

Formatierung

Die Formatierung sollte über die automatische Word-Formatvorlage erfolgen. Sie muss einheitlich und schlicht gestaltet sein, zum Beispiel so:

Schriftgröße:

Haupttext: Times New Roman 12 pt

abgesetzte Zitate, Bildunterschriften: 10 pt

Fußnotentext: 10 pt

Überschriften 1./2. Ebene: 14 pt fett

Überschriften 3. und folgende Ebene 3: 12 pt kursiv

Ränder: oben 2 cm / unten 2 cm / links 3 cm / rechts 2,5 cm

Einzüge: keine!

Zeilenabstand: 1,5-fach

Textausrichtung:

Haupttext, Zitate: Blocksatz

Fußnoten, Abbildungen, Überschriften linksbündig

Gliederung, Kapitelnummerierung

Es gibt nie nur EIN Unterkapitel, also z. B.:

6

~~6.1~~

7

Was unter 6.1 stünde, wird dann in Kap. 6 eingefügt.

Das Kapitel „Einleitung“ wird nummeriert: 1 Einleitung

Die Bibliographie und ggf. der Anhang werden als Kapitelüberschrift formatiert (für das automatische Inhaltsverzeichnis), aber nicht nummeriert.

Die Unterkapitel werden durch Punkte voneinander getrennt:

6.1

6.2

Dabei steht hinter der letzten Ziffer KEIN Punkt! Also auch kein Punkt hinter 1 Einleitung

Ein Absatz ist länger als ein oder zwei Sätze!

Ein Kapitel ist immer mehr als nur ein Absatz!

Zitate und Quellenangaben

Zitate **im Fließtext** werden in Anführungszeichen, aber nicht kursiv gesetzt.

Sind Zitate **länger als 3 Zeilen** im Fließtext, werden sie abgesetzt, dabei NICHT eingerückt, aber kursiv gesetzt. Bei abgesetzten Zitaten stehen KEINE Anführungszeichen.

Anführungszeichen werden nur bei Zitaten im Fließtext verwendet, es werden nie zwei Mal die gleichen Anführungszeichen verwendet, sondern es sind „unterschiedliche ‚Anführungszeichen‘ zu verwenden“.

Die **alte Rechtschreibung** in Zitaten bleibt erhalten und wird NICHT durch ein [sic!] gekennzeichnet.

Bei einer **Hervorhebung** im Zitat, die mit dem Originalzitat übernommen wird, ist dies innerhalb der Klammer mit der Quellenangabe zu vermerken (MÜLLER 2010: 56, Hervorhebung im Original).

Bei einer eigenen **Hervorhebung** im Zitat ist dies ebenfalls innerhalb der Klammer mit der Quellenangabe zu vermerken (MAYER 2011: 50, meine Hervorhebung).

Quellenangaben werden im Fließtext jedes Mal aufgeführt, es wird **KEIN (ebd.)** o.ä. verwendet.

Es wird bei Quellenangaben im Text stets NUR der **Nachname** angegeben (zu Autorennennung inkl. Vornamen s.u.).

Verfassernamen erscheinen in **Kapitälchen**; die Jahres- und Seitenzahlen werden – mit Leerzeichen nach dem Doppelpunkt – so aufgeführt: (MÜLLER 2003: 45).

Bei **Internetseiten** als Quelle ohne Autorennamen wird eine eindeutige Abkürzung gewählt und entsprechend verwendet: ... (vgl. BMZ JPO : online). Unter dieser Abkürzung ist der Eintrag auch im Literaturverzeichnis zu finden (s. hierzu auch Lit.verzeichnis).

Bei **indirekten Zitaten** stehen Verfassernamen hinter dem zitierten Gedanken, also am Satzende: Laut Müller ist das schwierig (vgl. MÜLLER 2001: 34).

Gilt diese Angabe für den ganzen **Absatz**, so steht sie am Ende des Absatzes (auch wenn das so verstanden werden kann, dass es sich nur auf den letzten Satz innerhalb dieses Gedankens bezieht).

