










The 1-Page M&A Translation Blueprint

Ihr Masterplan für erstklassige Übersetzungen auf einer Seite

Das Fundament (Das "WARUM") <small>Dieser Abschnitt stellt sicher, dass die Übersetzung Ihre strategischen Geschäftsziele unterstützt.</small>	 1. Strategisches Hauptziel <small>Welches primäre Geschäftsziel, soll mit dieser Übersetzung erreicht werden? (z.B. Die Diligence für Käuferseite abschließen, Verkäuferdokumentation vorbereiten, Closing des Deals sichern)</small>	 2. Definierte Zielgruppe <small>Wer genau muss durch diesen Text überzeugt oder informiert werden? (z.B. Anwälte der Gegenseite, Investmentbanker, Wirtschaftsprüfer, Management des Zielunternehmens)</small>	 3. Gewünschte Wirkung <small>Was soll die Zielgruppe nach dem Lesen denken, fühlen oder tun? (z.B. "Die Dokumentation ist lückenlos und professionell.", "Es gibt keine versteckten Risiken.", "Wir können dem Closing zustimmen.")</small>
Der Inhalt (Das "WIE") <small>Dieser Abschnitt definiert die sprachliche und stilistische Umsetzung für maximale Wirkung.</small>	 4. Tonalität & Markenstimme <small>Wie soll Ihre Marke im Zielmarkt klingen? (z.B. Hoch-formell & akademisch, Selbstbewusst & führend, Neutral & sachlich, Nahbar & verständlich)</small>	 5. Stilistische Referenzen <small>Gibt es existierende Dokumente (Original oder Übersetzung), die als Goldstandard für den Stil dienen? (Link oder Dateiname)</small>	 6. Kritische Terminologie <small>Welche 3-5 Begriffe sind für Ihr Unternehmen/Produkt absolut entscheidend und müssen konsistent verwendet werden? (z.B. Begriffe aus dem Kaufvertrag, spezifische Haftungsklauseln, Namen der beteiligten Parteien)</small>
Die Umsetzung (Das "WAS & WANN") <small>Dieser Abschnitt legt die operativen Rahmenbedingungen für eine reibungslose Abwicklung fest.</small>	 7. Quellmaterial & Umfang <small>Welches Dokument (und welche Teile davon) soll übersetzt werden? (z.B. "Gesamtes Dokument 'IFU_Version_3.2.docx'", "Nur Kapitel 5-7 aus 'Vertrag_Entwurf.pdf'")</small>	 8. Format & Anforderungen <small>Gibt es besondere Wünsche an das Format der Lieferung? (z.B. "Als Word-Datei mit sichtbaren Änderungen", "Benötigt eine Beglaubigung", "Direkt in unserem CMS übersetzen")</small>	 9. Verbindlicher Zeitplan <small>Gibt es eine externe, unumstößliche Deadline für das Projekt? (Datum für Eröffnung des Datenraums, Deadline für Closing, Aufsichtsratsitzung)</small>

Bereit, Ihre Strategie in die Tat umzusetzen?

Buchen Sie jetzt eine **kostenlose 15-minütige Blueprint-Analyse**. Wir gehen gemeinsam durch Ihren ausgefüllten Plan, identifizieren die kritischsten Hebel für Ihr Projekt und skizzieren eine Roadmap für ein perfektes Ergebnis.

E-Mail: contact@atlantik-t.com
 Unsere Erfolgsgeschichten (Fallstudien): atlantik-t.com/de/fallstudien

ATLANTIK Bochum GmbH

Universitätsstraße 125, 44789 Bochum | Sitz: Bochum, Deutschland | Amtsgericht Bochum, HRB 15926 | VAT # DE305051702 | Geschäftsführer: Alexander Maik Hamm

+49 234 70 10 95 | info@atlantik-t.com | atlantik-t.com