

# DEUTSCHER STYLEGUIDE

für Übersetzer und Überprüfer von Texten für  
den slowenischen Vorsitz im Rat  
der Europäischen Union 2021

# Deutscher Styleguide

für Übersetzer und Überprüfer von Texten für die Website des slowenischen Vorsitzes im Rat der Europäischen Union 2021 (vom 1. Juli bis 31. Dezember 2021)

## Copyright:

Dieser Deutscher Styleguide wurde von der Abteilung für Übersetzen und Dolmetschen des Generalsekretariats der Regierung der Republik Slowenien verfasst und beruht auf dem Styleguide für den deutschen Ratsvorsitz im Jahr 2020, dem Styleguide für den finnischen Ratsvorsitz im Jahr 2019, dem Vademecum für Übersetzen für die Europäische Kommission (2020), dem Übersetzungshandbuch der Europäischen Kommission und den unten angegebenen Webressourcen.

## Inhaltsverzeichnis

Einführung .....	4
1. Stil- und Terminologie-Ressourcen .....	4
2. Allgemeines .....	5
2.1 Sprachvarianten (DE, AT, CH) .....	5
2.2 Klar und deutlich schreiben .....	5
2.3 Inklusive Sprache .....	5
2.3.1 Geschlechtsneutrale Sprache .....	5
2.3.2 Menschen mit Behinderungen .....	6
2.4 Einheitliche Sprache der EU .....	7
3. Konventionen/Vereinbarungen .....	8
3.1 Groß- und Kleinschreibung .....	8
3.2 Zeichensetzung .....	8
3.2.1 Aufzählungspunkte .....	9
3.2.2 Doppelpunkt .....	9
3.2.3 Komma .....	10
3.2.4 Schrägstrich .....	10
3.2.5 Bindestrich vs. Gedankenstrich .....	10
3.2.6 Anführungszeichen .....	10
3.2.7 Geschütztes Leerzeichen .....	11
3.2.8 Kursivdruck .....	11
3.3 Datums- und Zeitangaben .....	11
3.4 Adressen .....	11
3.5 Geografische Bezeichnungen .....	12
3.6 Kulturveranstaltungen .....	13
3.7 Transliterationen aus anderen Alphabeten .....	13
3.8 Zahlen .....	13
3.9 Geldbeträge und Währungen .....	13
3.10 Fremdwörter .....	14
3.11 Titel, Berufsbezeichnungen und Anredeformen .....	14
3.12 Kurzformen (Abkürzungen, Kurzwörter, Akronyme) .....	16
3.13 Slowenische Behörden und Einrichtungen .....	17
3.14 Zitierweise der Rechtsakte .....	17
3.15 Indirekte Rede .....	17
3.16 Hyperlinks .....	18
3.17 Vereinbarte Schreibweisen .....	18

4.	ANHÄNGE .....	20
4.1	ANHANG 1 – Offizielle Bezeichnungen des slowenischen Ratsvorsitzes und zulässige Kurzformen.....	20
4.2	ANHANG 2 – Ratsformationen und Vorbereitungsgremien.....	21
4.3	ANHANG 3 – Namen der mit dem Rat der EU verbundenen Veranstaltungen (informelle Treffen usw.) .....	22
4.4	Anhang 4 – Geographische Namen .....	25
4.5	ANHANG 5 – Begriffe und Ausdrücke.....	27
4.6	ANHANG 6 – Häufigste Zweifelsfälle der Variantenschreibung .....	28

## Einführung

Dieser Styleguide richtet sich überwiegend an die Übersetzer und Überprüfer/Revisoren, welche die deutschen Fassungen von Texten für den slowenischen Vorsitz im Rat der EU verfassen werden, von denen viele auf der Webseite [si2021.eu](http://si2021.eu) veröffentlicht werden. Durch Beachtung der in diesem Styleguide enthaltenen Empfehlungen kann jeder Textverfasser dazu beitragen, die Einheitlichkeit der Texte zu stärken und dem Rat zu ermöglichen, mit einheitlicher Stimme aufzutreten.

Dieser Styleguide steht auch den öffentlich Bediensteten zur Verfügung, die Texte auf Deutsch verfassen wollen.