Bei **direkten Zitaten** im Fließtext: „steht der Punkt nicht direkt hinter dem Zitatende, sondern nach der Klammer“ (MÜLLER 2010: 34). Andere Satzzeichen „bleiben aber im Zitat erhalten!“ (MÜLLER 2010: 343).

Bei abgesetzten direkten Zitaten, die länger als 3 Zeilen sind, steht der Punkt direkt hinter dem Zitatende, also VOR der Klammer:

Zitat..... Zitat...
Zitat..... Zitat...
Zitat..... Zitat. (MÜLLER 2010: 232)

Die Seiten werden folgendermaßen angegeben: (MÜLLER 2010: 34f.) für die Seite 34 und 35 bzw. mit: (Müller 2010: 34ff.) für die Seiten 34, 35, 36... oder auch 34, 35, 38.

Bei mehreren Werken desselben Autors werden die Werke durch Kommata getrennt: (Müller 2010: 34, 2012: 18).

Bei mehreren Werken verschiedener Autoren werden die Angaben durch ein Semikolon getrennt: (MÜLLER 2010: 34ff.; SCHMIDT 1998: 34).

Bei einem Werk von zwei Autoren steht: (MÜLLER & SCHMIDT 2004: 34).

Bei einem Werk von drei oder mehr Autoren wird nur der erste genannt und um et al. ergänzt: (MÜLLER et al. 2010: 345). Im Lit.verzeichnis werden aber ALLE Namen aufgeführt (s. Exemplarisches Lit.verzeichnis).

Werden Zitate in Form einer **eigenen Übersetzung** eingefügt, dann steht: (MITTELFELD 1993: 23, Übersetzung d. Verf.).

Wird eine **Übersetzung zitiert**, dann steht: (STUPNIKOVA, in der Übersetzung von Shirokova 2009: 47).

Der **Vorname eines Autors** wird bei der allerersten Nennung im Fließtext aufgeführt, danach nur noch der Nachname:

Hans Meyer geht in seinem Werk davon aus, dass ... Vor diesem Hintergrund verweist Meyer weiterführend darauf, dass ...

Hervorhebungen, Abkürzungen und Abbildungen

Anführungszeichen sind ausschließlich für Zitate im Fließtext zu verwenden, nicht zur Betonung eines Begriffes, also z.B.: der Begriff Qualität, der Ausdruck Linguisten usw. (ggf. zu Betonung verwenden: so genannte xy.)

Kursivsetzung erfolgt bei fremdsprachigen Eigennamen und Wörtern einer anderen Sprache: *Guardian, knowledge, décalage*. Handelt es sich um fremdsprachige Ausdrücke, die als bekannte Fachausdrücke gelten, werden sie nicht kursiv gesetzt, z.B.: Setting. Fremdsprachliche Begriffe, deren Verwendung im Dt. jedoch üblich ist, werden NICHT kursiv gesetzt: *sui generis, ad absurdum, UNO*.

Eigennamen, soweit nicht im gängigen Sprachgebrauch verbreitet, werden kursiv gesetzt: *Pariser Schule, Germersheimer Taubenzüchterverein e.V.*

AIIC u.ä. wird bei erster Nennung vollständig ausgeschrieben und kursiv gesetzt und dahinter in Klammern als **Abkürzung** nicht kursiv: *Association Internationale des Interprètes de Conférence (AIIC)*, im Weiteren immer nicht kursive Abkürzung verwenden.

Unter einer **Abbildung** steht (in Times New Roman 10 pt., d.h. 2 pt. kleiner als der Fließtext):

Abb. 1: Bild eines Dolmetschers (MÜLLER 2010: 38).

Das Werk, aus dem diese entnommen wurde, wird in der Bibliographie aufgeführt.

Bei vom Verfasser **veränderten Abbildungen** steht:

Abb. 2: Bild eines Übersetzers (MAYER 2011: 45, mit Änderungen d. Verf.).

Literaturverzeichnis

Online-Artikel werden nach Autorennamen alphabetisch ins Gesamtverzeichnis einsortiert.

