

# Hinweise für Autoren

Welchen Stil wünschen wir uns für Artikel im MDÜ, welche formalen Kriterien sind hinsichtlich Fotos, Screenshots, Literaturangaben etc. einzuhalten? Diese Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten. Auf den ersten beiden Seiten geht es um die inhaltliche Ausgestaltung, die technischen Vorgaben folgen ab Seite drei. Am Schluss finden Sie unsere Copyright-Vereinbarung, die Sie uns bitte unterzeichnet mit Ihrem Manuskript zusenden.

**A**ls Fachzeitschrift für Dolmetscher und Übersetzer deckt das MDÜ inhaltlich das breite Interessensfeld der Berufsgruppen ab, angefangen bei Berichten über aktuelle Entwicklungen in den Berufsbildern und Märkten über neue Erkenntnisse aus der translatorischen Wissenschaft und Forschung, Know-how zu unternehmerischen Kompetenzen und Tests von Werkzeugen bis hin zu Berichten von Veranstaltungen, Rezensionen relevanter Veröffentlichungen etc.

Unser Ziel ist, unseren Lesern hohe inhaltliche und redaktionelle Qualität zu bieten. Wir freuen uns über Autoren aus Wissenschaft und Forschung ebenso wie über erfahrene Praxisvertreter, die fundiertes Know-how und Erfahrungen mit unseren Leserinnen und Lesern teilen möchten. Bei spezifischen Themen beispielsweise zu rechtlichen, steuerlichen oder ähnlichen Aspekten bevorzugen wir Fachleute der jeweiligen Disziplin als Autoren. Grundsätzlich werden alle Beiträge nach den Prinzipien des Editorial Review bzw. bei sehr fachspezifischen Themen des Peer Review geprüft und bewertet, bevor wir eine Entscheidung zur Veröffentlichung treffen. Details hierzu erläutert gerne die Chefredaktion.

## Aufbau

Der Titelbereich der MDÜ-Artikel besteht aus einer Dachzeile (für den Bereich / das generelle Thema), einer kurz gehaltenen Überschrift (1–3 Worte) sowie einem knappen, zusammenfassenden Vorspann (idealerweise max. 200 Zeichen). Diese Elemente werden i. d. R. von der Redaktion verfasst bzw. aus dem vorliegenden Text heraus erarbeitet, da sie mit den übrigen im Heft abgestimmt werden müssen. Dennoch schadet es nichts, wenn Sie Ihren Beitrag bereits entsprechend aufbauen.

## Textumfang

Grundsätzlich orientieren wir uns bei der Länge von Beiträgen am Inhalt: Ein Thema soll so viel Raum bekommen, wie für eine umfassende, aber dennoch kompakte Darstellung erforderlich ist.

Richtwerte für unsere Druckseiten (jeweils inkl. Leeranschlüsse):

- 1 Druckseite = ca. 3 000–3 500 Zeichen
- 1–2 Druckseiten = ca. 4 000–6 000 Zeichen
- 3–4 Druckseiten = 10 000–12 000 Zeichen

Längere und kürzere Beiträge können immer möglich sein. Den sinnvollen bzw. möglichen Umfang Ihres Beitrag klären Sie bitte vorab mit der Chefredaktion ab, insbesondere im Hinblick auf die Heftplanung.

## Stil

Das MDÜ ist ein Fachmagazin. Unser Fachpublikum ist anspruchsvoll, möchte aber schnell das Wichtige erkennen können. Verständlichkeit und schnelle Eingängigkeit sind deshalb für uns wichtige Kriterien – was jedoch nicht heißt, dass die Artikel vereinfachend oder oberflächlich sein sollen. Einige Anregungen: Hilfreich zur schnelleren Aufnahme ist eine Strukturierung durch Absätze, ggf. mit Zwischenüberschriften. Aktive Formulierungen sind eingängiger als Passiv-Konstruktionen. Prüfen Sie Fachtermini darauf, ob sie von der breiten Leserschaft verstanden werden können; im Zweifelsfall lieber eine Erklärung mehr als zu wenig geben. Erläuterungen können auch in Info-Kästen zusammengestellt werden. Konkretisieren Sie Ihre Thesen, machen Sie sie mit Beispielen greifbar, geben Sie praktische Tipps.

