

Georg Thieme Verlag  
**Porträts**  
Richtlinie für Autoren



## Porträts: Autorenrichtlinien

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, ein Porträt für uns zu schreiben! Diese Richtlinie zeigt Ihnen, worauf es beim Schreiben eines Porträts inhaltlich und formal ankommt.

**Bitte beachten Sie: Wir nehmen nur Artikel an, die noch nicht andernorts publiziert oder eingereicht worden sind.** Es werden fortlaufend Plagiatsprüfungen an Stichproben durchgeführt.

### Charakteristika

Bei Thieme verstehen wir unter einem Porträt die Vorstellung einer Person – mit Einblicken in das Leben, Arbeiten, Denken und Fühlen des Porträtierten. Die Leser sollen erfahren, was für ein Mensch der Porträtierte ist, welche Erfahrungen ihn geprägt haben, welche Werte ihn bewegen und welche Ziele ihn antreiben. Äußerlichkeiten und biografische Fakten spielen eine viel geringere Rolle als das Wesen der Person. Daher muss der Autor die porträtierte Person in der Regel wirklich getroffen, befragt und ggf. auch ein wenig durch den Berufsalltag begleitet haben. Häufig werden Porträts geschrieben, wenn ein besonderer Anlass hierfür vorliegt. Eine subjektive Note des Autors ist erlaubt, allerdings darf nur ganz dezent gewertet werden: Der Leser soll sich eine eigene Meinung bilden. Deshalb darf der Autor keine betont kritische Darstellung und keine Lobeshymne verfassen. Porträts sind nie vollständig, sondern konzentrieren sich auf ausgewählte Aspekte.

### Beauftragung

Wir fragen telefonisch oder per E-Mail bei Ihnen an, ob Sie Zeit haben, ein Porträt zu übernehmen. Falls Sie Valenzen haben, erhalten Sie Folgendes per E-Mail:

- den Einzelauftrag
- erste Informationen zum zu Porträtierenden
- die Autorenrichtlinien
- die Thieme Rechtschreibkonvention
- ggf. unsere TReX Formatvorlage (leeres „.docm“) und die TReX Anleitung
- falls Sie die Person fotografieren: ein Formular, mit dem Sie ihr Einverständnis für den Abdruck des Bildes einholen.

### Recherche

- Dem Briefing entnehmen Sie, welche Fragen Ihr Beitrag auf jeden Fall beantworten sollte und welche Schwerpunkte Sie setzen sollten.
- Verschaffen Sie sich bitte einen eigenen Überblick über die Person und grenzen Sie die wichtigsten Aspekte ein.

### Vorbereitung auf das Gespräch

- Stellen Sie sich beim Gesprächspartner vor und sagen Sie ihm, dass Sie über ihn „ein Porträt für den Thieme Verlag“ schreiben möchten, das **„primär in der Zeitschrift „XXXXX“ und ggf. auch in weiteren Zeitschriften des Thieme Verlags“** veröffentlicht werden soll – der Gesprächspartner sollte diesen Hintergrund ausdrücklich kennen.
- Stimmen Sie mit ihm zudem Termin und den Anlass für das Porträt ab – dies kann ein wissenschaftlicher Preis sein, eine Beförderung oder eine Würdigung des Lebenswerks. So kann Ihr Gegenüber sich besser vorbereiten und hat alle Fakten parat.
- Die konkreten Fragen sollten Sie erst im Gespräch stellen – nicht aber vorab „vorlegen“.

- Bei umstrittenen Personen: Reflektieren Sie Ihre **eigene Haltung zum Gesprächspartner**, formulieren Sie Ihre Fragen weder aggressiv noch suggestiv. Sie sollen kein Streitgespräch führen, und auch, wenn Sie eine andere Haltung als der Befragte haben: Seine Antworten und seine Person (nicht Ihre Haltung) sind das Hauptthema!