Er beruht auf dem Styleguide für den deutschen Ratsvorsitz im Jahr 2020, dem Styleguide für den finnischen Ratsvorsitz im Jahr 2019, dem Vademecum für Übersetzen für die Europäische Kommission, dem Übersetzungshandbuch der Europäischen Kommission und den unten angegebenen Webressourcen.

### 1. Stil- und Terminologie-Ressourcen

Dieser 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"](#)

- 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)

- EU-Terminologie: [IATE](#)

Die folgenden Terminologie-Sammlungen sind auf der offiziellen Webseite des slowenischen Ratsvorsitzes zugänglich und gelten als verbindlich:

- Amtliche Bezeichnungen des slowenischen Ratsvorsitzes und zulässige Kurzformen (siehe Anhang 1)

- 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/>)

- Namen der slowenischen Regionen (siehe Anhang 4)

## 2. Allgemeines

### 2.1 Sprachvarianten (DE, AT, CH)

- **Deutsche Rechtschreibregeln** werden beachtet (siehe [Duden | Rechtschreibregeln](#)).
- Im Falle zweier Rechtschreibvarianten soll die **Duden-Empfehlung** ausgewählt werden.
- Die häufigsten **Zweifelsfälle** der Variantenschreibung sind im Anhang 6 zugänglich.

### 2.2 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.
- Beachten Sie den **Stil** und das **Vokabular** der Texte auf der offiziellen Webseite des **deutschen Ratsvorsitzes 2020** (<https://www.eu2020.de>).
- 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 <b>zur</b> Erteilung <b>der</b> Erlaubnis <b>zum</b> Führen <b>eines</b> Kraftfahrzeuges</i>	<i>Ihr <b>Antrag auf Erteilung der Fahrerlaubnis</b></i>

### 2.3 Inklusive Sprache

#### 2.3.1 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

### 2.3.2 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>

## 2.4 Einheitliche Sprache der EU

- Sprechen Sie im Allgemeinen über den "Rat" und nicht über die einzelnen Zusammensetzungen.
- Wenn Sie sich auf eine konkrete **Ratsformation** beziehen, wird diese ausschließlich nach dem Muster *Rat "Formation"* (evtl. Zusatz) wiedergegeben:
  - *Der Rat "Wettbewerbsfähigkeit" tagt am 27. September 2019 in Brüssel.*
  - *Rat "Auswärtige Angelegenheiten" (Handel)*
- Sprechen Sie über "Minister" anstatt "Mitgliedstaaten".

### 3. Konventionen/Vereinbarungen

#### 3.1 Groß- und Kleinschreibung

- In EU-Texten werden **Adjektive in festen Verbindungen mit Substantiven** 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 <i>delegierte</i> Verordnung	die <i>Delegierte</i> Verordnung (EU) Nr. 1397/2014 der Kommission
ein <i>gemeinsamer</i> Entwurf des Vermittlungsausschusses	die <i>Gemeinsame</i> Agrarpolitik
die <i>europäische</i> Integration	der <i>Europäische</i> Tag der Sprachen
in einem <i>mehrwährigen</i> Finanzrahmen	der <i>Mehrwährige</i> Finanzrahmen 2021–2027

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

<i>Jean-Monnet-Gebäude</i>	<i>In-die-Luft-Starren</i>
<i>Ad-hoc-Gruppe</i>	<i>US-amerikanisch</i>
<i>100-m-Lauf</i>	<i>5%-Hürde</i>
<i>E-Commerce</i>	<i>80er-Jahre</i>

- 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*

#### 3.2 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):



Die Leitgedanken der deutschen EU-Ratspräsidentschaft

### 3.2.1 Aufzählungspunkte

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

*Wir benötigen für das Übersetzen:*

- **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.**

### 3.2.2 Doppelpunkt

- Vor einem Zitat steht ein **Doppelpunkt (kein Komma)**:
  - *Donald Tusk, Präsident des Europäischen Rates: "Es ist höchste Zeit, darüber nachzudenken, wie sich die EU ausrichten sollte."*
- Nach einem Doppelpunkt wird **ein selbständiger Satz großgeschrieben**:
  - *Wichtiger Hinweis: Für den genauen Einsatz beachten Sie bitte den begleitenden Styleguide zur EU-Ratspräsidentschaft.*
- 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*

### 3.2.3 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."*

### 3.2.4 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 [3.2.1 Geschlechtsneutrale Sprache](#).

### 3.2.5 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 [3.5 Datums- und Zeitangaben](#).

### 3.2.6 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 [3.4.3 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."

