusive Sprache

### 1.3.1 Geschlechtsneutrale Sprache

- **Vermeiden** Sie die Bezeichnungen "Herr" und "Frau" grundsätzlich; der **Name** alleine **genügt**.
- Achten Sie zu jeder Zeit auf eine **geschlechterneutrale Ausdrucksweise** und wenden Sie die folgenden Umschreibungen an:
  - Doppelformen (weiblich zuerst): z. B. *Bürgerinnen* und *Bürger*
  - Kurzschreibungen mit Schrägstrich (z. B. Webseiten, Formulare, Stellenausschreibungen): **der/die** *Erziehungsberechtigte*, **der/die** *Lehrer/in*, **der/die** *Antragsteller/in*, **der/die** *Schulleiter/in* (AUSNAHME: hat die maskuline Pluralform eine andere Endung als die feminine, so gilt folgende Kurzschreibung: **die** *Lehrer/innen*)
  - geschlechtsneutrale Formulierungen: z. B. *Person*, *Mitglied*, *Hilfe*, *Kraft*, *Leute*, *Mensch*, *Laie*, *Flüchtling*

- o geschlechtergerechte Umformulierung:

abgeraten	empfohlen
<i>Jeder hat das Recht, <b>seine</b> Meinung ...</i>	<i>Jede Person hat das Recht, <b>ihre</b> Meinung ...</i>

- o Gruppen-, Sach-, Vorgangsbezeichnungen (-schaft, -personal, -körper, Leitung, Vertretung): siehe Tabelle unten
- o neutrale Plural-Bezeichnungen: z. B. *Beschäftigte, Studierende, Sachverständige*
- o Weitere hilfreiche Umschreibungen:

abgeraten	empfohlen
Kolleg/innen KollegInnen Kolleg*innen	Kolleginnen und Kollegen Kollegium
für eine/-n neue/-n Kollegen/-in	für eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen/für Neuzugänge
Teilnehmer/-innen sollen anwesend sein	Teilnahme ist erwünscht
Vorsitzender oder Vorsitzende	Vorsitz
Leitfaden für Referentinnen und Referenten	Referentenleitfaden Leitfaden [zum Thema ...]
Berufserfahrung als Übersetzerinnen und Übersetzer	übersetzerische Berufserfahrung
Rat einer Kollegin oder eines Kollegen	kollegialer Rat
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Beschäftigte
Beamtinnen und Beamte	Bedienstete
Putzfrauen	Reinigungspersonal
Angestellte	Personal
Leser/in	Leserschaft

### 1.3.2 Menschen mit Behinderungen

- Der Mensch steht an erster Stelle: ein Mensch **mit** einer Behinderung.
- Vermeiden Sie Formulierungen, durch die die **Behinderung als Einschränkung** definiert wird.
- Sammelbezeichnungen wie "*die Blinden*" sind zu vermeiden, da es sich nicht um einheitliche Gruppen handelt.
- Denken Sie auch daran, dass **80 % aller Behinderungen äußerlich nicht erkennbar** sind.
- Verwenden Sie eine **vorurteilsfreie** Sprache:

abgeraten	empfohlen
<i>Behinderte</i>	<i>Menschen mit Behinderungen</i>
<i>Taubstumme</i>	<i>Gehörlose</i>
<i>von ... betroffen sein / jemand leidet an ...</i>	<i><b>mit</b> (z. B. "Mensch <b>mit</b> sensomotorischen Störungen") / <b>jemand hat ...</b></i>
<i>Autist</i>	<i>Mensch <b>mit</b> Autismus</i>
<i>an den Rollstuhl gefesselt; an den Rollstuhl gebunden</i>	<i>Rollstuhlfahrer/Rollstuhlfahrerin</i>

## 2. Konventionen/Vereinbarungen

### 2.1 Groß- und Kleinschreibung

- **Adjektive in festen Verbindungen mit Substantiven** werden in der Regel **kleingeschrieben**. Handelt es sich jedoch um einen **Eigennamen, Titel** oder **sonstigen Sachverhalt** (z. B. *der Hohe Vertreter für Außen- und Sicherheitspolitik, das Europäische Mahnverfahren*), der sich durch seine Einzigartigkeit auszeichnet, gilt **Großschreibung**.

Regelfall Kleinschreibung	Beispiele für Großschreibung
eine <b>d</b> elegierte Verordnung	die <b>D</b> elegierte Verordnung (EU) Nr. 1397/2014 der Kommission
ein <b>g</b> emeinsamer Entwurf des Vermittlungsausschusses	die <b>G</b> emeinsame Agrarpolitik
die <b>e</b> uropäische Integration	der <b>E</b> uropäische Tag der Sprachen
in einem <b>m</b> ehnjährigen Finanzrahmen	der <b>M</b> ehnjährige Finanzrahmen 2021–2027

- Das **erste Wort** eines Kompositums sowie **substantivische Bestandteile** werden **großgeschrieben**.

<b>J</b> ean-Monnet-Gebäude	<b>I</b> n-die-Luft-Starren
<b>A</b> d-hoc-Gruppe	<b>U</b> S-amerikanisch
100-m- <b>L</b> auf	5%- <b>H</b> ürde
<b>E</b> -Commerce	80er- <b>J</b> ahre

- Diese Regeln gelten nicht für Eigennamen (z. B. *Programm "eContent", "eEurope"*).
- Ist **das erste Wort** des Kompositums eine **Abkürzung** oder ein **Zeichen**, die bzw. das **klein geschrieben** wird, wird das Kompositum mit **kleinem Anfangsbuchstaben** geschrieben:
  - **km-Zahl**
  - **i-Punkt**

### 2.2 Zeichensetzung

- **Bildunterschriften** werden **nur dann** mit einem Punkt abgeschlossen, wenn sie **aus mehreren Sätzen** bestehen. Kürzere Bildunterschriften werden wie Überschriften behandelt (d. h. nach einer Überschrift steht kein Punkt, kann aber ein Ausrufezeichen/Fragezeichen stehen):



Was macht der Europarat

### 2.2.1 Aufzählungspunkte

- Bei **Großschreibung** von Aufzählungsgliedern, die aus **Nominalgruppen** bestehen, werden **keine Satzzeichen** gesetzt und am Zeilenanfang wird **großgeschrieben**:

*Für das Übersetzen benötigen wir:*

- **Aktuelle Nachschlagewerke**
  - **Zuverlässige Terminologiedatenbanken**
  - **Funktionierende IT-Systeme**
  - **Qualitätsgesicherte Speicher**
- In allen anderen Fällen wird die Aufzählung mit einem **Doppelpunkt** eingeleitet und am Zeilenende ein **Komma** bzw. in der **letzten Zeile** ein **Punkt** gesetzt:

*Die deutsche EU-Ratspräsidentschaft plant Debatten zu folgenden Themen:*

- *Verbesserung der Versorgung mit Arzneimitteln, Medizinprodukten und medizinischer Schutzausrüstung,*
  - *Ausweitung der europäischen Zusammenarbeit bei der Herstellung wichtiger Arzneimittel,*
  - *Prüfung, wie durch die Vereinbarung über die gemeinsame Beschaffung (JPA) schneller auf Engpässe bei der Lieferung medizinischer Versorgungsgüter reagiert werden kann,*
  - *Erörterung mit dem Rat, wie das öffentliche Beschaffungswesen im Hinblick auf Krisensituationen optimiert werden kann.*
- AUSNAHME: Wenn die Aufzählungsglieder durchgehend Hauptsätze sind, **muss** am Zeilenanfang **großgeschrieben** werden (der einleitende **Doppelpunkt** ist verbindlich):

*Aufgaben des EU-Ratsvorsitzes:*

- *Die Präsidentschaft führt bei allen Tagungen der Fachministerräte den Vorsitz.*
- *Der Vorsitz vertritt den Rat gegenüber den anderen EU-Organen.*
- *Der Ratsvorsitz unterstützt den Hohen Vertreter für gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik, den Präsidenten des Europäischen Rates und die Europäische Kommission dabei, die Europäische Union auf internationaler Ebene zu vertreten.*

### 2.2.2 Doppelpunkt

- Vor einem Zitat steht ein **Doppelpunkt (kein Komma)**:
  - Axel Weber (Präsident der Deutschen Bundesbank), 8. Oktober: "Die Zentralbanken haben ein starkes Signal gesandt, dass sie alles tun werden um zu verhindern, dass sich die Finanzkrise weiter verschlimmert."
- Nach einem Doppelpunkt wird *ein selbständiger Satz großgeschrieben*:
  - Hinweis: Das Programm "Word" bietet die Möglichkeit, nach anderen geeigneten Wörtern zu suchen.
- Wird der Satz *nicht als selbständig aufgefasst*, **empfehlen** wir, nach dem Doppelpunkt *klein zu schreiben* (vor allem bei **Aufzählungen**, in **Formularen**):
  - *Aber es gibt noch mehr wichtige Themen für die EU: das Geld, der Klima-Schutz, die Arbeit mit Computern und dem Internet.*
  - *Familienstand: verheiratet*

### 2.2.3 Komma

- Bei der Wiedergabe von **Zitaten**: (bzw. in Kommas eingeschlossen bei Einschüben):
  - **Nach** dem Anführungszeichen:  
*"Sie eröffnet europäischen Investoren einen beispiellosen Zugang zum chinesischen Markt, sodass unsere Unternehmen wachsen und Arbeitsplätze schaffen können", erklärte die Kommissionspräsidentin.*
  - Einschübe werden **in Kommas eingeschlossen**:  
*"Diese Strategie ist sehr wichtig für Slowenien", betonte er, "das Parlament sollte sie einstimmig unterstützen."*

### 2.2.4 Schrägstrich

- **Vor/nach** einem Schrägstrich steht **kein Leerzeichen**:
  - *Die Pressekonferenz der CDU/CSU wurde mit Spannung erwartet.*
  - *im Wintersemester 2020/2021*
- Siehe weitere Informationen über die Anwendung des Schrägstrichs zur Angabe mehrerer Möglichkeiten bei Punkt 1.3.1 Geschlechtsneutrale Sprache.

### 2.2.5 Bindestrich vs. Gedankenstrich

- Der **Bindestrich** - (<Alt+45>) darf **nicht** mit dem **längeren Gedankenstrich** – (<Ctrl+Minus-Zeichen> oder <Alt+0150>) verwechselt werden, **vor und nach** dem jeweils ein **Leerzeichen** steht:
  - *Dieses Bild<sup>o</sup>-<sup>o</sup>es ist das letzte und bekannteste der Künstlerin<sup>o</sup>-<sup>o</sup>konnte mit Spendenmitteln erworben werden.*
- Wenn Sie **Komposita** mit **Bindestrich** verwenden, achten Sie darauf, diese konsequent **durchzukoppeln**:
  - *First-Come-First-Served-Prinzip, Finlandia-Halle*
- Sehen Sie von Komposita mit mehr als drei Bestandteilen ab:

abgeraten	empfohlen
Außenministeriumsstaatssekretärin	Staatssekretärin im Außenministerium

- Siehe weitere Informationen über die Anwendung des Gedankenstrichs zur Angabe des Zeitraums bei Punkt 2.3 Datums- und Zeitangaben.

### 2.2.6 Anführungszeichen

- Zur Vermeidung von zwischensprachlichen Verwechslungen werden **gerade Anführungszeichen** ("...") gesetzt.
- Bitte verwenden Sie Anführungszeichen grundsätzlich **sparsam**.
- Siehe weitere Informationen über die Anwendung der Anführungszeichen zur Angabe von Zitaten bei Punkt 2.2.3 Komma.
- Wenn ein Punkt mit einem schließenden Anführungszeichen zusammentrifft, so steht der **Punkt nach dem Anführungszeichen**, wenn er zum Begleitsatz gehört:
  - *Nach Aussage des polnischen Wirtschaftsministers gab es im Vorschlag "zu wenig konkrete Ansätze zur Stärkung der europäischen Wettbewerbsfähigkeit".*
  - *Sie verwies darauf, "dass die Coronakrise die EU stärker als je zuvor macht".*
- AUSAHME: Wenn ein Satz als Ganzes wiedergegeben wird, der Begleitsatz vorangeht oder eingeschoben ist, behält der angeführte Satz sein Satzschlusszeichen:

- "Diese Strategie ist sehr wichtig für Slowenien", betonte er, "das Parlament sollte sie einstimmig unterstützen."
- Er stellte fest: "Das muss jeder selbst entscheiden."

### 2.2.7 Geschütztes Leerzeichen

- Geschützte Leerzeichen (<Ctrl+Shift+Leertaste> oder <Alt+0160>) sollten in den folgenden Fällen angewandt werden:
  - Prozentangabe: xx% (AUSNAHME: 5%ig)
  - Maßangabe: 3<sup>°</sup>kg
  - Geldbeträge und Währungsangabe: 125<sup>°</sup>EUR, 12<sup>°</sup>Mio. €
  - Datum: 1. Januar<sup>°</sup>2010
  - nachgestellte Zahlen: Artikel<sup>°</sup>3 Absatz<sup>°</sup>1, S. <sup>°</sup>1, Nr. <sup>°</sup>1
  - bestimmte Abkürzungen: u. <sup>°</sup>a., z. <sup>°</sup>B., d. <sup>°</sup>h.
  - Nummern von Rechtsvorschriften: Verordnung (EU): Nr. <sup>°</sup>1234/2009

### 2.2.8 Kursivdruck

- Vermeiden Sie den Kursivdruck wo möglich, da dieser am Bildschirm schwer zu lesen ist.
- Im Gegensatz zum Englischen werden **lateinische Begriffe** (z. B. ex officio, inter alia) und die **Parteien in Gerichtsurteilen** (z. B. Birgit Wagener gegen Bundesagentur für Arbeit) im Deutschen **nicht in Kursiv** gesetzt.

