Publikationsrichtlinie für **trans-kom**

Liebe Autorin, lieber Autor,

**trans-kom** ist eine wissenschaftliche Zeitschrift für Translation und Fachkommuni­ka­tion. Sie wird von Leona Van Vaerenbergh und Klaus Schubert herausgegeben und ausschließlich im Internet publiziert. **trans-kom** veröffentlicht Forschungsergebnisse und wissenschaftliche Diskussionsbeiträge zu Themen des Übersetzens und Dolmet­schens, der Fachkommunikation, der Fachsprachen, der Terminologie und verwandter Gebiete.

Beiträge können in deutscher, englischer, französischer oder spanischer Sprache eingereicht werden. Alle Beiträge werden vor der Veröffentlichung anonym begutachtet.

Sie finden **trans-kom** unter <https://www.trans-kom.eu/>. Von dort können Sie auch diese Publikationsrichtlinie und die darin erwähnten Dateien herunterladen.

Auf diesen Seiten geben wir Ihnen kurz gefasste Hinweise für die Gestaltung Ihres Beitrags zu **trans-kom**. Ihr Beitrag muss nach dieser Publikationsrichtlinie formatiert sein. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass alles im Telegrammstil gehalten ist.

Ihren fertigen Beitrag schicken Sie bitte als Datei per E-Mail (notfalls auf einem Datenträger) an eine der Adressen der Redaktion:

|  |  |
| --- | --- |
| Leona Van Vaerenbergh  University of Antwerp  Arts and Philosophy  Applied Linguistics  Translation and Interpreting  O. L. V. van Lourdeslaan 17/5  B-1090 Brussel  Belgien  [Leona.VanVaerenbergh@uantwerpen.be](mailto:Leona.VanVaerenbergh@uantwerpen.be) | Klaus Schubert  Universität Hildesheim  Institut für Übersetzungswissenschaft  und Fachkommunikation  Universitätsplatz 1  D-31141 Hildesheim  Deutschland  [klaus.schubert@uni-hildesheim.de](mailto:klaus.schubert@uni-hildesheim.de) |
| Franziska Heidrich-Wilhelms  Universität Hildesheim  Institut für Übersetzungswissenschaft  und Fachkommunikation  Universitätsplatz 1  D-31141 Hildesheim  Deutschland  [franziska-heidrich@uni-hildesheim.de](mailto:franziska-heidrich@uni-hildesheim.de) | Sylvia Jaki  KU Leuven  Faculty of Arts  Antwerp Campuses  Translation Studies Research Unit  Sint-Jacobsmarkt 49-51  B-2000 Antwerpen  Belgien  [sylvia.jaki@kuleuven.be](mailto:sylvia.jaki@kuleuven.be) |

Wir nehmen die endgültige Formatierung der Beiträge für die Zeitschrift einheitlich in Microsoft Word vor und konvertieren sie dann für die Veröffent­lichung in das Format PDF. Wir bitten Sie daher, Ihren Beitrag ebenfalls in Word zu schreiben. Wie es in der Endfassung aussehen soll, entnehmen Sie bitte den Beispiel­seiten, die Sie unten finden. Um Ihnen Layout und Gestaltung so einfach wie möglich zu machen, bieten wir Ihnen drei Arbeitsweisen an. Bitte suchen Sie sich diejenige aus, die am besten zu Ihren Gewohnheiten bei der Manuskripterstellung passt.

1. *Sie schreiben – wir formatieren*. Wenn Sie keine Erfahrungen im Umgang mit Format- und Dokumentvorlagen haben, liefern Sie uns bitte eine einfache Datei in Word. Gliedern Sie Ihren Text in Abschnittsüberschriften, Fließtext, Zitate, Beispiele, Literaturangaben usw. wie in den Beispielseiten. Den Rest der Formatierung machen wir.
2. *Erfahrungen mit Formatvorlagen*. Wenn Sie gewohnt sind, in Word mit Format­vorlagen zu arbeiten, dann verwenden Sie bitte die leere Musterdatei **trans-kom.docx**, die Sie in der heruntergeladenen zip-Datei finden. Schreiben Sie Ihren Text in diese Datei. Wenn Sie schon Teile Ihres Textes fertig haben, kopieren Sie ihn in die Muster­datei. Formatieren Sie die einzelnen Absätze mit den vorgegebenen Formatvorlagen. Welche Formatvorlage zu welchem Absatztyp gehört, ist am Rand der Beispielseiten in Blau ange­geben. Wenn Sie mit einem nicht deutsch­sprachigen Word arbeiten, erschei­nen die Namen der meisten Format­vorlagen auf Deutsch, einige (z. B. **Überschrift 1**) jedoch in der Sprache Ihres Systems.
3. *Erfahrungen mit Dokumentvorlagen*. Wenn Sie gewohnt sind, mit Dokument­vorlagen zu arbeiten, dann kopieren Sie bitte die Dokumentvorlage **trans‑kom.dotx**, die Sie in der herunter­geladenen zip-Datei finden, dorthin, wo auf Ihrem Rechner Word-Dokument­vorlagen gespeichert sind, und verwenden Sie sie. Wenn Sie schon Teile Ihres Textes fertig haben, verbinden Sie die Datei mit der Dokumentvorlage von uns. Richten Sie sich in der Formatierung nach den Beispielseiten. Wenn Sie mit einem nicht deutsch­sprachigen Word arbeiten, erscheinen die Namen der meisten Format­vorlagen auf Deutsch, einige (z. B. **Überschrift 1**) jedoch in der Sprache Ihres Systems.

