

Als freiberufliche Korrektorin und Lektorin zeichne ich mich durch mich 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 mit folgenden Angaben unterstützen können:

1. Planung eines Korrekturprojekts

Briefing
Angebotserstellung
Korrektorat
Lektorat

2. Tipps für den Auftraggeber

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 (mit der Korrekturfunktion in MS Office oder Kommentarfunktion in Adobe Acrobat) 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 (Korrektur 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 Korrektur 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 den Auftraggeber

- ✓ 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 Kundenkontakt herstellen zu können.
- ✓ Finale Textversionen
Bitte senden Sie mir ausschließlich finale Texte zur Bearbeitung zu. Nachträgliche Änderungen von Textpassagen während eines Korrekturprozesses führen nicht nur zu zusätzlichen 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 Kollegenteam überprüft.
- ✓ **Professionalität**
Als professionelle Dienstleisterin bin ich Mitglied im Bundesverband des BDÜ und habe mich im Rahmen einer Berufs- und Ehrenordnung zu Professionalität und Qualität sowie zur vertraulichen Behandlung von Geschäfts- und Kundeninformationen 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
Journalisten
Autoren
Agenturen
Stiftungen
Kulturverbände

5. Kontakt

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

Ich arbeite auch als Dolmetscherin und bin daher häufig im Einsatz: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich während meiner Einsätze 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 – 70 28 78 55
Mobil: +49 (0) 178 – 13 16 238
Mail: email@nadinehegmanns.com