**Gender-Konformität:** Das MDÜ richtet sich an eine Personengruppe, die zum großen Teil aus Leserinnen besteht. Zwar verzichten wir zugunsten einer besseren Lesbarkeit auf verpflichtende Vorgaben wie generelle Doppelnennungen oder auch Schreibweisen wie KollegInnen, Übersetzer\_innen oder Dolmetscher\*innen etc. Wir bitten unsere Autoren jedoch, möglichst auf das generische Maskulinum zu verzichten.

Als Ersatz ist in vielen Fällen die Plural-Form problemlos nutzbar, in der sich beide Geschlechter finden; häufig kann auch durch eine Umformulierung eine neutrale Darstellung erreicht werden (Formulierungen mit „man“ sind zulässig). Wird in einem Beitrag explizit von weiblichen Personen gesprochen, so ist die durchgehende weibliche Form selbstverständlich die passende; auch spricht nichts dagegen, an der ein oder anderen Stelle die Doppel-Form als Stilmittel einzusetzen. Ein wahlloser Einsatz aller möglichen Formen innerhalb eines Textes ohne konkreten Bezug auf Personen ist ebenso wenig erwünscht wie die durchgehende weibliche Form, wenn sich der Text nicht ausschließlich auf weibliche Personen bezieht.

Vorgaben zur formalen Gestaltung Ihres Beitrags finden Sie im zweiten Teil dieser Hinweise.

## Autorentext und Bild

Bitte fügen Sie dem Beitrag Sie einen Text (300–500 Zeichen inkl. Leerzeichen) zu Ihrem beruflichen Werdegang, Ihren aktuellen Aufgaben und mit einer Kontaktadresse bei, dazu ein digitales Foto (Farbe, „Business-Portrait“ vor neutralem Hintergrund, Druckauflösung 300 dpi).

## Bilder und Illustrationen:

Für eine attraktiv Präsentation von Artikeln sind grafische Elemente wie Tabellen, Checklisten, Tipps, Diagramme, Screenshots etc. willkommen. Bitte übermitteln Sie diese in getrennten Original-Bilddateien (ggf. zusätzlich zur Einbettung in das Textdokument). Im Text sind auch lediglich Wort-Verweise auf die Abbildungen möglich; bitte achten Sie dann entsprechend auf klare Zuordnung der Einzeldateien.

## Redaktioneller Ablauf

Ihr Artikel wird in der Redaktion nach Eingang zunächst mit Blick auf Aufbau, Inhalt und allgemeinen Stil geprüft. Die Redaktion sieht sich hierbei als „Testleser“, um eventuell unklar formulierte Stellen o. ä. aufzuspüren.

Signifikante Änderungswünsche werden selbstverständlich im Vorfeld mit Ihnen abgesprochen. Der Text wird dann von uns um Titel, Vorspann und eventuell Zwischenüberschriften ergänzt und in das MDÜ-Layout eingebracht; Sie erhalten den Beitrag dann noch einmal zur endgültigen Begutachtung. Anschließend überprüft unser Lektorat den Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Sollten sich in dieser Phase noch stilistische Korrekturen ergeben, informieren wir Sie selbstverständlich.

## Rechte und Pflichten

Wir würden uns freuen, wenn Sie dem Herausgeber des MDÜ, dem Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ) das Nutzungs- und Verwertungsrecht an Ihrem Beitrag exklusiv überlassen. Ihr Text erscheint in der Printversion des MDÜ sowie als Lese-Version in der Online-Ausgabe, zu der jedoch nur BDÜ-Mitglieder und Abonnenten Zugang haben. Pro Heft können bis zu zwei Beiträge in PDF-Form auf der Website des MDÜ als Lese-proben angeboten werden; sollten wir Ihren Beitrag dazu auswählen, informieren wir Sie selbstverständlich.