## 2.3 Datums- und Zeitangaben

- Zur Erläuterung einer **Agenda** und in **Kalendern** wird das Datumsformat **TT.MM.JJJJ** verwendet:
  - **07.09.2020: Videokonferenz Eurogruppe**
- Schreiben Sie den Monat als Wort aus, entfällt die führende Null bei der Tagesangabe:
  - Die Eurogruppe tagte am **7. September 2020** per Videokonferenz.
- Bei Zeitangaben werden Minuten und Stunden durch einen einfachen Punkt getrennt (24-Stunden-Format):
  - Um **09.30 Uhr (8 Uhr, wenn die Stunde alleine steht)** findet eine Pressekonferenz statt.
- Die Von-bis-Angaben im Fließtext werden ausgeschrieben:
  - Die Pressekonferenz dauert **von 14.30 bis 15.00 Uhr**.
  - Der Europäische Rat tagt **vom 10. bis 11. September 2020**.
  - ~~Der Europäische Rat tagt vom 10. 11. September 2020.~~
- Die Zeitdauer bei Kalendereinträgen wird mit einem **Gedankenstrich** ausgedrückt:
  - 08.30–08.45 Uhr Familienfoto
  - 10.–11.09.2020 Europäischer Rat
- Bei Kombinationen aus Wochentag und Datum steht **kein Artikel**:
  - Montag, 7. September 2020
  - ~~am Montag, den 07. September 2020~~

## 2.4 Adressen

- Wenn es um einen Veranstaltungsort geht, ist es **empfohlen**, die übersetzbaren Teile der ursprünglichen Adresse als **Übersetzungen in Klammern anzugeben**:
  - Ministrstvo za zunanje in evropske zadeve (Ministerium für auswärtige und europäische Angelegenheiten), Prešernova cesta 25, 1000 Ljubljana, središče za obiskovalce (Besucherzentrum), Raum II

## 2.5 Geografische Bezeichnungen

- Bei **allen slowenischen** Ortsnamen sind **immer** die **einheimischen** Bezeichnungen zu verwenden (auch bei den vorgesehenen Veranstaltungsorten: *Ljubljana, Maribor, Bled, Portorož, Postojna, Brdo pri Kranju*).

Art der Bezeichnung	Benennung in der deutschen Übersetzung
Flüsse, Seen, Meere, Gebirge und Ähnliches	in der Regel die <b>deutschsprachige Benennung</b> (Exonym) z. B. <i>Schwarzes Meer, Gardasee, die Pyrenäen, Istrien</i> ( <b>nicht</b> <i>Istria</i> oder <i>Istra</i> )
Ortsnamen	
- nicht-slowenische Ortsnamen, bei denen das <b>Exonym geläufig</b> ist	deutsche Benennung z. B. <i>Straßburg, Lüttich, Genf, Mailand, Venedig, Triest</i>
- Hauptstädte von Staaten (üblicherweise <b>einheimische Bezeichnung</b> )	z. B. <i>Bratislava, Ljubljana, Vilnius</i>

- Für die Namen der EU-Mitgliedstaaten, Beitrittskandidaten und Hauptstädte, siehe Anhang 3.6.
- Für die Namen der slowenischen Regionen, siehe den letzten Teil des Anhangs 3.6.
- Für empfohlene Schreibweisen der Länder (Voll- und Kurzformen), deren adjektivische Ableitungen, Hauptstädte, Währungen und Ländercodes, siehe Anhang A5 zu den Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen (<https://publications.europa.eu/code/de/de-5000500.htm>).
- Ländernamen: verwenden Sie die Kurzform statt der Langform (amtliche Bezeichnung): z. B. *Belgien* vs. *Königreich Belgien*
- Südosteuropa (Westbalkan): Im Kontext von Außenbeziehungen der EU werden diese zwei Ausdrücke synonym verwendet, um mit einem gemeinsamen Sammelbegriff Albanien, Bosnien und Herzegowina, Kroatien, Montenegro, Nordmazedonien und Serbien zu bezeichnen.
- Bosnien und Herzegowina, BiH (**nicht** *Bosnien-Herzegowina* oder *BIH*) besteht aus zwei Entitäten: *die Republika Srpska* und *die Föderation Bosnien und Herzegowina*; *Distrikt Brčko*; *Bosniaken*; *Serben*; *Kroaten*.
- *Orte in zweisprachigen Regionen*: Für *geographische Orte, Städte und Gemeinden* wird die *Landessprache* verwendet: *Koper* (*eine Stadt in Slowenien, nicht Capodistria*).

### Geographische Orte (Seen, Flüsse, Gebirgen usw.)

- Verwenden Sie für slowenische geographische Orte deutsche Übersetzungen, falls diese zur Verfügung stehen und weitgehend bekannt sind: *See von Bled, See von Bohinj*. Andernfalls verwenden Sie den Slowenischen Namen mit der Übersetzung in Klammern: *Črno jezero* (Schwarzer See), *Divje jezero* (Wilder See).
- Verwenden Sie den Eigennamen und Deskriptor: der Fluss *Sava*, der Berg *Triglav*.

## Ortsnamen (Gassen, Straßen, Brücken, Gebäude, Denkmäler, Anlagen usw.)

- Für die slowenischen Gassen, Straßen, Plätze usw. verwenden Sie den slowenischen Namen, z. B. Slovenska cesta, Čopova ulica. Kongresni trg, Trg republike, Prešernov trg.
- Bei den Brücken und anderen sehenswerten Orten behalten Sie den slowenischen Namen und setzen Sie die Übersetzung in Klammer, z. B. Tromostovje (Drei Brücken), Zmajski most (Drachenbrücke) bei der ersten Erwähnung. Danach verwenden Sie nur den slowenischen Namen.
- Flughafen Jože Pučnik Ljubljana, Busbahnhof Ljubljana
- Brdo pri Kranju (**nicht** Brdo bei Kranj), aber *Kongresszentrum Brdo, Anwesen Brdo*.

## 2.6 Kulturveranstaltungen, Kunstwerke, literarische Werke

- Übersetzen Sie in Überschriften den Namen der Veranstaltung oder des Werks ins Deutsche.
- Verwenden Sie im Fließtext den deutschen Namen, setzen Sie den slowenischen Namen in Klammer bei der ersten Erwähnung. Danach verwenden Sie nur den deutschen Namen.
  - Beispiel: Der slowenische EU-Ratsvorsitz begann mit einer kulturellen Veranstaltung, dem modernen Ballett "Der Wassermann" (Povodni mož). Der Wassermann wurde zweimal aufgeführt.
  - Das "Trinklied" (Zdravljica) ist ein Gedicht von France Prešeren. Das Trinklied hat acht Strophen und die siebte Strophe ist der Text der slowenischen Nationalhymne.
  - "Die Kaffeetrinkerin" (Kofetarica) ist eines der größten Werke von Ivana Kobilca. Die Kaffeetrinkerin ist in der Nationalgalerie in Ljubljana ausgestellt.
- Falls der Name nicht übersetzbar ist, behalten Sie den originellen Namen (z. B. Europa Cantat).

