

Der Rat**C/55/17****Fünfundfünfzigste Tagung
Genf, 29. Oktober 2021****Original:** englisch
Datum: 18. Oktober 2021**RICHTLINIEN FÜR ÜBERSETZUNGEN***vom Verbandsbüro erstelltes Dokument**Haftungsausschluss: dieses Dokument gibt nicht die Grundsätze oder eine Anleitung der UPOV wieder*

1. Zweck dieses Dokuments ist es, den Rat zu ersuchen, den Entwurf der UPOV-Richtlinien für Übersetzungen auf Grundlage des in Anlage I dieses Dokuments wiedergegebenen Texts zu billigen. Der Entwurf der in Anlage I dieses Dokuments wiedergegebenen UPOV-Richtlinien für Übersetzungen wurde vom Beratenden Ausschuss am 21. September 2021 auf dem Schriftweg gebilligt. Die WIPO-Amtsanweisung Nr. 5/2019 vom 31. Januar 2019 „*Translation of Official WIPO Documentation*“ wurde zwecks Bezugnahme in Anlage II dieses Dokuments wiedergegeben.

2. Der Rat wird ersucht, den Entwurf der UPOV-Richtlinien für Übersetzungen auf Grundlage des in Anlage I dieses Dokuments wiedergegebenen Texts zu billigen.

[Anlage I folgt]

ANLAGE I

ENTWURF VON UPOV-RICHTLINIEN FÜR ÜBERSETZUNGEN
vom Beratenden Ausschuss am 21. September 2021 gebilligt

UPOV-Übereinkommen und WIPO/UPOV-Vereinbarung

1. Der UPOV-Übersetzungsbedarf wird in Übereinstimmung mit den Entscheidungen des Rates durch das UPOV-Übereinkommen geregelt.

2. Artikel 28 der Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens lautet wie folgt:

„Artikel 28
Sprachen

(1) [*Sprachen des Büros*] Das Verbandsbüro bedient sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben der deutschen, der englischen, der französischen und der spanischen Sprache.

(2) [*Sprachen in bestimmten Sitzungen*] Die Sitzungen des Rates und die Revisionskonferenzen werden in diesen vier Sprachen abgehalten.

(3) [*Weitere Sprachen*] Der Rat kann die Benutzung weiterer Sprachen beschließen.“

3. In der Vereinbarung zwischen der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) und der UPOV vom 26. November 1982 („WIPO/UPOV-Vereinbarung“, einzusehen unter https://www.upov.int/edocs/infdocs/de/upov_inf_8.pdf), heißt es in Artikel 1 und 2 wie folgt:

„Artikel 1

Bedarf der UPOV

(1) Die WIPO sorgt für den Bedarf der UPOV in Bezug auf:
[...]

v) die Übersetzung und den Druck von Dokumenten und Veröffentlichungen, die von dem Verbandsbüro ausgearbeitet worden sind,
[...]

(2) Der Bedarf der UPOV ist auf der Grundlage vollkommener Gleichheit mit dem Bedarf der anderen von der WIPO verwalteten Verbände zu befriedigen.“

„Artikel 2

Entschädigung der WIPO

(1) Die UPOV entschädigt die WIPO für jeden Dienst, den diese der UPOV leistet, und für jede Ausgabe, die sie auf Rechnung der UPOV vornimmt.

[...]“

WIPO-Richtlinien für Übersetzungen¹

4. Ziel der WIPO-Richtlinien für Übersetzungen ist es, in Übereinstimmung mit den von den WIPO-Mitgliedstaaten angenommenen sprachenpolitischen Standards und Praktiken eine effiziente Durchführung und Qualitätskontrolle der Übersetzungsarbeit sicherzustellen, Doppelarbeit und unnötige zusätzliche Ausgaben zu vermeiden sowie Rationalisierungs- und Kostendämpfungsmaßnahmen durchzuführen.

5. Die UPOV wendet die Grundsätze und Verfahren der WIPO *mutatis mutandis* an, sofern in den „UPOV-Ausnahmen von den WIPO-Übersetzungsrichtlinien“ nichts anders angegeben ist.