## Gesprächsführung

Folgendes sollten Sie zum Gespräch **mitnehmen**:

- Kontaktdaten, Anfahrtsbeschreibung etc.
- Notizblock, Stifte, Ihre Visitenkarte
- ggf. Aufnahmegerät
- ggf. Kamera und Formular zur Einverständniserklärung
- Ihre schriftlich ausformulierten Fragen

### Stichwort „Aufnahmegerät“

- Am besten verzichten Sie auf das Gerät. Viele Gesprächspartner sind gehemmt, wenn sie aufgezeichnet werden – zudem ist das spätere Abhören und stückweise Niederschreiben ein enormer Zeitfresser. Profis machen sich Notizen und schreiben das Porträt aus dem noch „warmen Block“.
- In manchen Fällen sind Aufnahmegeräte nötig – etwa dann, wenn Sie das Gespräch beim Essen führen und daher nicht mitschreiben können. In diesen Fällen bitten Sie zu Beginn des Gesprächs um die Einwilligung zur Aufnahme (und dokumentieren Sie die Antwort am besten gleich auf dem Gerät). Achtung: Umgebungsgerausche können die Aufnahme stark beeinträchtigen! Wichtige Stichpunkte oder Fakten sollten Sie sich daher parallel notieren.

### Stichwort „Fragen stellen“

- Klammern Sie sich nicht zu sehr an Ihre Fragensammlung. Knüpfen Sie lieber an die Antworten an und achten Sie nebenbei darauf, dass Ihre wichtigen Fragen vorkommen.
- Fragen Sie direkt nach, wenn
  - Sie etwas nicht verstanden haben
  - Sie mehr Details hören möchten
- Achten Sie auf die nonverbalen Antworten: Wie spricht / gestikuliert / bewegt sich der Gesprächspartner?
- Vermeiden Sie **Emotionalität im Gespräch**: keine eigenen Ansichten vertreten, nicht diskutieren – der Porträtierte ist die Hauptperson, seine Aussagen sind das Wesentliche.

### Stichwort „Foto des Gesprächspartners“

- Bitte mit ausreichender **Auflösung**: Bild bei 300 dpi mind. 15 cm breit, 10 cm hoch (entspricht ca. 1 MB) – gern größer.
- Der Gesprächspartner sollte in die Kamera schauen, Sie stellen das **Gesicht, v.a. die Augen scharf**. Der Hintergrund sollte optisch ruhig und möglichst unscharf sein.
  - Umsetzung: Bitten Sie die Person, sich mit möglichst viel Abstand zum Hintergrund aufzustellen (z.B. mitten im Garten, mitten im Raum – nicht aber direkt vor einer Wand o.ä.). Dann treten Sie einige Schritte zurück und zoomen das Gesicht wieder heran. Verwenden Sie möglichst eine kleine Blendenzahl (= große Blendenöffnung = geringe Schärfentiefe).
- Machen Sie immer **mehrere Bilder**, z.B. von verschiedenen Seiten, gern auch mit Serienbildfunktion, und suchen Sie dann die 2–3 besten aus.

- Lassen Sie den Gesprächspartner die **Einverständniserklärung** zur Abbildung seiner Person unterschreiben – sonst darf sein Foto nicht abgedruckt werden.
- Falls Sie kein eigenes Foto verwenden können, sondern auf ein Foto der Klinik, Presseabteilung o.ä. zurückgreifen, benötigt der Verlag die **Abdruckgenehmigung** auf dem verlagseigenen Formular.

## Porträt ausformulieren

Sie benötigen stichwortartig zusammengefasst Folgendes:

- Wesentliche Fakten zur Person: Name, Alter, Biografie, Werdegang, aktuelle Position / Aufgabe, Aussehen, Hobbies, Anlass für Porträt,...
- Roter Faden für den Text des Porträts: Welche Aspekte möchten Sie erzählen? Was sollen die Kernbotschaften und die wichtigsten Zitate sein?

Bauen Sie bitte wörtliche Zitate in das Porträt ein – und lassen Sie diese abschließend autorisieren (s. unten), damit der Zitierte sich auf jeden Fall richtig wiedergegeben sieht.

Es gilt die Thieme Rechtschreibkonvention unter Berücksichtigung der neuen deutschen Rechtschreibung nach Duden. Bei Wahlmöglichkeit verwenden Sie bitte die gelb unterlegte Dudenempfehlung.