### 3.2.7 Geschütztes Leerzeichen

- Geschützte Leerzeichen (<Ctrl+Shift+Leertaste> oder <Alt+0160>) sollten in den folgenden Fällen angewandt werden:
  - Prozentangabe: xx<sup>°</sup>% (AUSNAHME: 5%ig)
  - Maßangabe: 3<sup>°</sup>kg
  - Geldbeträge und Währungsangabe: 125<sup>°</sup>EUR, 12<sup>°</sup>Mio. <sup>°</sup>€
  - Datum: 1. <sup>°</sup>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

### 3.2.8 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.

### 3.3 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~~

### 3.4 Adressen

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

### 3.5 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 4.
- Für die Namen der slowenischen Regionen, siehe den letzten Teil des Anhangs 4.
- 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.
- *Ehemalige Jugoslawische Republik Mazedonien*: verwenden Sie immer deren Vollform: *Nordmazedonien* oder *Republik Nordmazedonien* (**nicht** *Nördliches Mazedonien*).
- Bosnien und Herzegowina, BiH (**nicht** *Bosnien-Herzegowina* oder *BiH*) besteht aus zwei Entitäten: *die Republika Srpska* und *die Föderation Bosnien und Herzegowina*; Ministerpräsident der Föderation BiH, *Vorsitzender* oder *Mitglied des Staatspräsidiums*; *Distrikt Brčko*; *Bosniaken*; *Serben*; *Kroaten*.

#### 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 Fluss Drava, der Berg Triglav

## Ortsnamen (Gassen, Straßen, Brücken, Gebäuden, 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*.

## 3.6 Kulturveranstaltungen

- Übersetzen Sie in Überschriften (Veranstaltungskalender, Pressemitteilungen) den Namen der Veranstaltung ins Deutsche.
- Im Fließtext verwenden Sie 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 beginnt mit einer kulturellen Veranstaltung, dem modernen Ballett "Der Wassermann" (Povodni mož). Der Wassermann wird zweimal vorgetragen.
- Falls der Name nicht übersetzbar ist, behalten Sie den originellen Namen (z. B. Europa Cantat).

## 3.7 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*

## 3.8 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 bitte **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

## 3.9 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.

### 3.10 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)

### 3.11 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**). Ansonsten gilt, dass nur der Grad "**Dr.**" angegeben wird, wenn es im Originaltext steht (slow. "mag. " und andere Grade werden **ausgelassen**).
- Empfohlene Formen für Reden und Ansprachen:

<b>Ministerpräsident</b>	<i>Ministerpräsident der Republik Slowenien Janez Janša Ministerpräsident Janez Janša</i>
--------------------------	---

<b>Minister</b>	<i>Minister für auswärtige Angelegenheiten Anže Logar Außenminister Anže Logar</i>
-----------------	--

<b>Staatspräsident der Republik Slowenien</b>	<i>Staatspräsident der Republik Slowenien Borut Pahor Staatspräsident Borut Pahor</i>
---	---

<b>Präsident des Europäischen Rates</b>	<i>Präsident des Europäischen Rates Charles Michel (EU-)Ratspräsident Charles Michel</i>
---	--

<b>Präsidentin der Europäischen Kommission</b>	<i>Präsidentin der Europäischen Kommission Ursula von der Leyen (EU-)Kommissionspräsidentin Ursula von der Leyen</i>
--	--

<b>Präsident des Europäischen Parlaments</b>	<i>Präsident des Europäischen Parlaments David Maria Sassoli (EU-)Parlamentspräsident David Sassoli</i>
--	---

<b>Hoher Vertreter der Europäischen Union für Außen- und Sicherheitspolitik</b>	<b>Hoher Vertreter der Europäischen Union für Außen- und Sicherheitspolitik <i>Josep Borrell Fontelles</i></b> <i>EU-Außenminister Josep Borrell EU-Außenbeauftragter Josep Borrell</i>
---	--

- AUSNAHME: Die deutsche Bezeichnung für die Regierungschefinnen bzw. -chefs des Vereinigten Königreichs (EN: *prime minister*) bzw. Frankreichs (FR: *premier ministre*) lautet *Premierministerin* bzw. *Premierminister*.
- Empfohlene Anredeformen und Grußformeln bei Reden:

<b>Funktion</b>	<b>Anrede (schriftlich)</b>	<b>Anrede (mündlich)</b>
Staatsoberhaupt	<i>Hochverehrter Herr Bundespräsident oder Sehr verehrter Herr Bundespräsident oder Exzellenz</i>  <b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung oder Mit vorzüglicher Hochachtung</i>	<i>Herr Bundespräsident oder Exzellenz</i>
Regierungschef	<i>Sehr verehrter Herr Ministerpräsident/Bundeskanzler oder Sehr geehrter Herr Ministerpräsident/ Bundeskanzler</i>  <b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung oder Mit vorzüglicher Hochachtung</i>	<i>Herr Ministerpräsident oder Exzellenz</i>
Minister	<i>Sehr geehrter Herr Minister</i>  <b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung oder Mit vorzüglicher Hochachtung Mit freundlichen Grüßen</i>	<i>Herr Minister</i>

Präsident einer Europäischen Institution	<i>Sehr verehrter Herr Präsident</i> oder <i>Sehr geehrter Herr Präsident</i>  <b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i>	<i>Herr Präsident</i>
Vizepräsident/Mitglied der Europäischen Kommission	<i>Sehr verehrter Herr</i> <i>Vizepräsident/Kommissar</i> oder <i>Sehr geehrter Herr</i> <i>Vizepräsident/Kommissar</i> oder <i>Exzellenz</i>  <b>Schlussformel:</b> <i>Mit ausgezeichneter Hochachtung</i> oder <i>Mit vorzüglicher Hochachtung</i>	<i>Herr Vizepräsident</i> oder <i>Exzellenz</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>

### 3.12 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: <b>A</b> usschuss der <b>S</b> tändigen <b>V</b> ertreter der <b>R</b> egierungen der <b>M</b> itgliedstaaten der <b>E</b> uropäischen Union)
Kürzel und Akronyme <b>ab 6 Buchstaben</b>	mit <b>großem Anfangsbuchstabe</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 Vorbereitungsgruppen**) finden Sie hier:  
<https://www.consilium.europa.eu/de/council-eu/preparatory-bodies/?Page=1>

### 3.13 Slowenische 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>

### 3.14 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** ist der slowenische Titel und die Abkürzung in Klammern anzugeben, z. B. *das Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Zakon o prekrških – ZP-1)*, danach nur die Abkürzung: *das ZP-1*.
- 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.)

### 3.15 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*

### 3.16 Hyperlinks

- Ersetzen Sie die Hyperlinks auf die slowenischen Websites mit Hyperlinks auf die entsprechenden deutschen bzw. englischen Webseiten. Falls eine deutsche bzw. englische Website nicht existiert, fügen Sie einen Hinweis hinzu, z. B.: *Fahrpläne, Preislisten und zusätzliche Informationen finden sie auf der Webseite des [Busbahnhofs in Ljubljana](#) ([Englisch](#)).*

### 3.17 Vereinbarte Schreibweisen

Slowenisch	Deutsch	Hinweis
država članica (EU)	Mitgliedstaat	Im EU-Amtsdeutsch <b>ohne</b> zusätzliches Fugen-s.
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  srečanje/seja ministrov	Tagung auf Ministerebene/ Ministertagung  z. B. informelles Treffen der Innenministerinnen und -minister	<b>WICHTIG:</b> Wenn es sich um eine Veranstaltung <b>auf Ministerebene</b> handelt, verwenden Sie " <b>Tagung</b> " (z. B. Informelle Tagung auf Ministerebene "Beschäftigung und Sozialpolitik"). Bei allen anderen Veranstaltungen <b>unter der Ministerebene</b> verwenden Sie <b>Treffen</b> (z. B. Treffen der Direktorinnen und -direktoren für berufliche Aus- und Weiterbildung).
neformalno srečanje ministrov	informelles Treffen auf Ministerebene	Vermeiden Sie 'inoffiziell'.
seja Sveta	Ratstagung/Tagung des Rates	Uneinheitlich im Slowenischen: formalno zasedanje/uradna seja