Eine weitere Nutzung durch den BDÜ wird auf jeden Fall mit Ihnen abgesprochen. Sollte es Anfragen von Dritten zur Nachdruckgenehmigung für Ihren Beitrag geben, besprechen wir die Vorgehensweise mit Ihnen.

Details zur Nutzung Ihrer Beiträge durch Sie selbst entnehmen Sie bitte der Copyright-Vereinbarung auf der letzten Seite. Bitte übermitteln Sie uns die unterzeichnete Vereinbarung spätestens mit dem Manuskript des Beitrags.

## Belegexemplare

Nach Erscheinen des MDÜ erhalten Sie zwei kostenfreie Belegexemplare. Weitere Exemplare können Sie bestellen. Auch stellen wir Ihnen gerne Ihren Artikel als PDF zur Verfügung, das Sie nach Ablauf der Sperrfrist z. B. auf der eigenen Website o. ä. veröffentlichen können. Sollten Sie einen Nachdruck des Beitrags als Sonderdruck wünschen, hilft Ihnen die Redaktion gerne weiter.

Wir freuen uns auf Ihren Beitrag!

*Brigitte Eichner, Chefredaktion MDÜ*

Stand: September 2017

# Formale Vorgaben

**Dateiformat:** .doc, .rtf

## Abbildungen, Grafiken, Fotos

.jpg, .tif, .eps, (.png) als separate Dateien; Screenshots in größtmöglicher Auflösung aufnehmen, idealerweise als .tif

## Neue deutsche Rechtschreibung

in der jeweils aktuellen Fassung; zulässige Varianten können frei gewählt werden, innerhalb eines Artikels ist jedoch auf Einheitlichkeit zu achten

## Textformatierung

Fließtext, keine manuellen Trennungen am Ende von Zeilen

## Hervorhebungen im Text

- **fett** für besondere Hervorhebungen und Betonungen inhaltlicher Art (sparsam verwenden)
- *kursiv* für Werktitel (Haupt- und Untertitel) und zur Kennzeichnung von Termini aus verschiedenen Sprachen (z. B. in Rezensionen), zur Gegenüberstellung von Termini bei begrifflichen Vergleichen, für längere Textbeispiele (z. B. Originalzitate).
- Beispiele:
  - das Handbuch *Fachkunde Kraftfahrzeugtechnik*
  - die Fachzeitschrift *Mitteilungen für Dolmetscher und Übersetzer (MDÜ)*
  - hier wird das Wort *conseil* mit *Rat* übersetzt

## Anführungszeichen

- In deutschen Texten: „...“ (gilt auch für fremdsprachige Zitate in deutschen Texten)
- In englischen Texten: “...” (gilt für alle vollständig auf Englisch geschriebenen Texte)
- In französischen Texten: «...» (gilt für alle vollständig auf Französisch geschriebenen Texte)

## Zitate

- Kennzeichnung durch Anführungszeichen:
  - doppelte Anführungszeichen für in den Text integrierte Originalzitate,
  - einfache Anführungszeichen für Zitate in Zitaten

- Auslassungen oder Zusätze innerhalb von Originalziten durch den Autor werden mit eckigen Klammern markiert: [...], [Hervorhebung v. Verf.]
- Bei wörtlichen Zitaten Schreibweise des Originaldokuments, auch wenn diese nicht den MDÜ-Regeln bzw. der neuen Rechtschreibung entspricht (z. B. 10,00 Euro, daß etc.)

## Trenn- (bzw. Binde-) und Gedankenstrich

- Trenn- oder Bindestrich bei Komposita (z. B. freiheitlich-demokratische Grundordnung) und Sprachangaben (z. B. DE-EN), Aneinanderreihungen (Frage- und Antwort-Spiel, Siemens-Mitarbeiter, VW-Werkstätten). Ansonsten gelten die allgemeinen Regelungen zum Bindestrich (s. Duden).
- Gedankenstrich bei Zahlenangaben (von/bis): 9–12 (ohne Leerstellen), Preisangaben (s. u.).

