

## Checkliste für das Abfassen von Rezensionen (Stand Oktober 2016)

Das Wichtigste vorab:

Gehen Sie bitte diese Checkliste durch, bevor Sie Ihre Rezension versenden!

Bitte beachten Sie beim Verfassen Ihrer Rezension im Folgenden aufgezählte Punkte:

- Tipp Nr. 1: Das rezensierte Werk sollte für unsere Mitglieder von Interesse sein. Analysieren Sie in Ihrer Rezension diejenigen Aspekte, die für Sie als ÜbersetzerIn/DolmetscherIn relevant sind und es somit auch für Ihre KollegInnen interessieren: Gehen Sie auf den Inhalt, den Aufbau, die Übersichtlichkeit, die Relevanz und die Aktualität des Werkes ein. Kopieren Sie keinesfalls den PR-Text des Verlags.
- Tipp Nr. 2: Bitte informieren Sie die Koordinatorin für Rezensionen vom Eintreffen des Buches, wenn es direkt an die Privatadresse bestellt wurde.
- Tipp Nr. 3: Die Rezension sollte aktuell sein, das heißt,
- a) Neuerscheinungen auf dem Buchmarkt ist der Vorzug zu geben;
  - b) die Rezension sollte möglichst rasch verfasst werden; stellt sich heraus, dass dies aus dem einen oder anderen Grunde (Zeitmangel; Desinteresse, weil das Buch nicht hält, was die Ankündigung versprach, etc.) nicht möglich ist, kontaktieren Sie bitte die Koordinatorin für Rezensionen.
- Tipp Nr. 4: Die Obergrenze bei der Länge liegt bei 7.000 Zeichen inklusive Leerzeichen; das Mitteilungsblatt erscheint vierteljährlich; Redaktionsschluss ist jeweils der 15.1., 15.4., 15.7., 15.10. eines jeden Jahres.

Bitte senden Sie Die Rezension spätestens am Tag des Redaktionsschlusses an die Redakteurin des Mitteilungsblatts und in Kopie an die Koordinatorin der Rezensionen. Rezensionen, die am Tag nach dem Redaktionsschluss eingehen, werden nicht in der jeweils aktuellen Ausgabe veröffentlicht. Bitte beachten Sie, dass pro Ausgabe des Mitteilungsblatts maximal 4 Rezensionen veröffentlicht werden. Je früher Sie also Ihre Rezension einsenden, desto besser stehen die Chancen, dass sie veröffentlicht wird.

Rezensionen sind in neuer deutscher Rechtschreibung mit Letztstand 1. August 2006 abzufassen; sie sind in fraueneinbindender Sprache zu formulieren, also z. B. entweder „ÜbersetzerInnen“ oder „Übersetzerinnen und Übersetzer“.

Die Redaktion behält sich das Recht vor, kleinere sprachliche Änderungen und Korrekturen an den Rezensionen in Rücksprache mit der jeweiligen Autorin/dem jeweiligen Autor vorzunehmen. Sie übernimmt allerdings nicht das Korrekturlesen. Lassen Sie Ihre Rezension grundsätzlich von einer zweiten Person Korrektur lesen, bevor Sie sie einsenden.

- Tipp Nr. 5: Aufbau der Rezension  
Die Überschrift Ihrer Rezension hat folgendermaßen zu lauten:  
Rezension, gefolgt vom Titel des rezensierten Buches in Anführungszeichen.  
Beispiele:  
Rezension „WYHLIDAL 2009 Wirtschaftswörterbuch (Wirtschaft, Recht & Bankwesen)“  
Rezension „Übersetzungskultur im 18. Jahrhundert“  
Darunter setzen Sie bitte Ihren Namen *in kursiver Schrift*.  
Darunter bitte einen aussagekräftigen Auszug aus Ihrer Rezension (oder eine griffige Aussage, die nicht im Text steht), der/die optisch hervorgehoben wird, etwa, passend zu den beiden oben zitierten Rezensionen:  
Schuster bleib bei deinen Leisten: von Socken und Nudelbrettern im  
Wirtschaftswörterbuch  
« C'est à regret que je supprime une partie »
- Tipp Nr. 6: Zum Thema der Rezension passende Illustrationen können gerne mitgeschickt werden. Verwenden Sie dazu entweder selbst gemachte Fotos oder Fotos von kostenlosen Online-Portalen wie [www.sxc.hu](http://www.sxc.hu).
- Tipp Nr. 7: Die RezensentInnen sollten mit ihrer Rezension ein Foto ihrer selbst und eine Kurzbiografie mitsenden, die dann neben der Rezension veröffentlicht wird. Bitte senden Sie ausschließlich Digitalfotos in Originalformat (nicht verkleinert!) vor möglichst neutralem Hintergrund (im Format JPEG, GIF, oder TIFF). Eingescannte Fotos sind nicht druckfähig.  
  
Die Kurzbiografie kann etwa folgendermaßen aussehen:  
  
Clara Clever ist Übersetzerin/Dolmetscherin/etc. für A/B/C in  
Wien/Gmunden/etc. + was Sie sonst noch über sich preisgeben möchten.  
  
Senden Sie immer eine Illustration des Buchcovers mit. Diese können Sie in der Regel von der Website des Verlags und/oder Amazon kopieren (Klick auf rechte Maustaste – Grafik speichern unter). Fügen Sie diese Illustration nicht in eine Word-Datei ein, sondern speichern Sie sie im Format JPEG, GIF oder TIF ab.
- Tipp Nr. 8: Sobald die Rezension fertig ist, sollte sie an die Redakteurin des Mitteilungsblattes, Bianca Schönhofer, gesandt werden:  
[bianca.schoenhofer@universitas.org](mailto:bianca.schoenhofer@universitas.org). Bitte in Kopie an die Koordinatorin für Rezensionen, Julia Schöllauf, unter [office@sprachen-schoellauf.at](mailto:office@sprachen-schoellauf.at).
- Tipp Nr. 9: Die Koordinatorin für Rezensionen dankt für eine Mitteilung, dass die Rezension in der MiBl-Redaktion eingelangt ist (das dient dem Abhaken).
- Tipp Nr. 10: Honorar gibt es keines; die RezensentInnen dürfen das Rezensionsexemplar behalten.