Online-Artikel ohne Autorennamen werden ebenfalls im Gesamtverzeichnis alphabetisch aufgeführt und zwar unter Verwendung einer eindeutigen Abkürzung:

BMZ JPO, Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung:
JPO-Programm: <http://www.bmz.de/de/index.html> (17.05.2015).

Bei Internetseiten wird das **Zugriffsdatum** in Klammern aufgeführt:

FTSK, Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft (2010):
<http://www.fb06.uni-mainz.de/> (13.08.2010).

Angaben zur Auflage werden nach der Jahreszahl hochgestellt. Ein Buch ist z.B. ursprünglich zum ersten Mal 1975 veröffentlicht worden, es wird aber die 3. Auflage verwendet, die im Jahr 2010 erschienen ist, dann steht: MÜLLER, Hans (2010³): *Meine Werke*. Ort: Verlag. Auch im Fließtext steht entsprechend: (MÜLLER 2010³: 34).

In **englischen Titeln** von Artikeln und Werken werden alle sinntragenden Wörter groß geschrieben (nicht sinntragend sind z.B. and, of, in, for etc.): The History of Interpreting Studies.

Das Wort **Herausgeber** wird im Singular UND Plural im Lit.verzeichnis mit (Hg.) abgekürzt.

Bei mehreren Autoren eines Werkes wird der erste Name in der Reihenfolge Nachname, Vorname gesetzt, alle weiteren ebenfalls in der Reihenfolge Nachname, Vorname, durch & getrennt: MAYER, Kathrin & MÜLLER, Paul & SCHMIDT, Thomas (2010): ...

Unveröffentlichte Diplom-/MA-Arbeiten:

MÜLLER, Lieselotte (2010): *Meine Masterarbeit*. Unveröffentlichte MA-Arbeit.
Mainz/Germersheim: Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft.

Zwei oder mehr Publikationen desselben Autors aus dem gleichen Jahr werden mit a, b, c usw. hinter dem Publikationsjahr markiert: ... (vgl. PYM 2014a: 467).

Einheitlichkeit bei der **Verlagsangabe** beachten: Frankfurt/M.: Peter Lang (Vorname, Nachname, aber nicht das Wort Verlag);

Es gibt normalerweise KEINE Unterteilung in Primär- und **Sekundärliteratur** (Ausnahmen bilden z.B. Arbeiten, in denen vor allem historische Originalquellen/Archivmaterial aufgearbeitet werden).