## Zahlen

Als Wort bis neun, ab 10 als Ziffer. Ausnahmen: Texte mit vielen Zahlenangaben (z. B. statistische Ergebnisse einer Umfrage), wo Ziffern durchgehend übersichtlicher und schneller aufnehmbar sind (Beispiel: Im Rahmen der Umfrage erklärten 3 der 78 Befragten ...)

Ganze Zahlen aus mehr als drei Ziffern von der Endziffer aus durch Zwischenräume in dreistellige Gruppen gliedern (3 000 oder 1 000 000); bei Geldwerten Punkt anstelle des Zwischenraums (€ 3.520,-)

## Seiten, Jahreszahlen, Uhrzeiten, Preise

- S. 120–124 (Gedankenstrich ohne Leerstellen, kein Trennstrich!)
- 19.–21.3.2006 (führende Null entfällt, also nicht: 19.–21.03.2006)
- Uhrzeit: 10.00 Uhr
- Preise: € 121,- oder € 50,22

## Fußnoten

Kennzeichnung durch hochgestellte indizes am Ende des Wortes, ohne Leeranschlag; bei Bezug auf ganze Satzaussagen ohne Leeranschlag nach dem Satzzeichen. Fußnoten werden mit Punkt beendet

### Bibliographische Angaben / Literaturverzeichnis und Fußnoten (Beispiele s. Ende)

- **Bücher:** Nachname – Komma – Vorname – Doppelpunkt – Titel und ggf. Untertitel – Punkt – ggf. Band(zahl) und Sprachenkombination – Punkt – ggf. Reihentitel – Punkt – Auflage – Komma – Verlag – Verlagsort – Erscheinungsjahr – Punkt – Seitenangaben in römischen und arabischen Ziffern – ggf. Zahl der Einträge; zusätzlich bei **Rezensionen:** – ggf. weitere Angaben wie Zahl der Abbildungen, Bildtafeln usw. – Punkt – ISBN – Komma – Preis – kein Punkt am Schluss
- **Aufsätze:** Nachname – Komma – Vorname – Doppelpunkt – Anführungszeichen – Titel und ggf. Untertitel – Anführungszeichen – Komma – in – Doppelpunkt – Titel der Quelle – Punkt – Auflage – Komma – Verlag – Verlagsort – Erscheinungsjahr – Punkt – Seitenzahl der Fundstelle
- **Zeitschriften:** Haupttitel – Punkt – Verlag – Verlagsort – Jahrgang – Erscheinungsdatum – Punkt – Seitenzahl der Fundstelle
- **Sprachenkombinationen:** Angabe in verkürzter Form (z. B. DE-EN, DE-IT), sofern sie nicht Teil des Titels sind. Geht die Sprache aus dem Titel hervor, entfällt die Sprachenangabe.
- **Herausgeber:** Kennzeichnung mit dem Zusatz (Hrsg.) nach dem Namen
- **Mehrere Autoren:** genannt werden maximal drei, weitere erscheinen mit u. a.; Abtrennung durch Schrägstrich mit Leeranschlag davor und danach
- **Verlagsorte:** nur der erste wird genannt; weitere mit u. a.
- **Abkürzungen:**
  - Auflage: Aufl.
  - (stark) erweitert: stark erw.
  - (vollkommen) überarbeitet: vollkommen überarb.
  - (neu) bearbeitet: neu bearb.
  - ergänzt: erg.
  - Seite(n): S.
  - Abbildung(en): Abb.
  - Tabelle(n): Tab.
  - Illustration(en): Ill.
- **Beispiele:**
  - Ernst, Richard: Wörterbuch der industriellen Technik Bd. IV Französisch-Deutsch. 5. Aufl., Brandstetter Verlag Wiesbaden 2003. 1690 S. und mehr als 203 000 Einträge, vollkommen überarb. und erw. von André Dussart. ISBN 3-87097-197-5, € 120,-
  - Dudenredaktion (Hrsg.): Die deutsche Rechtschreibung. Bd. 1. 22. Aufl., Dudenverlag Mannheim 2000. 1152 S. mit rund 120 000 Stichwörtern. Geb. Ausg. ISBN 3-411-04012-2, € 20,-, CD-ROM ISBN 3-411-71921-4, € 19,95
  - Bixe, Anne: „Literarisches Übersetzen“, in: Das Übersetzerhandbuch. Hrsg. von Joseph G. Arden, Universal Verlag Strombach 1968, S. 140–154
  - Brinker, Klaus / Sager, Sven F.: Linguistische Gesprächsanalyse. Eine Einführung. 4., durchges. und erg. Aufl., Erich Schmidt Verlag Berlin 2006. 220 S. ISBN 3-503-07981-5, € 19,95
- **Nennung von Wörterbüchern und anderen Werken mit geläufigen Kurzbezeichnungen im Text:** hier kann nach einmaliger Nennung des vollständigen Titels im Text die Kurzform zwischen einfachen Anführungsstrichen verwendet werden (z. B. der ‚Duden‘, der ‚Ernst‘, der ‚Larousse‘, der große ‚Webster‘)