¹ Am 31. Januar 2019 erließ die WIPO die Amtsanweisung (OI) Nr. 5/2019 „*Translation of Official WIPO Documentation*“ (in der Anlage dieses Dokuments wiedergegeben). Diese Amtsanweisung formalisiert die Richtlinien und Verfahren für die Übersetzung amtlicher WIPO-Dokumente („*WIPO policy on translation*“).

UPOV-Ausnahmen von den WIPO-Übersetzungsrichtlinien

6. Für die Zwecke der UPOV finden die folgenden Ausnahmen von den WIPO-Übersetzungsrichtlinien Anwendung [vergleiche Anlage II dieses Dokuments].

Geltungsbereich

7. Die WIPO-Richtlinien für Übersetzungen amtlicher Dokumente [vergleiche Anlage II, Absatz 3], die UPOV hat folgenden Übersetzungsbedarf:

- a) Übersetzung von Gesetzen oder Gesetzentwürfen als Teil des Verfahrens vor der Prüfung durch den Rat [vergleiche Artikel 34 Absatz 3) der Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens]; und
- b) Übersetzungsbedarf von UPOV-Diensten, einschließlich UPOV PRISMA, PLUTO, GENIE, UPOV Lex, TG Template.

Sprachenregelung

8. Bezüglich der Sprachenregelung der WIPO-Richtlinien für Übersetzungen [vergleiche Anlage II, Absatz 4, des vorliegenden Dokuments], besteht in der UPOV gemäß Artikel 28 der Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens folgender Sprachenbedarf:

„Artikel 28 Sprachen

- (1) [*Sprachen des Büros*] Das Verbandsbüro bedient sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben der deutschen, der englischen, der französischen und der spanischen Sprache.
- (2) [*Sprachen in bestimmten Sitzungen*] Die Sitzungen des Rates und die Revisionskonferenzen werden in diesen vier Sprachen abgehalten.
- (3) [*Weitere Sprachen*] Der Rat kann die Benutzung weiterer Sprachen beschließen.“

9. Der Übersetzungsbedarf in andere Sprachen wird den vom Rat angenommenen Programmen entsprechen und wird eine Kostenanalyse beinhalten (z. B. Programm für die Verwendung der russischen Sprache in der UPOV).

Rationalisierung und Kontrolle der Dokumentenproduktion

10. Die UPOV beabsichtigt, die Beschränkung der Wörter in den WIPO-Richtlinien für Übersetzungen [vergleiche Anlage II, Absatz 5 des vorliegenden Dokuments] zusätzlich zu den Ausnahmen in den WIPO-Richtlinien für Übersetzungen [vergleiche Anlage II, Absatz 6] so gut als möglich einzuhalten; die folgenden Beispiele könnten einer solchen Beschränkung in Bezug auf die Länge des Dokuments nicht unterliegen:

- a) Jahresberichte des Generalsekretärs;
- b) Finanzdokumente (z.B. UPOV-Programm und Haushalt; Jahresabschluss; Bericht des unabhängigen Rechnungsprüfers);
- c) UPOV-Prüfungsrichtlinien; und
- d) Gesetze oder Gesetzentwürfe als Teil des Verfahrens vor der Prüfung durch den Rat (vergleiche Artikel 34 Absatz 3 der Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens).

Prognose und Terminplanung von Übersetzungen

11. Bezüglich der Termine für die Prognose und Planung von Übersetzungen gemäß WIPO-Richtlinien für Übersetzungen [vergleiche Anlage I, Absätze 8 bis 11] besteht in der UPOV folgender Bedarf:

a) Bestimmte Dokumente des Technischen Ausschusses können aufgrund von Einschränkungen durch die Tagungstermine der Technischen Arbeitsgruppen (TWP) und der Vorbereitung der Prüfungsrichtlinien bis zur Woche vor der Tagung des TC zur Übersetzung eingereicht werden; und

b) Bestimmte Dokumente und Rundschreiben zur Überprüfung von Gesetzen oder Gesetzentwürfen auf dem Schriftweg oder auf der betreffenden Tagung müssen gegebenenfalls innerhalb einer Woche übersetzt werden (vergleiche Dokument UPOV/INF/13 unter https://www.upov.int/edocs/infdocs/de/upov_inf_13.pdf).

Allgemeine Grundsätze

12. Bestimmte Veröffentlichungen, Dokumente und Materialien werden von externen Anbietern in Sprachen übersetzt, die nicht zu den Sprachen der UPOV gehören (z.B. Berichte über die Auswirkungen des Sortenschutzes, Videos, Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens; Anleitung zur Ausarbeitung von Rechtsvorschriften aufgrund der Akte von 1991 des UPOV-Übereinkommens (Dokument UPOV/INF/6) – vergleiche <https://www.upov.int/about/de/languages.html>).

13. Bezüglich des in den WIPO-Richtlinien für Übersetzungen amtlicher Dokumente genannten Verfahrens [vergleiche Anlage II, Absatz 16, des vorliegenden Dokuments], müssen in der UPOV bestimmte Veröffentlichungen und Dokumente von externen Anbietern in Sprachen übersetzt werden, die nicht zu den Sprachen der UPOV gehören.

Verfahren und Dienstleistungen

14. Die Prioritäten der WIPO-Richtlinien für Übersetzungen [vergleiche Anlage II, Absatz 19, des vorliegenden Dokuments] sollen von der UPOV festgelegt werden.

Verwendung neuronaler maschineller Übersetzungstechnologien

15. Es werden neuronale maschinelle Übersetzungstechnologien eingesetzt werden, um die Übersetzungskosten auf ein Minimum zu senken, es sei denn, die Verbandsmitglieder geben an, dass eine menschliche Übersetzung erforderlich ist.

16. Eine zweijährige Testphase wird für die Verwendung neuronaler maschineller Übersetzungstechnologien für Dokumente für die UPOV-Tagungen in den Jahren 2022 und 2023 durchgeführt werden. Während der Testphase werden alle Übersetzungen leicht redaktionell nachbearbeitet werden. Ein Bericht über die Umsetzungsphase wird dem Beratenden Ausschuss auf seiner Tagung im Jahr 2023 vorgelegt werden. Zu diesem Zeitpunkt wird der Beratende Ausschuss entscheiden, ob die Richtlinien zur maschinellen Übersetzung überarbeitet oder bestätigt werden sollen.

[Anhang folgt]

ANLAGE I, ANHANG

RICHTLINIEN ZUR VERWENDUNG MASCHINELLER ÜBERSETZUNGSTECHNOLOGIEN
FÜR DIE ENGLISCHE, FRANZÖSISCHE, DEUTSCHE UND SPANISCHE SPRACHE

1. Die allgemeine Strategie für die Verwendung von maschinellen Übersetzungstechnologien für UPOV-Dokumente und Materialien lautet wie folgt:

(a) eine menschliche Übersetzung wird, wie von den Verbandsmitgliedern festgelegt, für Dokumente oder für Teile von Dokumenten verwendet, die ein hohes Maß an Genauigkeit erfordern;

(b) eine maschinelle Übersetzung mit leichter redaktioneller Nachbearbeitung wird, wo angemessen, für andere Dokumente oder für Teile von Dokumenten verwendet.

Leichte redaktionelle Nachbearbeitung beinhaltet: die Korrektur von Fehlern, wenn sie den Sinn beeinträchtigen, und das Löschen von Übersetzungsalternativen, die von der maschinellen Übersetzungsfunktion generiert wurden.

2. Soweit als möglich, wird der Hauptteil der Dokumente lediglich Zusammenfassungen und Absätze zur Entscheidungsfindung enthalten, während andere Informationen in den Anlagen des Dokuments in einem für die maschinelle Übersetzung geeigneten Format vorgelegt werden.

3. Dokumente, die ein hohes Maß an Genauigkeit erfordern, werden, wie von den Verbandsmitgliedern festgelegt, von menschlichen Übersetzern übersetzt. Der Hauptteil dieser Dokumente, d.h. die Zusammenfassung und Absätze zur Entscheidungsfindung, wird, soweit möglich, von menschlichen Übersetzern übersetzt und die Anlagen durch eine maschinelle Übersetzung erstellt, mit leichter redaktioneller Nachbearbeitung, bzw., wo angemessen, ausschließlich durch maschinelle Übersetzung.

4. Dokumente, die nicht unter 3. fallen, werden maschinell übersetzt und gegebenenfalls leicht redaktionell nachbearbeitet.

5. Die Dokumente werden mit einem entsprechenden Haftungsausschluss versehen, dass sie mittels maschineller Übersetzungstechnologien, gegebenenfalls mit leichter redaktioneller Nachbearbeitung, erstellt wurden und die Genauigkeit der Übersetzung nicht gewährleistet werden kann. Daher ist der Text in der Originalsprache die einzig verbindliche Fassung.

[Anlage II folgt]



GENERAL DISTRIBUTION
DATE OF PUBLICATION: JANUARY 31, 2019
ORIGINAL: ENGLISH

Office Instruction **N° 5/2019**

Translation of Official WIPO Documentation¹

Introduction

1. The purpose of this Office Instruction is to formalize the policy and procedures for the translation of all official WIPO documentation. It supersedes and replaces Office Instruction No. 32/2012, dated June 28, 2012, and shall become effective on the date of its publication.
2. These translation policy and procedures serve to ensure adequate execution and quality control of translation work in line with WIPO standards and practice, as well as with the “Policy on Languages at WIPO” (hereinafter referred to as the Language Policy, as included in documents A/48/11, A/48/11 Add., and A/49/15) adopted by Member States, to prevent duplication of work and unnecessary additional expenditure and to achieve rationalization and cost-containment measures.

Scope

3. The Language Division has overall responsibility for the translation of all official documentation of WIPO, including but not limited to the following:
 - (a) Working documents, discussion papers and reports of official meetings organized at or away from Headquarters;
 - (b) Conventions, treaties, agreements and other multilateral legal instruments administered by WIPO, as well as laws and other legal texts of Member States;
 - (c) Press releases, WIPO Wire, WIPO Magazine, and other newsletters;

¹ This Office Instruction does not apply to the translation work carried out for the purposes of registration and processing of applications under the WIPO global registration systems.

- (d) Publications prepared by or in collaboration with WIPO, including the World Intellectual Property Report (WIPR), and IP-related manuals and studies intended for, and/or commissioned by, WIPO Member States;
- (e) WIPO Academy distance learning courses and other training material;
- (f) Web content or other material prepared by, or for, and issued in the name of, WIPO;
- (g) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General;
- (h) *Notes verbales* and other formal letters addressed to WIPO officials by Member States;
- (i) Official statements, speeches and presentations; and
- (j) Information Circulars, Office Instructions and other administrative documents intended for internal and/or restricted use.

Language Regimes

4. In accordance with the Language Policy and the long standing practice of the Organization in this regard, the following language regimes shall apply:

- (1) In the six official United Nations (UN) languages (Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish):
 - (a) Meeting documents (pre-session, in-session and post-session) of the main bodies, standing committees, and working groups, as well as diplomatic conferences, including their preparatory meetings;
 - (b) Conventions, treaties, agreements and other multilateral legal instruments administered by WIPO;
 - (c) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, addressed to all WIPO membership;
 - (d) Press releases and WIPO Wire;
 - (e) The portal and top-level (landing) pages of the WIPO website; and
 - (f) WIPR, other publications and studies to be made available in the six UN languages, as approved by the Director General.
- (2) In the two working languages of the Secretariat (English and French):
 - (a) Information Circulars, Office Instructions and other administrative documents;
 - (b) Internal communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, or other internal communications addressed to all staff or for restricted use;
 - (c) Intranet pages; and
 - (d) Staff Association communications.
- (3) Subject to the availability of resources, in the language(s) as required in accordance with the nature and participants of meetings, the targeted use of the material in question and other considerations:
 - (a) Documentation of international meetings and other official meetings held at or away from Headquarters, other than those specified under Paragraph 4(1)(a);
 - (b) Laws and other legal texts of Member States;
 - (c) Publications other than the WIPR and other promotional material;
 - (d) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, other than those listed in Paragraph 4(1)(c);
 - (e) Official statements, speeches, manuals, presentations and studies;
 - (f) WIPO Academy distance learning courses and other training material; and
 - (g) Second- or third-level pages of the WIPO website.

Document Rationalization and Control Measures

5. In adopting the Language Policy, Member States recognized that more concise working documents make for better reading and facilitate deliberations. Accordingly, it has been stipulated that the length of a working document for any meeting should not exceed 10 standard UN pages, or 3,300 words. Executive summaries, not exceeding 10 standard pages, are to be prepared for voluminous support meeting documents, such as studies and surveys. Only the executive summary will be translated into the other UN languages, unless a full translation into any of such languages is expressly requested by a Member State.

6. However, verbatim reports or other annual reports, documents containing a compilation of practices in Member States and those prepared in response to specific requests by Member States are not subject to such limitation on document length.

7. If, owing to important business needs, the length of a meeting document exceeds the prescribed word limit, prior approval by the Director General will be required before the document concerned is translated into other UN languages in full.

Forecasting and Scheduling Translations

8. The WIPO General Rules of Procedure stipulates under Rule 6(2) that working documents for meetings must be made available no less than two months prior to the opening of sessions, or as soon as possible thereafter.

9. Accordingly, when preparing documentation, author departments shall, from the outset, consider the need for translation and incorporate the time needed for translation into the overall document production timetable. Timely submission of translation requests will not only help to ensure high quality of translations but also facilitate cost control and containment.

10. In order for the translation to be scheduled and completed before the specified deadline, translation requirements shall be communicated to the Language Division in advance for forecasting and planning purposes. Such requirements shall indicate: (i) a tentative title of the envisaged document for translation; (ii) target languages; (iii) approximate volume (word count); (iv) the expected date of submission for translation; (v) the requested date of delivery; and (vi) if an envisaged document is submitted as a draft, the date of submission of its final version.

11. The above requirements shall be communicated at the beginning of each calendar year, or along the following timelines:

- (a) For meeting documents, four months prior to the opening of the session concerned (or as early as possible in case of any unforeseen events which emerge in the course of the year);
- (b) For non-meeting documents, at least two months in advance depending on the volumes involved;
- (c) For voluminous documentation, such as large publications, guides, training course material, etc., an overall project plan would need to be discussed with the Director of the Language Division in order to agree on a delivery schedule and the possible budgetary implications; and
- (d) For urgent documents (which should be avoided to the extent possible), as soon as the requirements become known.

12. Such forecast of translation requirements should be regularly updated, especially in case of any change. With regard to unplanned documents received for translation or late submissions, the Language Division will inform the requesting sector of the earliest delivery date depending on the available resources.

13. It is to be noted that the overall turnaround time needed for translation is calculated on the basis of 1,500 words per translator day, and that the Language Division cannot be expected to offset delays or to bear additional costs due to the late submission of original material for translation.

General Principles

14. These translation policy and procedures uphold the principle of multilingualism and promote the drafting of original material in all the official UN languages. Furthermore, the Language Division shall provide, on an *ad hoc* basis, translation services involving other language combinations, depending on its ability to engage the required resources in good time.

15. Requests for the translation of documentation that has no relevance to WIPO shall not be accepted.

16. No individual officials shall be authorized to enter into arrangements with any external translation suppliers on behalf of WIPO without prior approval by the Director General.

Procedures and Services

17. All requests for translation services² shall be made to the Language Division by means of the online Translation Request (eTR) system available on the Enterprise Content Management (ECM) platform.

