

Als freiberufliche Korrektorin und Lektorin zeichne ich mich durch Pünktlichkeit, ein ausgeprägtes Sprachgefühl, die perfekte Beherrschung meiner Arbeitssprachen, einwandfreie Grammatik- und Orthografiekenntnisse sowie ein umfangreiches Allgemein- und Spezialwissen aus.

Durch mich bekommen Texte vor der Drucklegung bzw. Onlineschaltung noch einmal einen Feinschliff. Gern lese ich Ihre Druckfahne Korrektur, überprüfe Rechtschreibung und Grammatik und mache auf Wunsch auch stilistische Anmerkungen. Dabei soll das Ergebnis zu Ihrer vollsten Zufriedenheit ausfallen und auf Ihre speziellen Wünsche zugeschnitten sein. Zusatzinformationen und gegebenenfalls ein konkretes Briefing sind daher für mich sehr hilfreich. Hier finden Sie ein paar Tipps, wie Sie mich als Auftraggeber:in mit folgenden Angaben unterstützen können:

## **1. Planung eines Korrekturprojekts**

Briefing  
Angebotserstellung  
Korrektorat  
Lektorat

## **2. Tipps für Auftraggeber:innen**

## **3. Mein Service für Sie**

## **4. Kurzprofil**

## **5. Kontakt**

## 1. Planung eines Korrekturprojekts

### Briefing

- ✓ Korrekturwunsch  
Bitte geben Sie an, ob Ihre Texte auf Grammatik, Orthografie und Satz Korrektur gelesen werden sollen und ob Sie eine redaktionelle Überarbeitung wünschen.
- ✓ Corporate Wording und Referenzmaterial  
Informieren Sie mich ggf. über ein Corporate Wording, das bestimmte unternehmensinterne Schreibweisen vorschlägt (z. B. eMail statt E-Mail). Hilfreich ist überdies Referenzmaterial (evtl. interne Korrespondenz, Broschüren, Listen, Glossare etc.), damit ich eine Einheitlichkeit gewährleisten kann. Sollen Bildunterschriften Korrektur gelesen werden, stellen Sie bitte auch die entsprechenden Bilder bereit.
- ✓ Korrekturmodus  
Geben Sie auch an, ob Sie elektronische Korrekturen im Dokument oder handschriftliche Korrekturen nach DIN 16511 bevorzugen. Letztere werden dann von mir als Scan oder Fax geliefert.
- ✓ Individuelle Wünsche und Lieferdatum  
Bitte teilen Sie mir individuelle Wünsche mit (z. B. eine zusätzliche Übersetzung der Texte) und nennen Sie mir das genaue Lieferdatum.

## **Angebotserstellung**

Ich erstelle grundsätzlich ein individuelles Angebot nach Ansicht des zu korrigierenden Textes bzw. eines repräsentativen Textausschnitts.

Am besten schicken Sie mir Ihren Text unter Angabe des gewünschten Liefertermins entweder als Anhang in einer E-Mail, per Fax oder als Kopie per Post zu, damit ich mir ein Bild davon machen und Ihnen ein Angebot zuschicken kann.

Dieses basiert auf Faktoren wie Umfang und Schwierigkeitsgrad des Textes und auf der Art der Korrekturen (Korrektorat oder Lektorat).

Meine Korrekturleistung rechne ich nach Normseiten ab. Eine Normseite umfasst 1.500 Anschläge (inkl. Leerzeichen) basierend auf dem Originaltext.

Selbstverständlich behandle ich Ihre Unterlagen vertraulich, auch wenn im Anschluss kein Auftrag erteilt wird.

## **Korrektorat**

Im Korrektorat liegt der Schwerpunkt auf dem sprachlichen Aspekt. Hier korrigiere ich allgemeine Begriffe, Interpunktion, Silbentrennung, Grammatik sowie Satz-Standards nach der neuen deutschen Rechtschreibung. Eine inhaltliche Korrektur nehme ich in der Regel nicht vor. Gern richte ich mich nach einem Corporate Wording, sofern Sie mir eine Liste der Begriffe mitliefern.

## **Lektorat**

Im Lektorat redigiere ich den Text und mache Korrekturen in Bezug auf Sprache und Inhalt. Konkret achte ich auf eine sprachliche Stimmigkeit, merke stilistische Unsauberkeiten an und verweise auf inhaltliche Ungereimtheiten. Darüber hinaus führe ich auf Wunsch eine Recherche der Schreibung von Eigennamen sowie eine Überprüfung von Berechnungen, Adressangaben und Telefonnummern durch.