Stand: September 2017

**MDÜ**

6x im Jahr konzentriertes  
Fachwissen rund ums  
Dolmetschen und Übersetzen.  
Auch im Abo!

www.mdue.bdue.de

# Copyright-Vereinbarung

## Nutzungsrecht

Autoren überlassen dem Bundesverband für Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ), Uhlandstraße 4-5, 10623 Berlin, das Nutzungsrecht an den von ihnen verfassten Texten zum Zwecke der Veröffentlichung im MDÜ, in den Publikationen der Mitgliedsverbände des BDÜ sowie auf der BDÜ-Website unter [www.bdue.de](http://www.bdue.de). Dies schließt ein, dass Artikel für eine längere Zeit im Internet eingestellt bleiben und zu einem späteren Zeitpunkt auf einer CD veröffentlicht werden können. Sobald der BDÜ aus diesen Verwertungen in erheblichem Maße Einnahmen erzielt, ist mit den Autoren über neue Konditionen zu verhandeln.

## Zweitverwertung

Eine Zweitverwertung durch die Autoren ist nach Ablauf einer Sperrfrist von acht Wochen ab der Veröffentlichung eines Artikels im MDÜ zulässig; die Weiterverwertung ist der Chefredaktion lediglich vorab mitzuteilen. Darüber hinaus kann der BDÜ Autoren erlauben, einen eigenen Artikel auch vor Ablauf der genannten Frist anderen Publikationen anzubieten. Bei Anfragen an den BDÜ zur Veröffentlichung eines Artikels wird die Zweitverwertung mit dem jeweiligen Autor bzw. der Autorin abgesprochen.

## PDF für Autoren

Autoren und Co-Autoren erhalten auf Wunsch ein PDF ihres Artikels nach Ablauf der Sperrfrist kostenlos. Zur Veröffentlichung eines Artikels auf einer Website innerhalb der Sperrfrist kann ggf. eine Kurzfassung zur Verfügung gestellt werden.

## PDFs für sonstige Interessenten

Der Herausgeber behält sich das Recht vor, einzelne Beiträge als Leseprobe in Form eines kostenlosen PDF zum allgemeinen Download zur Verfügung zu stellen. Wird ein Beitrag als Leseprobe ausgewählt und bereitgestellt, werden die Autor vorab darüber informiert; in diesem Fall entfällt auch die Bindung an die Schutzfrist zur Veröffentlichung des Beitrags auf der Website der Autoren.

Alle sonstigen Beiträge können an Interessenten gegen eine Schutzgebühr herausgegeben werden, die i.d.R. mit den Autoren abgesprochen wird.

## Quellenangabe

Bei allen Veröffentlichungen ist auf die Quellenangabe (MDÜ + Ausgabe) zu achten. Bei Veröffentlichungen im Internet wird zusätzlich zur Quellenangabe um eine direkte Verlinkung zur MDÜ-Website ([www.mdue.bdue.de](http://www.mdue.bdue.de)) gebeten.

Hiermit stimme ich,

---

(Vorname, Name)

der obigen Copyright-Vereinbarung zu:

---

(Ort, Datum, Unterschrift)