- Länge des Porträts insgesamt: **max. 2 Druckseiten. Bei 1 Seite max. 3700 Zeichen inkl. Leerzeichen (ZiLZ), bei 2 Seiten max. 7700 ZiLZ** – jeweils inkl. Überschriften, Teaser, Boxen etc.
- Bei zusätzlichen Fotos entsprechend weniger.

## Arbeiten mit der Formatvorlage TReX

Seit Mai 2018 formatieren unsere externen Redakteure ihre Beiträge standardmäßig mit unserer Word-Formatvorlage „TReX“ (kurz für „Thieme Redaktion und XML“). Sie erleichtert z.B. die Kennzeichnung von Überschrifts-Ebenen, Boxen, Merksätzen etc. Dem Verlag ermöglicht sie die halbautomatisierte Weiterverarbeitung der Inhalte auf XML-Basis.

Für den konkreten Auftrag gehen Sie jeweils folgendermaßen vor:

1. Sie **öffnen das TReX-Dokument** (d.h. das leere „.docm“), **speichern es unter einem neuen Dateinamen** (weiterhin als .docm) und
  - schreiben direkt dort hinein oder
  - kopieren einen bereits verfassten Text (ohne Bilder) in das TReX-Dokument.
2. Im TReX-Dokument formatieren Sie den Text **gemäß der TReX-Anleitung**. Die wichtigsten Tipps zur Auszeichnung der konkreten Textelemente finden Sie auch **im folgenden Musterbeitrag**. Für Abbildungen werden nur sog. „Medien-Container“ angelegt, die jeweils die eindeutige Asset-ID der Abbildung enthalten.
3. Den fertigen Beitrag **schicken Sie als „.docm“ an Ihren Ansprechpartner im Verlag**.

Für alles Weitere verweise ich Sie gern an unsere TReX Anleitung – sie ist recht detailliert und umfassend. Falls Sie doch etwas vermissen oder sich konkrete Fragen ergeben, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner im Verlag oder die Zentrale Redaktion.

## Tarnnamen / Fake-Namen / erfundene personenbezogene Daten

Daten zu realen Personen müssen nach Thieme-Vorgabe systematisch verfremdet werden, um Persönlichkeitsrechte zu schützen und um jederzeit Tarnnamen als solche identifizieren zu können. Wenn eine oder mehrere Personen in Abbildungen und Texten mit fiktiven Namen versehen werden müssen, sind die folgenden Möglichkeiten anzuwenden:

- **Einzelne Personen** (z.B. einzelne Personen auf Formularen / beispielhaft ausgefüllten Rezepten / Vorlagen):

- männlich: Herr M., M. Mustermann, Max Mustermann
- weiblich: Frau M., E. Musterfrau, Erika Musterfrau
- **Mehrere Personen** (z.B. für beispielhafte Tabellen / Schaubilder / Übersichten / komplexere Fallbeispiele usw.):
  - männlich: Alexander, Alfred, Felix, Johannes, Julius, Karl, Leon, Ludwig, Niklas, Samuel
  - weiblich: Anna, Charlotte, Clara, Emma, Frieda, Johanna, Laura, Lena, Mia, Sophie
- Einsatz von Nachnamen: **Im Standard werden nur abgekürzte Nachnamen** verwendet. Zulässige Abkürzungen lauten: B., D., L., M., N., P., R., S., T. Falls im Einzelfall zwingend erforderlich, sind folgende ausgeschriebene deutsche Nachnamen zulässig: Bauer, Müller, Meyer, Schneider, Fischer.
- **Einzelne** Personen, Variante Englisch:
  - männlich: Mr. D., J. Doe, Jon Doe
  - weiblich: Ms. D., J. Doe, Jane Doe
- **Mehrere** Personen, Variante Englisch:
  - männlich: Andrew, Charles, David, George, James, Michael, Matthew, Robert, Thomas, William
  - weiblich: Anne, Bridget, Catherine, Emily, Elizabeth, Jane, Melissa, Sarah, Susan, Victoria
- Falls im Einzelfall zwingend erforderlich, sind folgende ausgeschriebene englische Nachnamen zulässig: Brown, Jones, Smith, Taylor, Williams.
- Falls **Namen aus weiteren Sprachräumen** benötigt werden (z.B. türkische, russische, spanische Namen), müssen diese im Text, bei Abbildungen auch in der Bildunterschrift, unmissverständlich als redaktionell veränderte Namen ausgewiesen werden (z.B. durch Fußnote oder nachgestellt in Klammern: „Name redaktionell verändert“).
- Weitere erfundene Daten werden kombiniert mit dem Wort „Muster“ bzw. im Englischen „Sample“ (z.B. Musterfirma, Musterinstitut, Sample Company, Sample Institute); zudem gilt für
  - Adressen: Musterstraße 123, 1234 Musterstadt
  - Geburtsdatum ohne Zahlen: TT.MM.JJJJ
  - Telefonnummer: (01234) 56789-0
  - Medikamente: Mustermedikament
  - Befund: Musterbefund

