

## **Korrekturservice für internationale Promovierende**

### **Unser Konzept**

Der Korrekturservice wendet sich an internationale Promovierende, die wissenschaftliche Texte in deutscher Sprache verfassen und deren Muttersprache nicht Deutsch ist. Wir möchten Ihnen dabei helfen, Ihre individuellen fremdsprachlichen Schreibkompetenzen zu verbessern. Der individuelle Lerneffekt ist am größten, wenn Sie unser Angebot frühzeitig nutzen und wiederholt in Anspruch nehmen, da Sie mit jedem korrigierten Text Neues dazulernen.

### **Wir korrigieren**

- alle deutschsprachigen wissenschaftlichen Texte, die unmittelbar mit Ihrer Dissertation zu tun haben (vorläufige oder fertige Teilkapitel, Aufsätze, Vorträge etc.);
- mit einem Umfang von jeweils max. 10 Seiten;
- in der Formatierung MS-Word: 1,5 Zeilenabstand, 12 pt. Times New Roman;
- dabei achten wir auf Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und einheitliche Schreibweise;
- die Reihenfolge der Textteile ist für uns dabei irrelevant, d. h., die Reihenfolge der Kapitel in Ihrer Dissertation muss nicht eingehalten werden.

### **Mit den Sprachkorrekturen bieten wir keine**

- Lektorate und Endkorrekturen,
- inhaltlichen Korrekturen,
- Korrekturen von Quellen(übersetzungen) und Zitaten oder
- Korrekturen von fremdsprachigen oder fachspezifischen Ausdrücken.

### **Copyright**

- Außenstehende haben keinen Zugriff auf Ihren Text, wir geben ihn nicht weiter und behandeln ihn streng vertraulich.
- Die Verantwortung für den Text bleibt bei Ihnen.

### **Zum Ablauf**

#### **Korrekturauftrag**

Sie schicken uns eine E-Mail an: [korrekturservice@frs.uni-freiburg.de](mailto:korrekturservice@frs.uni-freiburg.de) mit dem betreffenden Text als MS-Word-Datei.

In der Regel erhalten Sie nach ca. 5 Wochen den korrigierten Text sowie ein individuelles Korrekturprotokoll. Die Korrekturen werden mit der Änderungs- und Kommentarfunktion in MS-Word erstellt und erscheinen als rote Markierungen direkt im Text oder als Kommentar am Rand des Textes (siehe unten).

Wie die Texte korrigiert werden, hängt vom sprachlichen Niveau des jeweiligen Textes ab: Zuerst stellen wir sicher, dass Rechtschreibung und Grammatik korrekt sind. Erst danach können wir stilistische Anregungen geben. Obwohl sich unsere Korrekturen auf die sprachliche Ebene beschränken, kann es vorkommen, dass auf unklare Stellen oder Lücken in der Argumentation hingewiesen wird.

## Korrekturprotokoll

Im Anschluss an jeden Korrekturdurchlauf erhalten Sie ein individuelles Korrekturprotokoll, das häufig vorkommende Fehler zusammenfasst und erläutert, Vorschläge und Hinweise zu stilistischen Fragen gibt und Anleitungen zur eigenständigen Überarbeitung weiterer wissenschaftlicher Texte liefert.

Um Ihre Sprachkompetenz kontinuierlich zu verbessern, sollten Sie bei der Einarbeitung der Korrekturen das Korrekturprotokoll zu Rate ziehen. So können Sie unsere Änderungen verstehen und ähnliche Fehler in Zukunft vermeiden.

## Nachbesprechung

Für die Nachbesprechung der Korrekturen erhalten Sie von uns einen Terminvorschlag. Zu diesem Termin sollten Sie die Korrekturen bereits eingearbeitet haben, damit die verbleibenden Fragen gemeinsam geklärt werden können.

Im Korrekturprozess können Missverständnisse auftreten. Oft liegt der Grund hierfür in unterschiedlichen Erwartungshaltungen. Diese Kommunikationsprobleme können in den meisten Fällen durch einen offenen und regelmäßigen Austausch zwischen Ihnen und dem/der Korrektor/-in vermieden werden; im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Ansprechperson. Die häufigsten Ursachen für Missverständnisse während eines Korrekturprozesses liegen häufig am

- fehlenden Kontext (da wir immer nur einzelne Kapitel lesen, haben wir nie den Überblick über die gesamte Arbeit);
- unbekanntem Fachjargon (die Verwendung von manchen Wörtern und Formulierungen ist je nach Fach verschieden. Bitte schicken Sie uns bei Missverständnissen mit Ihrer Fachterminologie ein kurzes Glossar);
- Zielpublikum (wir sind nicht der Adressat, für den Sie Ihren Text formulieren).

Gerne können Sie im Anschluss an die Nachbesprechung einen weiteren Textauszug zur Korrektur einreichen.

## Technische Hilfe

Die Korrekturen werden mit der Änderungs- und Kommentarfunktion in MS-Word erstellt und erscheinen als rote Markierungen direkt im Text oder als Kommentar am Rande des Textes.