Exemplarisches Literaturverzeichnis

- AIIC, Association Internationale des Interprètes de Conférence (2004): *Practical Guide for Professional Conference Interpreters*. <http://aiic.net/page/628/practical-guide-for-professional-conference-interpreters/lang/1> (4.08.2010).
- ANDRES, Dörte (2002): *Konsekutivdolmetschen und Notation*. Frankfurt a. M.: Peter Lang.
- BARBU, Daniel (2010): *Die abwesende Republik. Politik und Gesellschaft im postkommunistischen Rumänien* [übersetzt aus dem Rumänischen von Larisa Schippel]. Berlin: Frank & Timme.
- BEST, Joanna & KALINA, Sylvia (2002): *Übersetzen und Dolmetschen*. Tübingen/Basel: Francke.
- BMZ JPO, Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung: JPO-Programm. <http://www.bmz.de/de/programmbeschreibung/index.html> (17.05.2015).
- CARR, Silvana E.; ROBERTS, Roda; DUFOUR, Aileen & STEYN, Dini (eds.) (1997): *The Critical Link: Interpreters in the Community*. Papers from the first international conference on interpreting in legal, health, and social service settings (Geneva Park, Canada, June 1-4, 1995). Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins.
- FTSK, Fachbereich Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft (2010): <http://www.fb06.uni-mainz.de/> (13.08.2010).
- PÖLLABAUER, Sonja (1998): *Nema problema, alles paletti ... ? Community Interpreting aus der Sicht von NGOs – eine empirische Erhebung der Situation in Graz unter besonderer Berücksichtigung möglicher Implikationen für die Ausbildung*. Unveröffentlichte Masterarbeit. Graz: Universität Graz.
- PRUNČ, Erich (2008): „Zur Konstruktion von Translationskulturen“. In: SCHIPPEL, L. (Hg.): *TRANSLATIONSKULTUR – ein innovatives und produktives Konzept*. Berlin: Frank & Timme, 19-41.
- PYM, Anthony (2014a): „Translator associations – from gatekeepers to communities“, *Target* 26 (3), 466-491.
- PYM, Anthony (2014b): „Charles Bally and the Missing Equivalents“, *Forum* 12 (2), 45-63.
- SALEVSKY, Heidemarie (2012): „Am Anfang war die Übersetzung. Zu Transformationen des Romans ‚Das siebte Kreuz‘“. In: KALVERKÄMPER, H. & SCHIPPEL, L. (Hg.): *Vom Altern der Texte. Bausteine für eine Geschichte des interkulturellen Wissenstransfers*. Berlin: Frank & Timme, 353-362.
- SCHIPPEL, Larisa (2010): „Zwischen Bibliophilie und Ideologie. Der Verlag ‚Academia‘ und seine Übersetzungskultur“. In: GRBIĆ, N.; HEBENSTREIT, G.; VORDEROBERMEIER, G.; Wolf, M. (Hg.): *Translationskultur revisited. Festschrift für Erich Prunč*. Tübingen: Stauffenburg, 129-140.
- SNELL-HORNBY, Mary; HÖNIG, Hans; KUßMAUL, Paul & SCHMITT, Peter A. (Hg.) (2006²): *Handbuch Translation*. Tübingen: Stauffenburg.
- TUFLOU, Veerle (2010): *Re: Information on your project*. E-Mail vom 12.05.2010.

Allg. Hinweise

Gendervermerk: Bei der ersten Verwendung einer maskulinen Form einer Person (z.B. Dolmetscher) wird normalerweise eine Fußnote eingefügt: ³⁾ Die männliche Form ist hier und im Folgenden inkludierend zu verstehen.

Doppelte Leerzeichen am Ende löschen (z.B. über die word-Funktion „Suchen und Ersetzen“)!

Es gibt Bindestriche (Sprach- und Kulturwissenschaft, Männer-Frauen-Verhältnis) und Gedankenstriche (Dolmetscher sind – so heißt es – extrovertierter als Übersetzer...)! Einheitlich und richtig verwenden (per Suchfunktion überprüfen)!

Zeichensetzung: Einige Grundregeln

Zwischen 2 Hauptsätzen steht KEIN Komma, wenn sie durch **und** bzw. **oder** verbunden sind.

Bei **entgegenstellenden** Konjunktionen wie **aber, jedoch, doch, sondern** wird IMMER ein Komma gesetzt.

Bei einer **Infinitivgruppe** steht ein Komma, wenn sie mit

als, (an)statt, außer, ohne oder **um** eingeleitet wird: Der Kollege konnte nichts Besseres tun, als noch eine Weile zu warten.

Es steht KEIN Komma vor **usw.** oder **etc.**

Das Komma trennt die einzelnen Glieder einer Aufzählung voneinander. KEIN Komma steht, wenn die einzelnen Glieder mit den Konjunktionen **und, oder, sowie, entweder – oder, sowohl als auch, weder – noch** verbunden sind.

Achtung: Sind die Glieder durch entgegenstellende Konjunktionen wie **aber, jedoch, doch, sondern** verbunden, wird ein Komma gesetzt (Sie arbeiten preiswert, zuverlässig und sauber, aber zeitaufwendig).

Zusätze und Nachträge werden mit Komma abgetrennt. Dies gilt für **nachgestellte Erläuterungen**, die z. B. eingeleitet werden mit **also, besonders, nämlich, und zwar, vor allem, zum Beispiel**. Auch ein doppelter **Gedankenstrich** grenzt Zusätze oder Nachträge vom übrigen Text ab.

Hinter dem Punkt bei Abkürzungen (von Ausdrücken, die sich aus mehreren Wörtern zusammensetzen) steht ein Leerzeichen: u. a., z. B., u. v. a., s. o.