## Aufbau des Porträts

### 1. Überschrift (in der TReX: Ü1): max. 65 ZiLZ (1-zeilig) / max. 120 ZiLZ (2-zeilig)

Die Überschrift soll **das Thema klar benennen** und Interesse wecken. Sie kann (muss aber nicht) aus 2 Sinneinheiten bestehen und dabei den Namen des Porträtierten nennen, auch ein pointiertes Zitat in Anführungszeichen kommt infrage.

Beispiele:

- „Man nennt mich den EHEC-Jäger“
- Klaus Dörner: Bekenntnisse eines Unbequemen
- Forschung zwischen Stall und Klinik

### 2. Untertitel: max. 80 ZiLZ

Besteht nur aus: „Porträt“ bzw. „Dr. Anke Icklings im Porträt“ (falls der Name nicht schon in der Überschrift genannt ist)

### 3. Teaser/Vorspann: max. 450 ZiLZ

Der Teaser führt unterhaltsam ins Porträt und nennt z.B. den Anlass, stellt den Gesprächspartner kurz vor und nimmt evtl. schon einige Highlights vorweg.

Beispiele:

- <VORNAME NACHNAME> hat sich als Fundamentalkritiker der Psychiatrie einen Namen gemacht. Als langjähriger Leiter der Psychiatrischen Klinik in <STADT> hat er bewiesen, dass niemand auf Dauer in einer Anstalt leben muss. Jetzt ist <NACHNAME> 70 Jahre alt geworden.
- Nach ihrem Abitur begann <VORNAME NACHNAME> eine Ausbildung zur Krankenschwester. Das ist jetzt 21 Jahre her. Heute ist sie dreifache Mutter, Klinikdirektorin, preisgekrönte Buchautorin und Präsidentin der Gesellschaft für XXXX. Wir wollten wissen: Wie schafft man das?

#### 4. Abbildungen

- Geben Sie jedem Bild eine **Abbildungsnummer** und formulieren Sie jeweils eine möglichst präzise **Bildlegende** (besteht bei Porträtfotos ggf. nur aus Titel und Namen sowie ggf. der Bildquelle).
- Wird lediglich ein Foto des Gesprächspartners abgedruckt, müssen Sie im Text nicht auf das Bild verweisen. Werden auch andere Bilder abgedruckt, sollten Sie nach Möglichkeit im Text an der passenden Stelle **auf das Bild verweisen**.
- Wenn Sie Archivfotos / gestellte Fotos verwenden, machen Sie diese bitte als Symbolbilder kenntlich.
- Verwenden Sie im Bildtext keine Wiederholungen aus Überschrift oder Vorspann.
- Abbildungen, in denen **personenbezogene Daten Dritter** enthalten sind, können wir nicht annehmen oder speichern. Bitte reichen Sie uns deshalb Abbildungen immer in vollständig anonymisierter Form, **frei von personenbezogenen Daten** ein!  
Solche Daten können nicht nur direkt im Bild sichtbar sein (z.B. ein Patientename oder ein Geburtsdatum in einem Röntgenbild); sie können sich z.B. auch in den Metadaten zum Bild befinden, die Sie mit entsprechender Software einsehen können. Oder sie können durch eine Zuschneide-Funktion (z.B. in Powerpoint oder in Word) verdeckt sein, sich aber darunter wieder sichtbar machen lassen. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, sprechen Sie uns bitte vor dem Einreichen Ihres Manuskriptes an.
- In der **TReX** fügen Sie für jede Abbildung einen Medien-Container ein (s. TReX-Anleitung, das Feld „Keywords“ können Sie leer lassen). Wo im Text auf die Abbildung verwiesen wird, fügen Sie einen Verweis ein über <Querverweise> → <Querverweis Abbildung/ Mediencontainer einfügen> → gewünschte Abbildung auswählen.