## Lagepläne MS-Word 2007<sup>1</sup>



Die Zahlen in Klammern beziehen sich im Folgenden auf die Lagepläne

## Darstellung der Änderungen

Sie können die Darstellung der verschiedenen Änderungen anpassen, um diese für Sie möglichst übersichtlich zu halten. Eine empfehlenswerte Darstellungsweise wäre z. B.:

- neu eingefügte Textstücke rot,
- gestrichene Textstücke rot und durchgestrichen,
- Formatänderungen rot,

<sup>1</sup> Technische Hilfestellung, beispielsweise für MS-Word 2013 und 2016, erhalten Sie auch unter <https://support.office.com/de-de/article/nachverfolgen-von-%C3%84nderungen-in-MS-Word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a>

- Kommentare grün,
- Sprechblasen nur für Kommentare und Formatänderungen.

Dieser Stil bietet einen guten Vergleich zwischen altem und neuem Text, verschiebt aber das Seitenlayout stark. Bitte beachten Sie: Je nachdem, in welcher MS-Word-Ansicht man ein Dokument betrachtet, werden manche Änderungen nicht oder anders dargestellt; so sehen Sie z. B. Kommentare in der Gliederungsansicht nicht.

#### **Office 2007-2010**

Registerkarte *Überprüfen* → *Änderungen nachverfolgen* bzw. *Nachverfolgung* (untere Hälfte) (2) → *Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen ändern*.

#### **Office 97-2003**

*Extras* → *Optionen* → *Überarbeiten*.

#### **Annehmen/Ablehnen der Änderung**

##### **Office 2007-2010**

- Klick mit der rechten Maustaste auf den geänderten Text → im Kontextmenü *Löschen/Einfügen/Formatänderung annehmen* bzw. *ablehnen* wählen,

oder

- Registerkarte *Überprüfen* → *Änderungen* → *Annehmen* (4) oder *Ablehnen* (5). Mit den beiden anderen Schaltflächen können Sie durch die Änderungen blättern.

##### **Office 97-2003**

- Klick mit der rechten Maustaste auf den geänderten Text → im Kontextmenü *Löschen/Einfügen/Formatänderung annehmen* bzw. *ablehnen* wählen.

#### **Einblenden der Formatierungszeichen**

Um manche Änderungen sehen zu können, ist es notwendig, die Formatierungszeichen einzublenden.

##### **Office 2007-2010**

Registerkarte *Start* → *Absatz* → *Symbol*.

##### **Office 97-2003**

*Extras* → *Optionen* → *Ansicht* → *Formatierungszeichen* → *alle* oder *Symbol*.

## **Literatur**

### **Grammatik**

- Eisenberg, Peter (2011): Duden – Richtiges und gutes Deutsch. Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle, 7. Aufl., Mannheim/Zürich: Dudenverlag (= *Der Duden in zwölf Bänden, Band 9*).
- Helbig, Gerhard/Buscha, Joachim (2013): Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht, München: Klett-Langenscheidt.
- Imo, Wolfgang (2016): Grammatik. Eine Einführung, Stuttgart: Metzler.
- Kunkel-Razum, Kathrin u. a. (Hrsgg.) (2017): Duden – Die deutsche Rechtschreibung. Auf der Grundlage der aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln, 27. Aufl., Berlin: Dudenverlag (= *Der Duden in zwölf Bänden, Band 1*).
- Pellengahr, Carsten (2016): Grammatiktabellen Deutsch. Regelmäßige und unregelmäßige Verben, Substantive, Adjektive, Artikel und Pronomen, Berlin: Bibliographisches Institut (= *Duden Ratgeber*).

- Wöllstein, Angelika u. a. (Hrsgg.) (2016): Duden – Die Grammatik. Unentbehrlich für richtiges Deutsch, 9. Aufl., Berlin: Dudenverlag (= *Der Duden in zwölf Bänden, Band 4*).

### **Rechtschreibung und Zeichensetzung**

- Stang, Christian (2014): Rechtschreibung und Grammatik, Berlin/Mannheim/Zürich: Dudenverlag (= *Duden-Ratgeber*).
- Stang, Christian (2015): Zeichensetzung kompakt, Berlin: Dudenverlag (= *Duden-Ratgeber*).
- Stang, Christian/Steinhauer, Anja (2014): Handbuch Zeichensetzung. Der praktische Ratgeber zu Komma, Punkt und allen anderen Satzzeichen, 2. Aufl., Berlin: Dudenverlag (= *Duden-Ratgeber*).

### **Wissenschaftssprache**

- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017): Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen, 5. Aufl., Stuttgart: Ferdinand Schöningh (= *UTB 3429. Schlüsselkompetenzen*).
- Kühtz, Stefan (2016): Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule, 4. Aufl., Stuttgart: Ferdinand Schöningh (= *UTB 3471. Schlüsselkompetenzen*).

### **Gestaltung der Arbeit**

- Andermann, Ulrich u. a. (2006): Duden – Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion, 3. Aufl., Mannheim/Zürich: Dudenverlag.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2017): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen, 9. Aufl., Wien: facultas (= *UTB 2774. Schlüsselkompetenzen*).
- Niederhauser, Jürg (2015): Die schriftliche Arbeit kompakt. Von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit – für Schule, Hochschule und Universität, 2. Aufl., Berlin: Dudenverlag (= *Duden Ratgeber*).

### **Vorgehen und Schreibblockaden**

- Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. Aufl., Frankfurt a. M.: Campus (= *campus concret*).
- Wolfsberger, Judith (2016): Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 4. Aufl., Wien/Köln/Weimar: Böhlau (= *UTB 3218. Schlüsselkompetenzen*).