## 2.7 Transliterationen aus anderen Alphabeten

- Die **fremdsprachigen Namen** aus **nichtlateinischen Schriften** werden im Deutschen **anders transkribiert** als in anderen Sprachen. Deshalb **empfehlen** wir, die **richtige Umschreibung** auf den Webseiten des deutschen **Auswärtigen Amtes** bzw. der **deutschen Presse** (z. B. Der Spiegel, Die Zeit u. a.) zu suchen.
  - **Deutsch:** *Dmitri Anatoljewitsch Medwedew*
  - **Englisch:** Dmitry Anatolyevich Medvedev
  - **Französisch:** Dmitri Anatolievitch Medvedev

## 2.8 Zahlen

- Die **Zahlen** bis **einschließlich zehn** und **Ordnungszahlen** bis **einschließlich der/die/das zehnte** (...) werden im Fließtext grundsätzlich **ausgeschrieben**.
- Verwenden Sie zur **Angabe von Geld- und Prozentbeträgen** sowie bei **Datumsangaben** dagegen **ausschließlich Ziffern**:
  - Die **27** Minister einigten sich bei ihrem **dritten** Treffen am 8. Oktober 2019 auf **fünf** konkrete Maßnahmen, u. a. ein Subventionspaket in Höhe von **1** Mrd. EUR.
- Bei **vier- und mehrstelligen Zahlen** wird die **Tausenderstelle** durch **einen Punkt** getrennt:
  - 512.000.000
  - 7.853,95 EUR

## 2.9 Geldbeträge und Währungen

- Bei den **Währungsangaben** werden die Codes nach ISO 4217 verwendet (bei Platzmangel, z. B. in Tabellen, darf das Symbol "**€**" verwendet werden):

- **EUR, USD, GBP**
- **Millionen** bzw. **Milliarden** werden bei der Angabe von Beträgen immer mit **Mio.** bzw. **Mrd.** abgekürzt.

## 2.10 Fremdwörter

- Bei der Schreibung von Fremdwörtern aus lebenden Sprachen ist es in den meisten Fällen **empfohlen**, der **Schreibung in der Fremdsprache** zu folgen:
  - *Kommuniqué, Exposé, Joghurt, Variété, Coupon*
- Richtige **Pluralbildung** bei einigen **Fremdwörtern**:

Singular	Plural
Addendum	Addenda
Album	Alben
Antibiotikum	Antibiotika
Klima	Klimata / Klimas (selten) / Klimate (fachspr.)
Praktikum	Praktika
Schema	Schemas / Schemata / Schemen
Symposium	Symposien
Thema	Themen / Themata
Visum	Visa / Visen
Zyklus	Zyklen (Genitiv: Zyklus)

## 2.11 Titel, Berufsbezeichnungen und Anredeformen

- Im Fließtext können Sie auf "Frau" und "Herr" **verzichten**; die Nennung des **Namens** bzw. der **Funktion** allein **genügt** (z. B. bei erster Nennung: *Bundeskanzlerin Merkel*, im weiteren Text: *Merkel*):
  - **Bundeskanzlerin Angela Merkel** würdigte dies als eine Premiere in der Geschichte der Konferenzen des Berliner Prozesses. [...] Die diesjährige Westbalkan-Konferenz habe in Zeiten der Corona-Pandemie unter schwierigen Bedingungen stattgefunden, so **Merkel**.
- **Akademische Titel und Grade** geben Sie **nur** dann an, wenn diese tatsächlich relevant sind (z. B. in **Lebensläufen**, **wissenschaftlichen Texten**). Ansonsten gilt, dass nur der Grad "**Dr.**" angegeben wird, der slowenische Grad "mag." und andere Grade werden **ausgelassen**.
- Empfohlene Formen für Reden und Ansprachen:

<b>Staatspräsident/Staatspräsidentin der Republik Slowenien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Staatspräsidentin der Republik Slowenien Nataša Pirc Musar</i></li> <li>– <i>Staatspräsidentin Nataša Pirc Musar</i></li> <li>– <i>Musar</i></li> </ul>
---	---

<b>Präsident/Präsidentin der Staatsversammlung der Republik Slowenien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Präsidentin der Staatsversammlung der Republik Slowenien Urška Klakočar Zupančič</i></li> <li>– <i>Präsidentin der Staatsversammlung Urška Klakočar Zupančič</i></li> <li>– <i>Klakočar Zupančič</i></li> </ul>
---	---

<b>Ministerpräsident/Ministerpräsidentin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministerpräsident der Republik Slowenien Robert Golob</i></li> <li>– <i>Ministerpräsident Robert Golob</i></li> <li>– <i>Golob</i></li> </ul>
<b>Minister/Ministerin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Minister für Wirtschaft, Tourismus und Sport Matjaž Han</i></li> <li>– <i>Wirtschaftsminister Matjaž Han</i></li> <li>– <i>Han</i></li>   <li>– <i>Ministerin für Infrastruktur Alenka Bratušek</i></li> <li>– <i>Infrastrukturministerin Alenka Bratušek</i></li> <li>– <i>Bratušek</i></li> </ul>
<b>Präsident/Präsidentin des Europäischen Rates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Präsident des Europäischen Rates Charles Michel</i></li> <li>– <i>(EU-)Ratspräsident Charles Michel</i></li> <li>– <i>Michel</i></li> </ul>
<b>Präsident/Präsidentin der Europäischen Kommission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Präsidentin der Europäischen Kommission Ursula von der Leyen</i></li> <li>– <i>(EU-)Kommissionspräsidentin Ursula von der Leyen</i></li> <li>– <i>von der Leyen</i></li> </ul>
<b>Präsident/Präsidentin des Europäischen Parlaments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Präsidentin des Europäischen Parlaments Roberta Metsola</i></li> <li>– <i>(EU-)Parlamentspräsidentin Roberta Metsola</i></li> <li>– <i>Metsola</i></li> </ul>
<b>Hoher Vertreter/Hohe Vertreterin der Europäischen Union für Außen- und Sicherheitspolitik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Hoher Vertreter der Europäischen Union für Außen- und Sicherheitspolitik <i>Josep Borrell Fontelles</i></b></li> <li>– <i>EU-Außenminister Josep Borrell</i></li> <li>– <i>EU-Außenbeauftragter Josep Borrell</i></li> <li>– <i>Borrell</i></li> </ul>

- AUSNAHME: Die deutsche Bezeichnung für den Regierungschef bzw. die Regierungschefin des Vereinigten Königreichs (EN: *prime minister*) bzw. Frankreichs (FR: *premier ministre*) lautet *Premierminister* bzw. *Premierministerin*. In Deutschland und Österreich wird der Regierungschef bzw. die Regierungschefin Bundeskanzler/Bundeskanzlerin genannt.
- Empfohlene Anredeformen und Grußformeln bei Reden:

<b>Funktion</b>	<b>Anrede (schriftlich)</b>	<b>Anrede (mündlich)</b>
Staatsoberhaupt	<p><i>Hochverehrter Herr</i> <i>Bundespräsident</i> oder <i>Sehr verehrter Herr</i> <i>Bundespräsident</i> oder <i>Exzellenz</i></p> <p><b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i></p>	<p><i>Herr Bundespräsident</i> oder <i>Exzellenz</i></p>
Regierungschef	<p><i>Sehr verehrter Herr</i> <i>Ministerpräsident/Bundeskanzler</i> oder <i>Sehr geehrter Herr</i> <i>Ministerpräsident/ Bundeskanzler</i></p> <p><b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i></p>	<p><i>Herr Ministerpräsident</i> oder <i>Exzellenz</i></p>
Minister	<p><i>Sehr geehrter Herr Minister</i></p> <p><b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i></p>	<p><i>Herr Minister</i></p>
Präsident einer Europäischen Institution	<p><i>Sehr verehrter Herr Präsident</i> oder <i>Sehr geehrter Herr Präsident</i></p> <p><b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i></p>	<p><i>Herr Präsident</i></p>
Vizepräsident/Mitglied der Europäischen Kommission	<p><i>Sehr verehrter Herr</i> <i>Vizepräsident/Kommissar</i> oder <i>Sehr geehrter Herr</i> <i>Vizepräsident/Kommissar</i> oder <i>Exzellenz</i></p> <p><b>Schlussformel:</b></p>	<p><i>Herr Vizepräsident</i> oder <i>Exzellenz</i></p>

	<i>Mit ausgezeichneter Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i>	
Vizepräsident des Europäischen Parlaments	<i>Sehr verehrter Herr Vizepräsident</i> oder <i>Sehr geehrter Herr Vizepräsident</i>	<i>Herr Vizepräsident</i>
Mitglied des Europäischen Parlaments	<i>Sehr geehrter Herr Abgeordneter</i> oder <i>Sehr geehrter Herr [akad. Grad]</i> <i>[Familiennamen]</i>	<i>Herr Abgeordneter</i> oder <i>Herr [akad. Grad]</i> <i>[Familiennamen]</i>

## 2.12 Kurzformen (Abkürzungen, Kurzwörter, Akronyme)

- Bei der **ersten Erwähnung** eines Kürzels oder Akronyms muss der **vollständige Wortlaut** angegeben werden: *Rat "Allgemeine Angelegenheiten" (GAC), Europäischer Wirtschaftsraum (EWR)*
- Allgemeine Regeln:

Kategorie	Schreibweise	Beispiele
Kürzel und Akronyme mit <b>bis zu 5 Buchstaben</b> sowie Kürzel und Akronyme mit <b>unaussprechbarer</b> Buchstabenfolge	<b>versal</b> und ohne Punkte	<i>EWG, EFSI, EUMCWG, COMEP, NATO, EZB;</i> AUSNAHME: <i>AStV</i> (abgeleitet von: <i>Ausschuss der Ständigen Vertreter der Regierungen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union</i> )
Kürzel und Akronyme <b>ab 6 Buchstaben</b>	mit <b>großem Anfangsbuchstaben</b> und dann <b>klein</b> sowie <b>ohne Punkte</b>	<i>Unesco, Esprit</i>

- Die Liste der häufigsten mit dem **Rat der EU verbundenen Akronyme** (z. B. **AStV** und ähnliche **Abkürzungen der Vorbereitungsgremien**) finden Sie hier:  
<https://www.consilium.europa.eu/de/council-eu/preparatory-bodies/?Page=1>

## 2.13 Behörden und Einrichtungen

- Für EU-Behörden, siehe: [EU Whoiswho](#).
- Für die Namen der slowenischen Behörden und deren Organisationseinheiten, siehe: <https://www.gov.si/drzavni-organi/vladne-sluzbe/generalni-sekretariat-vlade/o-generalnem-sekretariatu-vlade/sektor-za-prevajanje>.
- Für die Namen anderer Organisationen siehe die Webseite der jeweiligen Organisation und andere offizielle und zuverlässige Quellen.

Anmerkung:

Der Rat der Europäischen Union ist **nicht zu verwechseln** mit dem Europäischen Rat (ein Organ der EU) oder dem Europarat (eine internationale Organisation).

## 2.14 Zitierweise der Rechtsakte

- Für EU-Rechtsakte, siehe **EUR-Lex-Webseite**.
- Beim Übersetzen von Namen der slowenischen Gesetze ist es **empfohlen**, ein **funktionales Äquivalent** im Deutschen zu finden (z. B. *Zakon o prekrških*: das Gesetz über Ordnungswidrigkeiten). Bei der **ersten Erwähnung** sind der slowenische Titel und die Abkürzung in Klammern anzugeben, z. B. *das Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Zakon o prekrških – ZP-1)*, danach nur der deutsche Titel des Gesetzes. Die Verwendung slowenischer Abkürzungen ist zu vermeiden.
- Siehe die untenstehende Tabelle für **Bezugnahmen auf Gliederungselemente** der Rechtsakte:

Slowenisch	Deutsch	Englisch
zvezek	Buch	Book
del	Teil	Part
odsek	Abschnitt	Division
poglavje	Kapitel	Chapter
oddelek	Paragraph, §	section 1
pododdelek/odstavek	Absatz	subsection (1)
stavek	Satz	sentence 1
številka	Nummer	no. 1
točka/črka	Buchstabe	letter
alineja	<del>Anstrich</del> , Spiegelstrich, auch Gedankenstrich	indent
	<i>Akte mit Artikeln und internationale Abkommen:</i>	
člen	Artikel	Article
odstavek	Absatz	paragraph (1)
		Citation: Article 5 (3) of the Basic Law
naslednja (stran)	f = folgender	et seq. (section 3 et seq.)
naslednje (strani)	ff = folgende	et seqq. (section 3 et seqq.)

