

## Checkliste Lektorats-/Korrekturatsanfragen

### Formales

- Textlänge (in Zeichen oder Wörtern)
- Dateiformat (Bsp. Word, PDF, PowerPoint). Soll im gleichen Format geliefert werden?
- Textlängenbeschränkungen (Bildunterschriften, Buttons, etc.), die zu überprüfen sind? Wie sollen Änderungen festgehalten/markiert werden?

### Inhaltliches

- Thematik/Fachgebiet (Bsp. Tourismus, Marketing)
- Textsorte (Bsp. Broschüre, AGB, Blogartikel)
- Sind Formatvorgaben oder Style Guides zu berücksichtigen? Wenn ja, welche? Oder gibt es bestehende Übersetzungen, die als Vorlage dienen sollen?

### Planerisches

- Gewünschte Dienstleistungen:
  - zweisprachiger Abgleich einer Übersetzung (Deutsch zu Englisch): Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Übersetzung
  - Lektorat: Korrektur plus stilistische und strukturelle Überarbeitung Korrektur: Kontrolle der Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Lieferfrist (Bedenken Sie auch die Zeit für Revisionen, das Layouten und interne Freigaben.)

### Hilfreiches

- Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen
- Sind Glossare oder Terminologielisten verfügbar?

### Profitipp

- Schicken Sie, den Text, um den es geht, direkt bei einer Anfrage mit.