## 2. Tipps für Auftraggeber:innen

- ✓ Sollten Sie in einem größeren Betrieb tätig sein, teilen Sie mir bitte eine Kontaktperson mit, die mit den Abläufen vertraut und über Änderungen etc. informiert ist, um einen gut funktionierenden, individuellen und persönlichen Kontakt herstellen zu können.
- ✓ Finale Textversionen  
Bitte senden Sie mir ausschließlich finale Texte zur Bearbeitung zu. Nachträgliche Änderungen von Textpassagen während eines Korrekturprozesses bedeuten nicht nur zusätzliche Kosten, sondern können auch zu Ungereimtheiten im Text führen, weil er nicht als Gesamtwerk korrigiert wurde.
- ✓ Belegexemplar  
Wenn Sie einen von mir korrigierten Text in Form eines Magazins, Zeitungsartikels, einer Broschüre oder Zeitschrift oder einer Fachpublikation veröffentlichen, freue ich mich über eine Erwähnung im Impressum und ein Belegexemplar.

## 3. Mein Service für Sie

- ✓ **Qualität**  
Ich arbeite mit modernster Software, Nachschlagewerken und Referenzmaterialien. Darüber hinaus arbeite ich auf Wunsch nach dem sog. Vier-Augen-Prinzip, d. h. der Text wird in einer zweiten Korrekturschleife durch ein qualifiziertes Kolleg:innenteam überprüft.
- ✓ **Professionalität**  
Als professionelle Dienstleisterin bin ich Mitglied im Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V. und habe mich im Rahmen einer Berufs- und Ehrenordnung zu Professionalität und Qualität sowie zur vertraulichen Behandlung von Geschäfts- und Personeninformationen verpflichtet.
- ✓ **Überarbeitung von Redemanuskripten**  
Wenn Sie einen Vortrag auf einer Konferenz oder ähnlichen Veranstaltung halten, wenden Sie sich auch gern an mich. Als erfahrene Konferenzdolmetscherin habe ich das rhetorische Fachwissen, um Ihrer Rede den letzten Schliff zu verleihen und sie in Bezug auf Ausdruck und Grammatik zu begutachten.

## 4. Kurzprofil

- 2004 Diplomabschluss als Dolmetscherin (Dipl.-Dolm.) an der Fachhochschule Köln
- Seit 2006 freiberuflich tätig als Konferenzdolmetscherin, Übersetzerin und Lektorin
- Arbeitssprachen: Deutsch (A), Englisch (B) und Französisch (C)
- Auslandsaufenthalte: insgesamt mehrere Jahre in UK, USA und Frankreich
- Mitglied im Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ)
- Mitglied im Verband der Konferenzdolmetscher (VKD)

**Tätigkeit in den Bereichen** Unternehmerische soziale Verantwortung  
Bildung  
Automobilindustrie  
PR & Unternehmenskommunikation  
Kunst & Kultur  
Marketing & Werbung  
Medien & Film

**Typische Korrekturaufträge** Firmenwebseiten  
Fachpublikationen  
Wissenschaftliche Beiträge  
Hochglanzmagazine  
Werbebroschüren  
Pressemitteilungen  
Mitarbeiterzeitschriften  
PPT-Präsentationen  
Kataloge  
Tagungsbände  
Lernsoftware

**Auftraggeber** Verlage für Printmedien  
Druckereien (Druckvorstufe)  
Online-Redaktionen  
Journalist:innen  
Autor:innen  
Agenturen  
Stiftungen  
Kulturverbände

## 5. Kontakt

Für weitere Informationen oder ein unverbindliches Angebot sowie bei Fragen freue ich mich auf Ihren Kontakt.

### BÜROZEITEN

Montag – Freitag:  
09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Termine nach Vereinbarung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich nicht immer direkt erreichbar sein kann. Wenn Sie mir eine E-Mail schreiben oder eine Nachricht auf der Mailbox hinterlassen, melde ich mich in der Regel noch am selben Tag bei Ihnen.

Nadine Hegmanns  
Dipl.-Dolm./Übers. (VKD-BDÜ)  
Telefon: +49 (0) 209 70287855  
Mobil: +49 (0) 178 13 16 238  
Mail: [email@nadinehegmanns.com](mailto:email@nadinehegmanns.com)