## 2.15 Indirekte Rede

- Zur Wiedergabe von **Zitaten in Pressemitteilungen mit Konjunktiv I**:
  - *Der Minister antwortete, dass er den Bericht so nicht akzeptieren könne.*
  - *Der Regierungssprecher erklärte, der Minister sei sich der Umweltproblematik bewusst.*
  - *Die Antwort des Ministers habe lange auf sich warten lassen.*
  - *Seine Äußerungen seien eine Zumutung für alle Anwesenden gewesen.*
- Präpositionen zur **Umschreibung mit Indikativ**: *entsprechend (+Dativ), gemäß (+Dativ), laut (+Genitiv, auch Dativ), nach (+Dativ), zufolge (+Dativ)*
  - *Dem Regierungsbeschluss zufolge wird es keine Steuererhöhungen geben.*
- Beispiele von indirekte Rede einleitenden **Verben**:
  - *antworten, äußern, behaupten, berichten, denken, erklären, fragen, glauben, meinen, sagen*
- Beispiele von indirekte Rede einleitenden **Nomen**:
  - *die Antwort, die Aussage, die Äußerung, die Behauptung, die Erklärung, die Frage*

### 3. ANHANG

#### 3.1 Vereinbarte Schreibweisen

Slowenisch	Deutsch	Hinweis
država članica (EU)	Mitgliedstaat	Im EU-Amtsdeutsch <b>ohne</b> zusätzliches Fugen-s.
voditelji držav in vlad	Staats- und Regierungschefs	
Svet EU	Rat	'Der Rat der EU' bei der ersten Erwähnung und im Falle der Mehrdeutigkeit.
predsedujoča država (Svetu EU)	Vorsitzland	Im Allgemeinen
predsedstvo	Ratsvorsitz	Im Allgemeinen
trio predsedujočih držav	(der) Dreivorsitz	
trio	(das) Trio	
evrsko območje, evroobmočje	Euroraum/Eurogebiet	Vermeiden Sie "Eurozone".
ministrsko zasedanje/ zasedanje ministrov in ministric	Tagung auf Ministerebene/ Ministertagung	
srečanje/seja ministrov	z. B. informelles Treffen der Innenministerinnen und - minister	
neformalno srečanje ministrov	informelles Treffen auf Ministerebene	Vermeiden Sie 'inoffiziell'.
seja Sveta	Ratstagung/Tagung des Rates	
videoseja/videokonferenca	Videokonferenz	
sestava Sveta EU	Ratsformation	
poslanec/poslanci Evropskega parlamenta	MdEP/Mitglied des Europäischen Parlaments	Amtliche Bezeichnung. Am häufigsten verwendete Bezeichnung: Europaabgeordnete/ Europaparlamentarier
trialog	(der) Trilog	
Naslednja generacija EU	(der Wiederaufbaufonds) Next Generation EU	Nicht 'NextGenerationEU'

kibernetski napad	(der) Cyber-Angriff	Auch '(die) Cyber-Attacke'. <b>ABER:</b> Cybersicherheit.
kibernetska odpornost	Cyber-Resilienz	
Pripravljeni na 55	Fit für das 55-%-Ziel	Ein Klima- und Energiepaket der EU
Organ za odziv na izredne zdravstvene razmere (HERA)	Europäische Behörde für die Krisenvorsorge und -reaktion bei gesundheitlichen Notlagen (HERA)	
novi pakt o migracijah in azilu	neues Migrations- und Asyl-Paket	
zeleni in digitalni prehod	grüner und digitaler Wandel	Auch: grüner Wandel und digitale Transformation
Evropska gastronomska regija 2021	Europäische Region der Gastronomie 2021	
znak evropske dediščine	Europäisches Kulturerbe-Siegel	

### 3.2 Slowenische politische Parteien und parlamentarische Gruppen

Slowenisch	Deutsch
Gibanje Svoboda	Politische Partei Svoboda / Politische Partei Gibanje Svoboda
Socialni demokrati (SD)	Sozialdemokraten (SD)
Levica	Die Linke
Slovenska demokratska stranka (SDS)	Slowenische Demokratische Partei (SDS)
Nova Slovenija (NSi)	Neues Slowenien (NSi)

### 3.3 Slowenische Feiertage

Datum	Slowenisch	Deutsch
1. und 2. Januar	ново leto	Neujahr
8. Februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik	Prešeren-Tag: Slowenischer Kulturfeiertag
	velika noč, velikonočna nedelja	Ostern, Ostersonntag
	velikonočni ponedeljek	Ostermontag
27. April	dan upora proti okupatorju	Tag des Aufstands gegen die Besatzungsmacht
1. und 2. Mai	praznik dela	Tag der Arbeit
	binkošti, binkoštna nedelja	Pfingsten, Pfingstsonntag
8. Juni	dan Primoža Trubarja	Primož Trubar-Tag
25. Juni	dan državnosti	Tag der Eigenstaatlichkeit
15. August	Marijino vnebovzetje	Maria Himmelfahrt
17. August	združitev prekmurskih Slovencev z matičnim narodom	Vereinigung von Prekmurje mit dem Mutterland
15. September	vrnitev Primorske k matični domovini	Rückgabe von Primorska an das Mutterland
23. September	dan slovenskega športa	Tag des slowenischen Sports
25. Oktober	dan suverenosti	Tag der Souveränität
31. Oktober	dan reformacije	Reformationstag
1. November	dan spomina na mrtve	Allerheiligen
23. November	dan Rudolfa Maistra	Rudolf Maister Gedenktag
25. Dezember	božič	Weihnachtsfeiertag
26. Dezember	dan samostojnosti in enotnosti	Unabhängigkeitstag

### 3.4 Ratsformationen und Vorbereitungsgremien

#### Ratsformationen

Slowenische Bezeichnung	Kürzel	Deutscher Name	Kürzel
Svet za kmetijstvo in ribištvo	AGRIFISH	Rat "Landwirtschaft und Fischerei"	/
Svet za konkurenčnost	COMPET	Rat "Wettbewerbsfähigkeit"	/
Svet za ekonomske in finančne zadeve	ECOFIN	Rat "Wirtschaft und Finanzen"	ECOFIN-Rat
Svet za izobraževanje, mladino, kulturo in šport	EYCS	Rat "Bildung, Jugend, Kultur und Sport"	/
Svet za zaposlovanje, socialno politiko, zdravje in varstvo potrošnikov	EPSCO	Rat "Beschäftigung, Sozialpolitik, Gesundheit und Verbraucherschutz"	/
Svet za okolje	ENVI	Rat "Umwelt"	ENVI
Svet za zunanje zadeve	/	Rat "Auswärtige Angelegenheiten"	/
Svet za splošne zadeve	GAC	Rat "Allgemeine Angelegenheiten"	GAC
Svet za pravosodje in notranje zadeve	PNZ	Rat "Justiz und Inneres"	Jl
Svet za promet, telekomunikacije in energijo	PTE	Rat "Verkehr, Telekommunikation und Energie"	TTE