18. Content for translation shall be submitted in editable electronic format following WIPO templates (documents in Word must be submitted in .docx format). Available reference documents and background materials shall also be provided in editable electronic format and/or with a link to their online location. Documents containing special objects such as tables, graphs and diagrams which need to be translated shall be submitted with the corresponding files in Excel or in any other editable format. All non-editable objects shall remain in the original language. For PowerPoint presentations, the Language Division shall only translate the content of the slides and shall leave any notes in the original language, unless otherwise indicated in the translation request.

19. Translation requests shall be prioritized on the basis of the nature and purpose of the document, the workload of the language sections concerned, and the availability of resources. Priority shall be given to meeting documents, circulars, time-sensitive web content and urgent or confidential internal documents.

20. Requests for translation of responses to previous correspondence, comments on legislation, and other documents directly related to existing materials shall be accompanied by relevant reference materials, such as original letters or the legislation being reviewed. Requests that are not accompanied by such material may be delayed.

21. Where a document has been submitted for translation into some language(s), and later needs to be translated into other languages, the same eTR number shall be used.

22. In the case of updated documents, the information contained in an earlier document should be cross-referenced and not repeated in the new document.

23. Author departments are to ensure that documents are clear, concise and accurate, that texts submitted for translation have been correctly drafted and checked for accuracy of content, style and grammar, and that they are submitted in their final form. If necessary, requests may be submitted to the Language Division for editing before translation.

24. The practice of summary reports of about five to 10 pages (including draft summaries by the Chair) is to continue for all meetings held in Geneva.

² Accepted translation services are defined in the Annex to this Office Instruction.

25. For urgent documents required for internal information purposes, the Language Division may provide, upon prior agreement with the requester, a summary or gist translation which may be followed by regular translation services if necessary and subject to availability of translation resources. Summary or gist translation shall be identified as such on the front page of the document.

Modifications

26. Modifications to documents previously submitted for translation, currently being translated or already translated should be submitted following relevant instructions provided under the online eTR system. Each series of modifications should be submitted in two versions: a clean version and a track-changed version.

27. Modifications that author departments deem necessary to any delivered translation shall be made in consultation with the Director of the Language Division and/or Heads of the language sections concerned. Where the required consultation is not possible owing to special circumstances, such modifications shall be shared with the Language Division to ensure consistency in translation.

Translation Requests Made During Meetings; Contact Points

28. Requests for translation made during and for any on-going meeting often require immediate turnaround. In view of the urgency of such requests, meeting secretariats shall, to the extent possible, make a forecast in the eTR system, and identify a contact point to facilitate, *inter alia*, responses to urgent requests.

Stand-by Arrangements During Meetings

29. During meetings, the secretariats of the different bodies shall inform the Language Division of any stand-by arrangement needed for lunch breaks and after normal working hours (no later than 12.45 p.m. and 5.45 p.m., respectively). They should also communicate to the Language Division the termination of the stand-by arrangement.

[Signed by Francis Gurry
Director General]

Accepted Translation Services

For the purpose of this Office Instruction, the following translation services are accepted:

1. "Translation", which means rendering the meaning of a text in another language in the way that the author intended.
2. "Revision", which means the examination of a translation for its suitability for purpose. This includes comparing the source and target texts for terminology, consistency, register and style, as well as taking steps to ensure that any necessary corrective measures are implemented.
3. "Editing", which means checking the content of an untranslated text (i.e., the original) to ensure that the ideas expressed by the author are clear, flow logically in the language of the text and form a coherent and meaningful whole. Editing also means summarizing texts such as speeches, national statements or verbatim reports and converting them into reported speech. Editing assignments may be classified as "light" or "heavy" editing at the discretion of the Language Division.
4. "Proofreading", which is the monolingual review of a text involving, in the case of WIPO publications, the reading of the set of page proofs (*maquette*, usually in PDF) in one language against the same language original version in order to ensure that the PDF version is an accurate transcription of the file supplied and that it conforms to the required layout. It also involves reading through a translated text in order to detect errors in spelling, punctuation, grammar, format and readability. In some circumstances, proofreading is also referred to as "light editing".

[Ende der Anlage II und des Dokuments]