Unabhängig davon, welche Arbeitsweise Sie wählen, orientieren Sie sich bitte an den Hinweisen der folgenden Seiten. Sie finden dort Hinweise und Beispielseiten.

Vielen Dank!

Die Redaktion

Leona Van Vaerenbergh

Klaus Schubert

Sylvia Jaki

Franziska Heidrich-Wilhelms

**Hinweise für die formale Gestaltung Ihres Beitrags**

* Ein Aufsatz beginnt mit dem Namen des Autors. Dann folgt der Titel des Beitrags und, wenn gewünscht, ein Untertitel (vgl. hierzu auch die Beispielseiten im Anschluss).
* Ein Aufsatz hat ein englischsprachiges Abstract von bis zu 150 Wörtern Länge. Wenn Ihr Aufsatz in englischer Sprache geschrieben ist, trägt das Abstract nur das Wort **Abstract** als Überschrift. Wenn Ihr Aufsatz in einer anderen Sprache geschrieben ist, trägt das Abstract als Überschrift eine englische Übersetzung des Aufsatztitels, gefolgt von einem Gedankenstrich und dem Wort **Abstract**.
* Der Aufsatz ist mit der Dezimalgliederung in Abschnitte und eventuell Unter­abschnitte eingeteilt. Die Gliederung fängt mit Punkt 1 an (nicht mit 0).
* Die einzelnen Absätze sind nicht durch Leerzeilen, sondern nur durch einen Einzug abgesetzt. Nach einer Überschrift oder einem Beispiel/Zitat oder einer Abbildung sind die Absätze nicht eingezogen, sondern linksbündig (vgl. Beispielseiten).
* Bitte vermeiden Sie wenn möglich Unterstreichungen und Fettdruck. Zur Hervor­hebung von Wörtern verwenden wir Kursivdruck. Des Weiteren wird Kursivdruck zur Hervorhebung (z. B. für Transkriptionsausschnitte, für Buchtitel oder als eine Art Zwischenüberschrift im Text) verwendet.
* Im Allgemeinen gilt: Mit den Hervorhebungen so sparsam wie möglich umgehen.
* Zitierte Abschnitte erhalten doppelte Anführungszeichen oben. Sobald die Zitate länger als etwa 2–3 Zeilen sind, sollten sie abgesetzt werden (vgl. Beispielseiten); dann jedoch ohne Anführungszeichen.
* Sehr wichtig ist auch, dass zitierte oder auch nur erwähnte Stellen aus anderen Werken genau mit Jahres- und Seitenzahl belegt werden.
* Bei Abkürzungen Leerzeichen verwenden [→ z. B., d. h., u. a. ...].
* Bei Schrägstrichen keine Leerzeichen setzen [→ z. B. Übersetzen/Dolmetschen].
* Bei Auslassungen in Zitaten bitte eckige Klammern verwenden: → [...].
* Bei Wiedergabe von Gedanken aus Veröffentlichungen in eigenen Worten einen Literaturverweis ohne “vgl.” geben. Bei Verweis auf Literatur mit weiterführenden, entgegengesetzten oder auf andere Weise zu vergleichenden Gedanken im Litera­tur­verweis “vgl.” setzen.
* In Überschriften keine Silbentrennung verwenden.
* Fußnoten sind möglich. Hängen Sie jedoch bitte keine Fußnoten an Ihren Namen, den Aufsatztitel oder an Überschriften.
* Bitte verwenden Sie zur Erstellung bestimmter Abstände innerhalb einer Zeile immer Tabulatoren (nicht mehrere Leerzeichen hintereinander).
* Abbildungen, Tabellen usw. werden durch den ganzen Aufsatz, beginnend mit **Abb. 1**, durchnummeriert.
* Im Literaturverzeichnis sollten die Vornamen der Autoren ausgeschrieben und der Verlag angegeben werden.
* Eventuelle Anhänge wenn möglich hinter das Literaturverzeichnis setzen.
* Bitte keine Seitenzahlen oder Kopfzeilen eingeben. Dies wird erst abschließend vorgenommen, wenn alle Beiträge der Zeitschrift zusammengestellt sind.
* In deutschsprachigen Beiträgen bitte die neue Rechtschreibung befolgen. (In Zitaten und Buchtiteln jedoch bitte die dort verwendete Schreibweise beibehalten.)

Wenn Sie einen bereits fertig gestellten Text kopieren und in die leere Datei einfügen, kann es passieren, dass das Dokument die von Ihnen in Ihrer alten Datei eingestellten Seitenränder erhält. Achten Sie bitte, bevor Sie weiter arbeiten, darauf, dass die Seitenränder richtig eingestellt sind (falls nicht, stellen Sie sie bitte folgendermaßen ein):

Oben: 3,5 cm

Unten: 4,5 cm

Links: 3 cm

Rechts: 3 cm

Bundsteg: 0 cm

Ebenso stellen Sie bitte die Kopf- und Fußzeilenposition ein:

Kopfzeile: 2,5 cm

Fußzeile: 4,3 cm

Papierformat: A4. Die verwendete Grundschrift ist Arial, Schriftgröße: 11.

**Beispielseiten**

Die folgenden Beispielseiten bilden keinen vollständigen Aufsatz. Sie sollen Ihnen lediglich den Umgang mit den Absatzformatierungen zeigen. Das Literaturverzeichnis bezieht sich nicht auf die Beispielseiten, sondern nennt die häufigsten Veröffent­lichungstypen. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Autorennamen geordnet.