

Auftragsanfrage

1. Ihre Kontaktdaten

Name:	
Vorname:	
Firma/Verlag:	
Straße/Hausnr.:	
PLZ/Ort:	
Telefon:	
E-Mail:	

2. Text/Projekt

Art des Textes/Projektes:	
Thema/Titel:	
Gewünschter Bearbeitungszeitraum:	
Umfang des Textes: <small>(Zeichen inkl. Leerzeichen; in Word über das Menü Extras/Wörter zählen"; bitte kreuzen Sie ggf. die Funktion „Fuß- und Endnoten berücksichtigen“ an)</small>	

3. Form der Korrekturen

Wie möchten Sie die Korrekturen erhalten?

- handschriftlich angezeichnet im Ausdruck
 in die gelieferte Datei eingearbeitet (Änderungen-verfolgen-Modus)

Ich brauche eventuell einen kompletten Textausdruck (identisch mit dem Inhalt der Datei) für die Bearbeitung oder als Referenz.

- Sie schicken mir per Post einen Papiausdruck.
 Sie schicken mir die Datei per E-Mail und ich erstelle den Ausdruck zum Preis von 10 Cent pro Blatt (schwarz-weiß, Economy-Modus).

4. Welche Leistungen wünschen Sie?

- KORREKTORAT

Nach welcher Rechtschreibung soll korrigiert werden?

- neue Rechtschreibung (2006)
 alte Rechtschreibung
 Agenturversion
 eigene Hausorthografie

- STILISTISCHES LEKTORAT

- grob
 fein

- Überprüfen von Stil, Ausdruck und Syntax
 Aufspüren von Redundanzen
 Suche nach treffenden Formulierungen und Vereinheitlichungen
 Kontrolle der Sprachebenen
 Überprüfen der Stimmigkeit von Vergleichen, Bildern sowie der Idiomatik

Sonstiges:

- INHALTLICHES LEKTORAT

- Prüfung von Argumentation, Logik und Verständlichkeit (schlüssiger Textaufbau)
 Erkennen/Schließen von Plausibilitätslücken (Kontrolle von Zusammenhängen)
 Überprüfung von Tabellen, Grafiken, Bildunterschriften, Verweisen
 Fakten-Check: Namen, Daten, Orte, Zahlen, Fachbegriffe, historische Zusammenhänge
 Kontrolle im Hinblick auf Übersichtlichkeit und „Benutzerfreundlichkeit“ des Textes

Sonstiges:

FORMALES LEKTORAT

- Überprüfung von Tabellen, Grafiken, Bildunterschriften, Verweisen
- Überprüfen des Inhalts- und Abbildungsverzeichnisses (Abgleich mit Überschriften und Seitenzahlen)
- Überprüfen von Überschriften, Kolummentitel, Marginalien, Verweisen, Bildlegenden
- Vereinheitlichung von Schreibweisen (z. B. „Onlinelelernhilfe“ oder „Online-Lernhilfe“, „d. h.“ oder „das heißt“)
- Anpassung an formale Vorgaben (z. B. Stylesheets von Verlagen, DIN-Normen oder sonstige Gestaltungsrichtlinien)
- Überprüfung von Fußnoten, Literatur- und anderen Verzeichnissen
- Kontrolle im Hinblick auf einheitliche und korrekte Zitierweise
- Vereinheitlichen der Formatierung (Gestaltung von Seiten, Absätzen, Einzügen, Fußnoten etc.)
- Kontrolle des Layouts/Satzspiegels

Sonstiges:

TEXTREDAKTION

- Recherche: Themenrecherche, Konzeptentwicklung
- Textkonzept, Textaufbau überprüfen und anpassen
- Kürzen, Umformulieren, Ergänzen oder Neuschreiben einzelner Passagen
- Texteingänge und Überschriften kontrollieren und texten
- Verfassen von Vorworten, Einleitungen, Klappentexten, Autoren-Kurzbiografien, Presse- und Marketingtexten
- Erstellen von Überschriften, Kolummentiteln, Marginalien, Bildlegenden/-unterschriften
- Erstellen des Inhalts- und Abbildungsverzeichnisses
- Vereinheitlichen der Formatierung (Gestaltung von Seiten, Absätzen, Einzügen, Fußnoten etc.)
- Umbruchkorrektur
- Kollationieren
- Layout- und Formatierungskontrolle (Schlussredaktion)
- Bildredaktion

Sonstiges

Fragen, weitere Wünsche oder Anmerkungen: