



Offenes Verfahren „Lektorat wissenschaftlicher Texte für das Deutsche Institut für Entwicklungspolitik (DIE)“

Rahmenvereinbarung: Leistungsbeschreibung

1. Gegenstand des Auftrags

Abschluss eines Rahmenvertrages für „Lektorat wissenschaftlicher Texte für das Deutsche Institut für Entwicklungspolitik (DIE)“.

2. Beschreibung der zu erbringenden Leistungen im Einzelnen

Eine ausgeprägte Kundenorientierung, strukturiertes Arbeiten sowie Flexibilität setzen wir voraus.

I. Lektorat

Im Lektorat wird das Manuskript im Korrekturmodus von Microsoft Word bearbeitet. Um Kompatibilität zu gewährleisten, arbeiten Auftragnehmer*innen mit Word 2016.

Eine weitere Variante wird die Bearbeitung in SciFlow (onlinebasierter Texteditor) sein. Auf die Auftragnehmer*innen kommen in diesem Zusammenhang keinerlei zusätzliche Kosten zu. Im Falle des Zuschlags erfolgt seitens des DIE eine kurze Schulung. Diese ist kostenfrei, wird allerdings auch nicht vergütet.

Auftragnehmer*innen erhalten zu Beginn der Zusammenarbeit Dokumente mit Informationen zu Schreibweisen und projektinternen Vorgaben zur Vereinheitlichung (DIE Styleguide).

Die Leistungen sind nach der aktuellen Fassung des Styleguide zu erbringen. Dieser wird regelmäßig aktualisiert und ergänzt.

Tätigkeiten des Lektorats im Einzelnen sind:

1. Gesamtlektorat wissenschaftlicher Texte in deutscher (Los 1) bzw. englischer Sprache (Los 2). Gemeint ist damit insbesondere die Prüfung und Bearbeitung von Texten unter Berücksichtigung der vorhandenen Standards und der jeweils aktuellen Fassung des DIE Styleguides.
 - Prüfung des Textes bzgl. eines einheitlichen Stils, der Verständlichkeit sowie einer leserfreundlichen/zielgruppengerechten Sprache für die überwiegend wissenschaftliche und/oder politische Fachöffentlichkeit (größere Korrekturvorschläge bedürfen einer kurzen Begründung mittels Kommentarfunktion)
 - stimmige Gesamtstruktur des Textes / logischer Aufbau / stringente Argumentation
 - Herstellung fehlender Zusammenhänge, Untersuchung auf Kontextfehler
 - Ausbesserung von Dopplungen von Wörtern oder Sinneinheiten, Beseitigung von Redundanzen
 - Auflösung von komplizierten Satzkonstruktionen oder Schachtelsätzen
 - aussagekräftige Titel und Zwischenüberschriften
 - Prüfung der Terminologie und ihrer einheitlichen Verwendung
 - korrekte Grammatik, Orthografie und Zeichensetzung (im Deutschen: gem. Duden, 28. Auflage)

- formale Richtigkeit der Überschriftengliederung
 - Prüfung von Bildunterschriften, Tabellen, Abbildungen und Grafiken sowie des Inhaltsverzeichnisses, des Abkürzungsverzeichnisses und sämtlicher anderer Bestandteile.
 - Einheitlichkeit verwendeter Zeichen (z. B. Gedankenstriche/Bindestriche, gekrümmte oder gerade sowie doppelte oder einfache Anführungszeichen, geschützte Leerzeichen usw.)
 - Übereinstimmende Namen und Nummerierung von Abbildungen/Tabellen und ihrer Erwähnung im Text
 - Sinnvolle (sparsame) und konsistente Verwendung von Kursivsetzungen, Fettungen und anderen Hervorhebungen
 - Deutliche Unterscheidung zwischen Korrekturen von Fehlern und optionalen Verbesserungsvorschlägen
 - Kursivsetzung von seltenen Fremdwörtern (vgl. Styleguide)
 - Literaturangaben/Zitierweise: Prüfung auf Vollständigkeit (sowohl im Fließtext, als auch im Verzeichnis), auf korrekte Reihenfolge sowie auf korrekte Form gemäß DIE Styleguide
 - Abkürzungen müssen bei der ersten Nennung im Fließtext vollständig ausgeschrieben sein und, wenn sie öfter als zwei Mal vorkommen, im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sein (vgl. Styleguide).
2. Klärung aller offenen Fragen mit den jeweiligen Autor*innen (direkter Kontakt per Telefon und/oder E-Mail).
 3. Vollständiges Korrektorat des von den Autor*innen unter Berücksichtigung ihrer Anregungen und Änderungswünsche überarbeiteten Manuskripts bis zur Freigabe zur Formatierung (Satz).
 4. Korrektorat nach Formatierung

Nach dem ersten Satz ist das Satz-PDF mittels der Funktion Kommentar/Anmerkungen zu korrigieren. Um Kompatibilität zu gewährleisten, arbeiten Auftragnehmer*innen mit den Programmen Adobe Acrobat Reader DC und/oder Adobe Acrobat Professional DC.

Tätigkeiten des Satzkorrektors im Einzelnen sind:

1. Abgleich zwischen Manuskript und Satzdokument, besonders hinsichtlich der Tabellen und Abbildungen.
2. Prüfung des Satzdokuments auf korrekte Umbrüche, Silbentrennungen, Satzüberhänge etc.
3. Prüfung des Satzdokuments auf korrekte Nummerierung von Fußnoten, Überschriften, Bildunterschriften, Paginierungen, Kopf- und Fußzeilen etc.
4. Begleitung der Autorenkorrektur, Prüfung der Autorenkorrektur und Freigabe für den Druck.