#### 5. Einstieg in den Haupttext

Sie können szenisch, mit einem Zitat oder mit einer Sachinformation einsteigen, z.B. so:

- Wer <VORNAME NACHNAME> auf der Straße trifft, sieht ihr nicht an, wie krank sie ist [...].
- Seit dem Abend des 23. Mai ist die Universitätsmedizin <STADT> im Ausnahmezustand. [...]
- „Das ist das einzige, worauf ich echt nicht verzichten kann: Kaffee!“ <VORNAME NAME> greift zur Tasse und sinkt zurück in den Sessel. [...]

#### 6. Weiterer Haupttext

Erzählen Sie nun die Geschichte. Beachten Sie dabei folgendes:

- Die Fakten müssen stimmen.
- Schreiben Sie anschaulich und detailliert – ohne wertende Adjektive (nicht „sympathisch“, „liebenswert“, „bescheiden“ o.ä. – beschreiben sie stattdessen eine Blickführung oder ein Lächeln, sodass der Leser diese Wertung selbst vornimmt).
- Schreiben Sie wertschätzend, aber nicht bejubelnd – wahren Sie kritische Distanz, bleiben Sie immer fair. Führen Sie den Porträtierten nicht in seinen Schwächen vor.
- Amtlich registrierte Präparate, Verfahren, Substanzen, Geräte usw. werden grundsätzlich **an der ersten Verwendungsstelle im Text mit dem Warenzeichen versehen** (z.B. ATLS®) – danach nicht mehr (ATLS). Die Auszeichnung mit ® bzw. ™ muss dabei gleichberechtigt auf alle im Beitrag genannten Produkte angewandt werden.

## 7. Abschluss

Lassen Sie den Text nicht einfach abreißen, sondern beenden Sie ihn bewusst, z.B. mit

- einem wirkungsvollen Zitat,
- einer Pointe,
- einer Rückkehr zum Text-Einstieg oder
- einem Ausblick.

## 8. Angaben zum Autor

- Bitte schicken Sie uns für Ihre Vorstellung Vorname, Nachname, akademische Titel, auf Wunsch die Fachbereichsbezeichnung (Dr. "med." / "rer.nat." usw.), Foto und ggf. Kurz-Vita. Wir stellen Sie direkt nach dem Beitrag unter der Überschrift "Über den Autor" vor. **Max. 250 ZiLZ.**
- Beispiel: PD Dr. med. Erika Musterfrau ist seit 2012 Oberärztin am Department of Radiology, Duke University Medical Center, Durham, USA. Klinische und wissenschaftliche Schwerpunkte: abdominelle Bildgebung, perkutane Thermoablation von Tumoren

## Optionale Elemente

### 1. Zwischenüberschriften: max. 50 ZiLZ

V.a. bei Porträts mit 2 Druckseiten sind 1–2 Zwischenüberschriften pro Seite hilfreich.

### 2. Info-Box zum Porträtierten: max. 600 ZiLZ

- Enthält die wichtigsten Fakten zum Porträtierten, soweit sie relevant sind und nicht schon im Vorspann genannt werden (z.B. kurzer Lebenslauf, Beruf, Tätigkeiten). Auch Persönliches / Privates ist erlaubt.
- Hier muss der vollständige, korrekte Name inkl. Titel stehen
- Umsetzung als Box: Box-Typ „Hintergrundwissen“, Boxtitel „Zur Person“.  
Beispiel:
  - Dr. Max Mustermann wurde 1953 in Otterberg geboren. Er studierte Mikrobiologie in Darmstadt und promovierte 1982. 1990 wurde er Professor in Würzburg. 2001 wechselte er nach Münster, wo er seitdem – außergewöhnlich für einen Naturwissenschaftler – das Institut für Hygiene leitet. Seine Forschungsgebiete sind Lebensmittel- und Krankenhausinfektionen sowie BSE. Dr. Mustermann lebt mit seiner Frau auf einem alten Bauernhof und hat einen 24-jährigen Sohn.

### 3. Weitere Fotos oder Info-Boxen

- **Fotos:** Anforderungen wie oben beschrieben; falls Personen darauf erkennbar sind, müssen diese die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung unterschreiben – sonst können wir das Bild nicht verwenden. Verfassen Sie bitte eine Bildunterschrift, die präzise sagt, wer oder was auf dem Foto zu sehen ist.
- **Info-Boxen:** Info-Boxen präsentieren Fakten-Kondensate und erleichtern die Informationsaufnahme. Sie sind gedacht für relevante Informationsbündel, z.B. Hintergrundwissen oder weiterführende Webseiten. Wählen Sie in der TRex einen **Box-Typ** (gemäß dem Inhalt; wird nicht abgedruckt) und einen **Box-Titel (max. 20 ZiLZ)**. Er kann identisch sein zum Box-Typ oder ihn näher spezifizieren. Dieser Titel wird abgedruckt. Zusätzlich können Sie 1–3 **Überschriften** in der Box vergeben (1 Ebene, jeweils **max. 30 ZiLZ**). Der **Fließtext pro Info-Box** beträgt **max. 1000 ZiLZ**.

## Autorisierung

Der Thieme Verlag verschafft den Porträtierten die Gelegenheit, ihre Wortlaut-Zitate vor dem Druck zu sehen und ggf. zu verändern. Schicken Sie daher das gesamte Porträt **mit folgendem Text** an den jeweiligen Gesprächspartner:

---

Sehr geehrte/r ...,

wir hatten am **XX.XX.** ein **Interview/Gespräch** zum Thema **XXX** – haben Sie hierfür nochmals herzlichen Dank! Ich habe meinen Beitrag nun ausformuliert und schicke Ihnen im Anhang den Text zur Autorisierung Ihrer Zitate.

Meine Bitte an Sie: Lesen Sie sich v.a. Ihre Zitate aufmerksam durch und geben mir bitte bis zum **XX.XX.XXXX (2–5 Werktage)** Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind. Falls Sie Änderungen wünschen, ist dies grundsätzlich möglich – allerdings nur in dem aktuell vorhandenen Umfang, der Text darf insgesamt nicht länger werden.

Vielen Dank für eine rasche Freigabe!

Mit freundlichen Grüßen

---

**Arbeiten Sie die Korrekturen ein**, sofern sie inhaltlich und vom Umfang her angemessen sind – inhaltliche Wiederholungen, ausufernde Verlängerungen von Zitaten oder auch eindeutig falsche Aussagen sind nicht möglich. Im Konfliktfall binden Sie bitte umgehend Ihren Ansprechpartner im Verlag ein.

Es gilt die Thieme Rechtschreibkonvention.

**Sie als Autor** erhalten später vom Satzbetrieb den Beitrag zur **Druckfreigabe** (CTA-Formular).

## Abgabe des Porträts

Wir benötigen Ihren Beitrag verlässlich **zum vereinbarten Termin** – gern auch früher!

- Schicken Sie das **Porträt** sowie ggf. die **Freigaben** der Gesprächspartner und **Fotos / Abbildungen** bitte per E-Mail direkt an den **Auftraggeber** (vgl. Auftragsformular) sowie **in Kopie (CC)** an **artikel@thieme.de**.
- Bei großen Datenmengen nutzen Sie ggf. „transfer.thieme.de“.

**Im Folgenden finden Sie zur Orientierung ein beispielhaftes Porträt.**



Georg Thieme Verlag KG  
Rüdigerstraße 14 • 70469 Stuttgart  
Telefon: +49 711 8931-0  
Fax: +49 711 8931-298