		Sveta EU)
videoseja/videokonferenca	Videokonferenz	Uneinheitlich im Slowenischen. Beide werden als 'Videokonferenz' übersetzt.
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)	Eine neu geplante EU-Behörde.
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	

## 4. ANHÄNGE

### 4.1 ANHANG 1 – Offizielle Bezeichnungen des slowenischen Ratsvorsitzes und zulässige Kurzformen

Slowenisch	
slovensko predsedovanje Svetu Evropske unije 2021	bevorzugt, offiziell
slovensko predsedovanje Svetu Evropske unije	bevorzugt, offiziell
slovensko predsedovanje Svetu EU 2021	bevorzugt
slovensko predsedovanje Svetu EU	bevorzugt
slovensko predsedovanje	zulässig, Kurzform
Deutsch	
Slowenischer Vorsitz im Rat der Europäischen Union 2021	bevorzugt, offiziell
Slowenischer Vorsitz im Rat der Europäischen Union	bevorzugt, offiziell
der slowenische Vorsitz im Rat der EU 2021	bevorzugt
der slowenische Vorsitz im Rat der EU	bevorzugt
der slowenische EU-Ratsvorsitz 2021	zulässig, Kurzform
der slowenische EU-Ratsvorsitz	zulässig, Kurzform
der slowenische Ratsvorsitz	zulässig, Kurzform

### SOZIALE NETZWERKE

z. B. #EU2021SI

Das Kürzel PSEU ist **nicht zu verwenden** (*predsedovanje Svetu EU – Vorsitz im Rat der EU*).

Die Varianten mit **Genitiv** (z. B. *Ratsvorsitz Sloweniens/Sloweniens Ratsvorsitz*) sind **ausschließlich** im Fließtext zur Vermeidung von Wiederholungen zu verwenden.

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

#### 4.2 ANHANG 2 – Ratsformationen und Vorbereitungsgremien

Slowenische Bezeichnung	Kürzel	English name	Abbreviation
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"	JI
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/>

#### 4.3 ANHANG 3 – Namen der mit dem Rat der EU verbundenen Veranstaltungen (informelle Treffen usw.)

- Für die Titel der Veranstaltungen während des slowenischen Ratsvorsitzes, siehe den Veranstaltungskalender auf der Website des slowenischen Ratsvorsitzes (<https://slovenian-presidency.consilium.europa.eu/de/veranstaltungen/>) und den Sitzungskalender des Rates der EU (<https://www.consilium.europa.eu/de/meetings/calendar/>).

#### Tagungen auf Ministerebene

Art der Tagung	Slowenisch	Deutsch
<b>(Offizielle) Tagung</b>	Svet za kmetijstvo in ribištvo ( <i>v koledarju</i> )	Rat "Landwirtschaft und Fischerei" ( <i>im Kalender</i> )
	zasedanje Sveta za kmetijstvo in ribištvo ( <i>v besedilu</i> )	Tagung des Rates für Landwirtschaft und Fischerei ( <i>im Fließtext</i> )  <i>auch:</i> Ratstagung ( <i>im Fließtext</i> )
	Svet za zunanje zadeve	Rat "Auswärtige Angelegenheiten"
	zasedanje Sveta za zunanje zadeve	Tagung des Rates für auswärtige Angelegenheiten  <i>auch:</i> Ratstagung
<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:</i> videokonferenca/videoseja	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 Ministerienebene "Umwelt"
	neformalno srečanje ministrov in ministrice za kmetijstvo in ribištvo	Informelle Tagung auf Ministerienebene "Landwirtschaft und Fischerei"
<b>Informelle Tagung per Videokonferenz, organisiert vom Ratsvorsitz</b>	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministrice za kmetijstvo in ribištvo	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministerienebene "Landwirtschaft und Fischerei"
	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videoseja* ministrov in ministrice za zdravje <i>* uneinheitliche Verwendung: videokonferenca/videoseja</i>	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministerienebene "Gesundheit"
	dogodek v organizaciji predsedstva: neformalna videokonferenca ministrov in ministrice za trgovino	organisiert vom Ratsvorsitz: Informelle Videokonferenz auf Ministerienebene "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 podnebni 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]