In Einzelfällen können in der Satzkorrektur darüber hinaus Änderungen vorgenommen werden, die im Lektorat versäumt worden sind oder sich im Nachhinein ergeben haben.

II. Sprachliche Überarbeitung

Das DIE vergibt außerdem Aufträge zur „sprachlichen Überarbeitung“. Diese Leistung umfasst alle unter „I. Lektorat“ aufgeführten Aufgaben **außer** denjenigen, die sich auf den DIE Styleguide beziehen, und der Prüfung Layouts. Es entfällt dementsprechend auch das Satzkorrektorat (vgl. 4. „Korrektorat nach Formatierung“). Der Leistungsumfang und Arbeitsaufwand ist somit deutlich geringer, ebenso die Zahl der zu erwartenden Korrekturschleifen.

3. Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum der Rahmenvereinbarung erstreckt sich zunächst auf 24 Monate ab Vertragsbeginn. Sofern die jeweilige Rahmenvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Vertragsende schriftlich gekündigt wurde, verlängert sie sich automatisch bis zu zweimal um jeweils weitere zwölf Monate.

4. Ablauf der Auftragsvergabe

Die Aufträge werden innerhalb der Rahmenvereinbarung im Einzelnen vergeben. Die Fristen zur Erledigung der einzelnen Aufträge werden jeweils mit dem/der Auftragnehmer*in vereinbart.

Vorlaufzeit: Zwischen zwei Wochen und wenigen Stunden. Die meisten Texte (auch längere) werden kurzfristig vergeben. Flexibilität ist daher unabdingbar.

Ablauf im Detail:

1. Das DIE übermittelt dem/der Lektor*in einen Text in der Ausgangssprache in Dateiform (in gängigen Office-Formaten) per E-Mail (oder als SciFlow-Link) und bittet innerhalb einer zu nennenden Zeitspanne, diesen Text zu lekturieren. (Zur Frage, wer in welcher Reihenfolge aus dem Pool beauftragt wird, vgl. bitte die Bekanntmachung oder den Annex „Rahmenvereinbarung“, Stichwort *Kaskadenprinzip*)
2. Da die meisten Zieltexte für terminlich festgelegte Veröffentlichungen bestimmt sind, wird besonderer Wert auf die Einhaltung der vorher festgelegten, in der Regel knapp bemessenen Liefertermine gelegt. Die Lieferzeiten werden bei jedem Auftrag konkret abgestimmt. Der Liefertermin bezieht sich immer auf den ersten Lektoratsdurchgang. Alle weiteren Durchgänge müssen unverzüglich nach Rücksendung des bearbeiteten Dokuments durch den Autor/die Autorin erfolgen.
3. Falls es sich bei dem/der Auftragnehmer*in um ein aus mehreren Personen bestehendes Büro, ggf. auch mit freien Mitarbeiter*innen, handelt, kann nur die Person Aufträge übernehmen, die sich im Rahmen der Ausschreibung qualifiziert hat und in der personalisierten Rahmenvereinbarung mit dem DIE für das jeweilige Los genannt ist. Steht diese Person nicht zur Verfügung, muss dies dem DIE mitgeteilt werden. Entsprechend dem Kaskadenprinzip wird in dem Fall die nächste Person im Pool angefragt. Dem/der Auftragnehmer*in ist es nicht gestattet, die Lektoratsaufträge an andere Mitarbeiter*innen oder gar Unterauftragnehmer*innen weiterzugeben.
4. Der/die Auftragnehmer*in prüft die Anfrage und teilt dem DIE innerhalb der ggf. gesetzten Frist mit, ob er/sie den Auftrag zu dem gewünschten Termin ausführen kann. Daraufhin kann der Auftrag vom DIE erteilt werden. Dies erfolgt mittels eines Auftrags Scheins (PDF), der den genauen Umfang des zu lekturierenden Textes, Kontaktpersonen, Fristen usw. genau aufführt.
5. Der/die Autor*in ist für die Richtigkeit des Ausgangstextes verantwortlich. Die zur Analyse des Ausgangstextes zu leistenden Arbeiten wie Sichtung des Textes, die Prüfung der bereitgestellten Unterlagen sowie die Recherche in geeigneten Quellen obliegen dem/der Auftragnehmer*in. Zur Klärung inhaltlicher, fachlicher und terminologischer Fragen ist die im jeweiligen Auftragschein benannte Ansprechperson (in der Regel der/die Autor*in) für inhaltliche Rückfragen zu befragen.
6. Der lektorierte Text ist vor der Rücksendung durch den/die Auftragnehmer*in fachlich zu prüfen, u. a. auf Vollständigkeit, Verständlichkeit etwaiger Anmerkungen/Fragen sowie auf Konsistenz.
7. Die Auslieferung des im Änderungsmodus lekturierten Textes erfolgt wiederum in Dateiform als E-Mail. Diese ist an den/die Autor*in zu richten; die Publikationsstelle des DIE ist bei jeglicher

Korrespondenz in Kopie zu setzen. Versäumt der/die Autor*in es, die Publikationsstelle in Kopie zu setzen, liegt es in der Verantwortung des/der Lektor*in, die Publikationsstelle (z.B. mittels Weiterleitung der E-Mail) über die Inhalte der Korrespondenz in Kenntnis zu setzen.

8. Die von den Auftragnehmer*innen gelieferten Zieltexte werden unter Zugrundelegung der in der Leistungsbeschreibung genannten Kriterien bewertet. Gelieferte Zieltexte, die nicht den genannten qualitativen und technischen Anforderungen entsprechen, können zur Nachbesserung an den/die Auftragnehmer*in zurückgesandt werden.