

Formale Vorgaben für MDÜ-Autoren

Um ein einheitliches Erscheinungsbild der Fachzeitschrift für Übersetzer und Dolmetscher zu erzielen, bitten wir Sie, folgende Vorgaben zu berücksichtigen, wenn Sie einen Artikel für das MDÜ schreiben. Vielen Dank!

Die Chefredaktion

bdue-redaktion@mdue.de

- **Dateiformat:** .doc, .rtf
- **Schriftart:** Arial, 12 Punkt
- **Neue deutsche Rechtschreibung** in der ab 1.8.2006 gültigen Fassung, wobei es den Autoren überlassen bleibt, welche der erlaubten Schreibvarianten sie verwenden. Innerhalb eines Artikels ist aber auf Einheitlichkeit bei der Schreibweise eines Wortes zu achten.
- **Formatierung:** ausschließlich Flattersatz (kein Blocksatz und kein Zentrieren von Überschriften etc.), Absatzbeginn ohne Einrücken
- Erlaubte **Hervorhebungen** im Text:
 - **fett** für besondere Hervorhebungen und Betonungen inhaltlicher Art im Text (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 Textpassagen/Textbeispiele (z.B. zur Verdeutlichung herangezogene 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), zwischen Anführungszeichen und Wort ist eine Leerstelle zu lassen (diese Abstandsregel gilt auch bei Ausrufe- und Fragezeichen sowie Doppelpunkt und Semikolon)Einfache/doppelte Anführungszeichen:

Bei Zitaten: doppelte Anführungszeichen für in den Text integrierte Originalzitate, einfache Anführungszeichen für Zitate in Zitaten
- **Trenn- (Binde-) und Gedankenstrich:** Den Trenn- oder Bindestrich nur bei Worttrennungen am Zeilenende, bei Komposita (z.B. freiheitlich-demokratische Grundordnung) und Sprachengaben (z.B. DE-EN) verwenden. Ansonsten gelten die allgemeinen Regelungen zum Bindestrich (s. Duden). Aneinanderreihungen werden mit Bindestrich geschrieben: Frage-und-Antwort-Spiel, Siemens-Mitarbeiter, VW-Werkstätten.

Der Gedankenstrich ist bei Zahlenangaben (von/bis) zu setzen: 9–12 (ohne Leerstellen), ferner bei Preisangaben (s.u.).
- **Seiten- und Jahreszahlen** ausschreiben
 - S. 120–124 (Gedankenstrich ohne Leerstellen, kein Trennstrich!)
 - 19.–21.3.2006 (führende Null entfällt, also nicht: 19.–21.03.2006)

- **Zahlen:** Schreibung als Wort bei den einstelligen Zahlen (eins, zwei, drei, vier ... neun), Schreibung als Ziffer bei mehrstelligen Zahlen (10, 11 etc.); im Fall von Texten mit vielen Zahlen, z.B. statistischen Ergebnissen einer Umfrage, ist es sinnvoller, der Einheitlichkeit den Vorzug zu geben und alle Zahlen als Ziffern zu schreiben (Beispiel: Im Rahmen der Umfrage erklärten 3 der 78 Befragten, dass sie die neue deutsche Rechtschreibung niemals anwenden).
Ganze Zahlen aus mehr als drei Ziffern sind von der Endziffer aus durch Zwischenräume in dreistellige Gruppen zu gliedern. Beispiel: 3 000 oder 1 000 000. Bei Geldbeträgen einen Punkt anstelle des Zwischenraums verwenden. Beispiel: 3.520,- €
- Uhrzeit: 10.00 Uhr
- **Preisangaben:** Eurozeichen – ganze Euro – Komma – Gedankenstrich oder Cents: z.B.: € 121,- oder € 50,22.
- **Auslassungen** oder **Zusätze** innerhalb von Originalzitat, die vom Autor gesetzt wurden, werden generell mit eckigen Klammern markiert: [...], [Hervorhebung v. Verf.].
- **Fußnoten** innerhalb eines Beitrags werden durchlaufend nummeriert. Die hochgestellten Indizes stehen beim Zusammentreffen mit Satzzeichen jeweils (ohne Leerschritt) nach dem Zeichen. Fußnoten werden mit einem Punkt beendet.
- **Zitate:** Bei wörtlichen Zitaten ist die Schreibweise des Originaldokuments zu verwenden, auch wenn sie gegen die MDÜ-Regeln und die neue Rechtschreibung verstößt (z.B. 10,00 Euro, daß etc.).
- **Sprachliche Gleichstellung** von Frauen und Männern: Wie im Impressum erläutert, wird in Texten das generische Maskulinum zur Bezeichnung von weiblichen und männlichen Personen verwendet. Andere Schreibweisen mit Schrägstrich wie z.B. Kollegen/-innen oder das Binnen-I (z.B. BeamtInnen) sind nicht erlaubt.
- **Bibliographische Angaben:** Für Literaturverzeichnis und Fußnoten gilt die nachstehende Reihenfolge der Angaben:
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 – 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: Ist die Fundstelle eine Zeitschrift, so gilt: *Haupttitel* – Punkt – Verlag – Verlagsort – Jahrgang – Erscheinungsdatum – Punkt – Seitenzahl der Fundstelle
Akademische Titel und Adelstitel (sofern sie nicht Teil des Namens sind) bleiben unberücksichtigt.
Sprachenkombinationen sind stets in verkürzter Form anzugeben, sofern sie nicht Teil des Titels sind, z.B. DE-EN, DE-IT. Die verkürzte Angabe gilt nur, wenn die Sprachen nicht aus dem Titel hervorgehen.
Der Herausgeber wird durch den Zusatz Hrsg. in Klammern nach dem Namen gekennzeichnet. Mehrere Autoren (maximal drei, weitere durch u.a.

gekennzeichnet) werden durch einen Schrägstrich mit Leerstelle davor und danach getrennt.

Bei Verlagsorten wird nur der erste genannt. Gibt es mehrere, so folgt die Angabe u.a.

Für Wörterbücher und andere Werke mit einer geläufigen Kurzbezeichnung kann nach Nennung des vollständigen Titels im Text die Kurzform zwischen einfachen Anführungsstrichen verwendet werden. Beispiele: der ‚Duden‘, der ‚Ernst‘, der ‚Larousse‘, der ‚Robert‘, der große ‚Webster‘

Beispiele:

Ernst, Richard: *Wörterbuch der industriellen Technik Bd. IV Französisch-Deutsch*. 5. Aufl., Brandstetter Verlag Wiesbaden 2003. 1 690 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. 1.152 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

Um Platz zu sparen, sind bei bibliographischen Angaben folgende Abkürzungen zu verwenden:

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.

Stand: 10.7.2006