#### Vorbereitungsgremien des Rates der Europäischen Union

SL: <https://www.consilium.europa.eu/sl/council-eu/preparatory-bodies/>

DE: <https://www.consilium.europa.eu/de/council-eu/preparatory-bodies/>

### 3.5 Tagungen und Konferenzen

#### Tagungen auf Ministerebene

Art der Tagung	Slowenisch	Deutsch
<b>(Offizielle) Tagung</b>	Svet za kmetijstvo in ribištvo  zasedanje Sveta za kmetijstvo in ribištvo	Rat "Landwirtschaft und Fischerei"  Tagung des Rates für Landwirtschaft und Fischerei  <i>auch: Ratstagung (im Fließtext)</i>
	Svet za zunanje zadeve  zasedanje Sveta za zunanje zadeve	Rat "Auswärtige Angelegenheiten"  Tagung des Rates für auswärtige Angelegenheiten  <i>auch: Ratstagung</i>
<b>(Offizielle) Tagung per Videokonferenz</b>	neformalna videokonferenca ministrov in ministrice za trgovino	Informelle Videokonferenz auf Ministerebene "Handel"
	neformalna videokonferenca ministrov in ministrice za zunanje in notranje zadeve	Informelle Videokonferenz auf Ministerebene "Auswärtige und innere Angelegenheiten"
	neformalna videoseja* ministrov in ministrice za gospodarstvo in finance  * <i>uneinheitliche Verwendung: videokonferenca/videoseja</i>	Informelle Videokonferenz auf Ministerebene "Wirtschaft und Finanzen"
<b>Informelle Tagung, organisiert vom Ratsvorsitz</b>	neformalno srečanje ministrov in ministrice za zaposlovanje in socialno politiko	Informelle Tagung auf Ministerebene "Beschäftigung und Sozialpolitik"
	neformalno srečanje ministrov in ministrice za okolje	Informelle Tagung auf Ministerebene "Umwelt"

	neformalno srečanje ministrov in ministric za kmetijstvo in ribištvo	Informelle Tagung auf Ministeriebene "Landwirtschaft und Fischerei"
<b>Informelle Tagung per Videokonferenz, organisiert vom Ratsvorsitz</b>	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministric za kmetijstvo in ribištvo	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministeriebene "Landwirtschaft und Fischerei"
	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videoseja* ministrov in ministric za zdravje  * <i>uneinheitliche Verwendung:</i> videokonferenca/videoseja	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministeriebene "Gesundheit"
	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministric za trgovino	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministeriebene "Handel"

### Anmerkungen

Die informellen Ministertagungen sind **keine** Ratstagungen. Die nicht amtliche Kurzform darf ausschließlich in Gesprächsunterlagen und Texten für die interne/organisatorische Kommunikation verwendet werden (**nicht** in Pressemitteilungen).

## Ministerkonferenzen

Slowenisch	Deutsch
ministrska konferenca o [...] <i>Primer:</i> Ministrska konferenca o Evropskem raziskovalnem prostoru	Ministerkonferenz über [Titel(umschreibung)]  <i>Beispiel:</i> Ministerkonferenz über den Europäischen Forschungsraum
ministrska konferenca "[Naslov]"  <i>Primer:</i> Ministrska konferenca »Razvoj mest v 21. stoletju« Ministrska konferenca »PISA and Beyond«	Ministerkonferenz "[Titel]"  <i>Beispiele:</i> Ministerkonferenz "Stadtentwicklung im 21. Jahrhundert" Ministerkonferenz "PISA and Beyond"

### Anmerkungen

Zur Abgrenzung von informellen Tagungen der Ministerinnen und Minister ("informelle Räte") dürfen Ministerkonferenzen **nicht** als "**(informelle) Tagung**" bezeichnet werden. Eine Verwendung der **Abkürzung** der Ratsformation im **Titel einer Veranstaltung** ist **nicht zulässig**.

### Andere Veranstaltungsformate

Slowenisch	Deutsch
srečanje generalnih direktorjev za [področje pristojnosti] <i>Primer:</i> srečanje generalnih direktorjev za poklicno in strokovno izobraževanje <i>Primer:</i> neformalno srečanje generalnih direktorjev za gozdarstvo	a) Treffen der Generaldirektorinnen und -direktoren für [Zuständigkeitsbereich]  <i>Beispiel:</i> Treffen der Generaldirektorinnen und -direktoren für berufliche Aus- und Weiterbildung b) Treffen der [Zuständigkeitsbereich] Generaldirektorinnen und -direktoren  <i>Beispiele:</i> Informelles Treffen der Forstdirektorinnen und -direktoren c) Generaldirektorentreffen [Zuständigkeitsbereich]  <i>Beispiel:</i> Generaldirektorentreffen Wirtschaft <i>Hinweis:</i> Das Bestimmungswort bei Komposita ist geschlechtslos.
srečanje visokih uradnikov	Treffen hoher Beamter
Delavnica o [tema] <i>Primer:</i> Delavnica o podnebnih spremembah	Workshop zu [Thema] <i>Beispiel:</i> Workshop zum Thema Klimawandel
Fotografska razstava: [naslov] <i>Primer:</i> Fotografska razstava: Obrazi Evrope	Fotoausstellung: [Titel] <i>Beispiel:</i> Fotoausstellung: Faces of Europe
Razprava o [tema]  <i>Primer:</i> Razprava o kmetijstvu in gozdarstvu	Diskussionsveranstaltung zu [Thema]  <i>Beispiel:</i> Diskussionsveranstaltung zu Land- und Forstwirtschaft
Dialog z državljani o [tema]	Bürgerdialog über/zu [Thema]

### 3.6 Geographische Namen

#### Liste der Mitgliedstaaten und Beitrittskandidaten der EU

<b>EU-Mitgliedstaaten</b>	
<b>Slowenisch</b>	<b>Deutsch</b>
Belgija	Belgien
Bolgarija	Bulgarien
Češka	Tschechien
Danska	Dänemark
Nemčija	Deutschland
Estonija	Estland
Irska	Irland
Grčija	Griechenland
Španija	Spanien
Francija	Frankreich
Hrvaška	Kroatien
Italija	Italien
Ciper	Zypern
Latvija	Lettland
Litva	Litauen
Luksemburg	Luxemburg
Madžarska	Ungarn
Malta	Malta
Nizozemska	Niederlande
Avstrija	Österreich
Poljska	Polen
Portugalska	Portugal
Romunija	Rumänien
Slovenija	Slowenien
Slovaška	Slowakei
Finska	Finnland
Švedska	Schweden

<b>Beitrittskandidaten</b>	
<b>Slowenisch</b>	<b>Deutsch</b>
Albanija	Albanien
Bosna in Hercegovina	Bosnien und Herzegowina
Črna gora	Montenegro
Moldavija	Moldau
Severna Makedonija	Nordmazedonien
Srbija	Serbien
Turčija	Türkei
Ukrajina	Ukraine

## Liste europäischer Städte

<b>Slowenisch</b>	<b>Deutsch</b>
Amsterdam	Amsterdam
Atene	Athen
Berlin	Berlin
Bratislava	Pressburg
Bruselj	Brüssel
Budimpešta	Budapest
Bukarešta	Bukarest
Haag	Den Haag
Dublin	Dublin
Dunaj	Wien
Helsinki	Helsinki
København	Kopenhagen
Lizbona	Lissabon
Ljubljana	Ljubljana
Luxembourg	Luxemburg
Madrid	Madrid
Nikozija	Nikosia
Pariz	Paris
Praga	Prag
Riga	Riga
Rim	Rom
Sofija	Sofia
Stockholm	Stockholm
Strasbourg	Straßburg
Talin	Tallinn
Valletta	Valletta
Varšava	Warschau
Vilna	Wilna
Zagreb	Zagreb

## Liste slowenischer Regionen

<b>Statistische Regionen</b>	
<b>Slowenisch</b>	<b>Deutsch</b>
osrednjeslovenska regija	die Region Osrednjeslovenska
gorenjska regija	die Region Gorenjska
goriška regija	die Region Goriška
obalno-kraška regija	die Region Obalno-kraška
primorsko-notranjska regija	die Region Primorsko-notranjska
regija jugovzhodna Slovenija	die Region Jugovzhodna Slovenija
posavska regija	die Region Posavska
zasavska regija	die Region Zasavska
savinjska regija	die Region Savinjska
koroška regija	die Region Koroška
podravska regija	die Region Podravska
pomurska regija	die Region Pomurska

<b>Andere Regionen</b>	
<b>Slowenisch</b>	<b>Deutsch</b>
Dolenjska	die Region Dolenjska
Gorenjska	die Region Gorenjska
Koroška	die Region Koroška
Notranjska	die Region Notranjska
Prekmurje	die Region Prekmurje
Primorska	die Region Primorska
Štajerska	die Region Štajerska
Kras	der Kras

### 3.7 Häufigste Zweifelsfälle der Variantenschreibung

#### A

aneinander**g**renzen  
abhanden**k**ommen  
anheim**m**stellen  
außer **A**cht lassen  
und **Ä**hnliches  
der **A**lleinerziehende; der **A**lleinstehende  
vor **a**llem  
**a**lles  
im **A**llgemeinen  
allgemein**g**ültig  
unter **a**nderem  
zum **a**nderen  
**a**nhand  
**a**nstelle  
aufeinander**f**olgen  
auf**g**rund  
auf**s**eiten  
aufwendig  
aufre**ch**terhalten [*in der Bedeutung  
"beibehalten"; Auseinanderschreibung nur in  
der Bedeutung "in aufrechter Haltung"*]  
aufs **Ä**ußerste / **B**este / Entschiedenste /  
**S**chärfste  
auseinander**b**rechen, auseinanders**ch**reiben,  
auseinanders**e**tzen  
außer**s**tande; sich außer**s**tande sehen

#### B

bekannt **m**achen; bekannt **g**eben  
bereit**s**tellen  
besorgniser**r**egend  
es ist das **B**este / am **b**esten, ... zu tun  
in **B**ezug auf

#### D

**d**a gewesen  
dahin gehend  
(alles) daran**s**etzen  
**d**asselbe  
auf **D**eutsch  
diensthabend

#### E

ebendies; ebendieser (usw.); ebendort  
ebenso gut; ebenso oft; ebenso viel  
sich zu **e**igen machen  
einher**g**ehen  
**e**iniges  
jeder **E**inzelne

im **E**inzelnen  
ins Einzelne gehen  
als **E**rstes; fürs **E**rste; zum **E**rsten  
essenziell

#### F

fehl**l**eiten; fehl**s**chlagen  
fertig**s**tellen  
im **F**olgenden  
**F**oto(**g**rafie); foto(**g**rafisch)  
in**f**rage stellen/kommen

#### G

gegenüber**s**tehen  
genau nehmen  
gewinn**b**ringend  
gleich**b**leibend; gleich**l**autend  
gleich gesinnt; Gleich**g**esinnter  
das **G**leiche  
-**g**rafie; -**g**rafisch  
im **G**roßen und **G**anzen

#### H

halt**m**achen  
eine **H**andvoll  
hoch qualifiziert  
**H**underte

#### I

im**s**tande sein  
in**s**tand setzen  
irgend**e**twas  
irgend**j**emand

#### K

**K**alter Krieg  
kennen**l**ernen  
im **K**laren sein  
seit **K**urzem; vor **K**urzem

#### L

seit **L**angem  
auf dem **L**aufenden sein / halten

#### M

mithilfe

#### N

im **N**achhinein  
nahe**b**ringen; nahe**l**egen; nahe**l**iegen  
des **N**äheren

nebeneinanderliegen; nebeneinanderstellen  
auf **Neue** [als substantiviertes Adjektiv groß  
geschrieben]  
von **Neuem** [in präpositionalen Fügungen klein  
geschrieben]  
seit **Neuestem**  
nummerieren

## O

oben genannt  
Tag der **offenen** Tür  
**offen**bleiben; **offen**legen; **offen**stehen [*wenn  
nicht in der Bedeutung "geöffnet"*]

## P

platzieren  
Potenzial  
potenziell

## Q

## R

recht haben / behalten / bekommen / geben /  
tun  
zu **Recht**  
richtigstellen  
ruhen lassen

## S

schwerfallen  
schwerwiegend  
selbstständig  
**sodass**  
**sogenannt**  
stattdessen  
stehen bleiben, stehen lassen  
substanziell

## T

Tausende  
ein paar **Tausend**  
tiefgreifend, tiefgehend

## U

überhandnehmen  
im **Übrigen**  
unrecht haben / behalten / bekommen /  
geben  
**unrecht tun**  
unten genannt

## V

verloren gehen

vielversprechend  
vonseiten  
vonstattengehen  
im **Voraus** [*Adverb mit einem (mit der  
Präposition verschmolzenen) Artikel wird groß  
geschrieben*]  
im **Vorhinein** [*Adverb mit einem (mit der  
Präposition verschmolzenen) Artikel wird groß  
geschrieben*]  
von **vornherein** [*Adverb in präpositionalen  
Fügungen wird klein geschrieben*]

## W

bei **Weitem**; bis auf **Weiteres**; ohne **Weiteres**  
des **Weiteren**  
weiterentwickeln  
weitgehend  
weitreichend  
weitverbreitet  
weitverzweigt  
wie viel; wie viele  
wohlüberlegt  
wohllunterrichtet  
wohllvollend

## XYZ

eine **Zeit** lang  
sich zufriedengeben  
zufriedenstellend  
zugrunde legen / liegen  
zugunsten  
zugutehalten; zugutekommen  
zulasten  
zuleide  
zumute  
zunichtemachen  
zunutze machen  
zu **Recht**  
zurechtkommen  
zurate ziehen  
zuschanden (werden)  
zurzeit [*in der Bedeutung "gegenwärtig";  
Auseinanderschreibung nur in Verbindung mit  
Attribut, z. B. "zur Zeit des Dienstantritts"*]  
zuschulden kommen lassen  
zustande bringen  
zutage treten  
zuteilwerden  
zuungunsten  
zu viel  
zuwege bringen