#### 4.4 Anhang 4 – Geographische Namen

##### Liste der Mitgliedstaaten und Beitrittskandidaten der EU

<b>EU-Mitgliedstaaten</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>	
Albanija	Albanien
Črna gora	Montenegro
Severna Makedonija	Nordmazedonien
Srbija	Serbien
Turčija	Türkei

##### Liste europäischer Städte

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
Valetta	Valetta
Varšava	Warschau
Vilna	Wilna
Zagreb	Zagreb

#### Liste slowenischer Regionen

<b>Statistische Regionen</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>	
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

## 4.5 ANHANG 5 – Begriffe und Ausdrücke

### Motto und Prioritäten

Skupaj. Odporna. Evropa.	Gemeinsam. Widerstandsfähig. Europa.
odpornost in okrevanje Evropske unije, strateško avtonomna Unija	Resilienz, Erholung und strategische Autonomie der Europäischen Union
Konferenca o prihodnosti Evrope	Konferenz zur Zukunft Europas
unija evropskega načina življenja, vladavine prava in enakih meril za vse	eine Union, die die europäische Lebensweise, Rechtsstaatlichkeit und gleiche Maßstäbe für alle fördert
verodostojna in varna Evropska unija, sposobna zagotavljati varnost in stabilnost v svoji sosesčini	eine glaubwürdige und sichere Europäische Union, die Sicherheit und Stabilität auch in der Nachbarschaft gewährleisten kann

## 4.6 ANHANG 6 – 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  
**a**uf**g**rund  
**a**uf**s**eiten  
**a**ufwendig  
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 **g**ewesen  
dahin **g**ehend  
(alles) dar**a**n**s**etzen  
**d**asselbe  
auf **D**eutsch  
dienst**h**abend

### E

eb**e**ndies; eb**e**ndieser (usw.); eb**e**ndort  
eb**e**nso gut; eb**e**nso oft; eb**e**nso viel  
sich zu **e**igen machen  
ein**h**ergehen  
**e**in**g**es  
jeder **E**inzelne

im **E**inzelnen  
ins **E**inzelne gehen  
als **E**rstes; fürs **E**rste; zum **E**rsten  
essenzi**e**ll

### 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 **n**ehmen  
gewinn**b**ringend  
gleich**b**leibend; gleich**l**autend  
gleich **g**esinnt; 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

**i**m**s**tande sein  
**i**n**s**tand setzen  
irgend**e**twas  
irgend**j**emand

### K

**K**alter Krieg  
kenn**e**nlernen  
im **K**laren sein  
seit **K**urzem; vor **K**urzem

### L

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

### M

**m**ithilfe

### 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**  
**richtig**stellen  
ruhen lassen

## S

**schwer**fallen  
**schwer**wiegend  
**selbst**ständig  
**sodass**  
**sogenannt**  
**statt**dessen  
stehen bleiben, stehen lassen  
substanziell

## T

**Tausende**  
ein paar **Tausend**  
**tief**greifend, **tief**gehend

## U

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

## V

verloren gehen

viel**versprechend**  
**von**seiten  
**von**stattgehen  
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 **vorn**herein [*Adverb in präpositionalen  
Fügungen wird klein geschrieben*]

## W

bei **Weitem**; bis auf **Weiteres**; ohne **Weiteres**  
des **Weiteren**  
weiterentwickeln  
**weit**gehend  
**weit**reichend  
**weit**verbreitet  
**weit**verzweigt  
wie viel; wie viele  
**wohl**überlegt  
**wohl**unterrichtet  
**wohl**wollend

## XYZ

eine **Zeit** lang  
sich zufriedengeben  
zufriedenstellend  
zugrunde legen / liegen  
**zugunsten**  
zugute**halten**; zugute**kommen**  
**zulasten**  
**zuleide**  
**zumute**  
zunicht**emachen**  
**zunutze** machen  
zu **Recht**  
zurecht**kommen**  
**zur**ate 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  
zuteil**werden**  
**zuungunsten**  
zu viel  
**zuwege** bringen

