

// Redaktion der thüringer zeitschrift der Bildungsgewerkschaft (tz) //

Informationen und Tipps für Autor*innen der tz

Liebe*r Autor*in,

wir freuen uns sehr, dass Du für die tz schreibst. Damit Du weißt, was mit Deinem Artikel passiert, nachdem du ihn an uns geschickt hast, wollen wir Dir hier einen Überblick über die Abläufe und die Arbeit in der tz-Redaktion geben. Für Interessierte fügen wir außerdem ein paar Tipps fürs Schreiben und einen Auszug aus unseren Stilrichtlinien mit an.

GRUNDLEGENDES

Eine Druckseite in der tz hat einen **Textumfang** von rund 5.000 Zeichen inklusive Leerzeichen. Das ist auch die ungefähre Richtschnur für den Umfang eines Artikels, solange es nicht mit der Redaktion anders besprochen wurde.

Artikel veröffentlichen wir in der Regel mit einem Foto und Informationen zu den Autor*innen. Bitte denke daran, uns mit dem Artikel ein **Foto** von Dir und **Angaben zur deiner Person** zu schicken (z.B. Max Mustermann, Lehrkraft an der Mustermann-Grundschule in Musterhausen).

REDAKTION

Der feste Stamm der Redaktion der tz besteht aus Michael Kummer, dem Referenten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der GEW Thüringen. Er ist wie folgt zu erreichen:

Adresse: Heinrich-Mann-Straße 22, 99096 Erfurt
Telefon: 0361 590 95 22
Mobil: 0151 1063 2902
E-Mail: michael.kummer@gew-thueringen.de

Je nach inhaltlichem Schwerpunkt der Ausgabe kann es weitere, ehrenamtlich tätige Redakteur*innen geben. In diesem Fall gilt, dass die Redaktion kollegial arbeitet und Entscheidungen mehrheitlich getroffen werden.

ABLAUF

Schick Deinen Artikel bitte spätestens am Tag des **Redaktionsschlusses** per E-Mail an die Adresse michael.kummer@gew-thueringen.de. Die Redaktionsschlüsse für jede Ausgabe entnimmst du unserem Terminplan unter www.gew-thueringen.de/zeitschrift. Wenn Dein Artikel bei Michael angekommen ist, schickt er Dir eine Eingangsbestätigung. Verspätete Artikel können nur nach Absprache mit Michael und bei noch vorhandenem Platz in die Ausgabe aufgenommen werden.

Direkt nach Redaktionsschluss werden alle eingegangenen Artikel gelesen und nach unseren Richtlinien überarbeitet. Dabei geht es darum, Fehler zu entfernen, Formulierungen zu verbessern, Interesse zu wecken und den Text für die Mehrheit unserer Leser*innen besser verständlich zu machen.

ÄNDERUNGEN

Bitte beachte, dass die Redaktion sich Änderungen und somit auch Kürzungen Deines Artikels vorbehält. Überschriften, Spitzmarken, Teaser, Zwischenüberschriften, Textkästen und Bildgestaltung sind zudem Sache der Redaktion. Vorschläge sind willkommen und werden oft übernommen; einen Anspruch hierauf haben Autor*innen aber nicht.

Solltest Du mit Änderungen ohne Dein ausdrückliches Einverständnis nicht einverstanden sein, teile uns dies bitte direkt mit Einsendung des Artikels mit. Dann können wir das schon bei der Erstsichtung Deines Artikels berücksichtigen und die nötige Zeit für Rücksprachen einplanen. Die Zeit ist sehr knapp, deswegen bitten wir um Dein Verständnis, dass es **Rücksprachen nur in Ausnahmefällen** geben kann.

Drei bis vier Werktage nach der Redaktionssitzung gehen die redigierten Artikel dann ins **Layout**, das von der Firma PROOF Druck- und Medienproduktion in enger Zusammenarbeit mit Michael umgesetzt wird. Die Texte werden mit Bildern und Illustrationen versehen, intensiv Korrektur gelesen und es wird an Überschriften, Zwischenüberschriften und Bildunterschriften gefeilt. Auch hier sind redaktionelle Änderungen noch möglich, wenn die Redaktion dies für erforderlich hält.

Nach einem abschließenden Korrekturlauf, an dem weitere Kolleg*innen der Landesgeschäftsstelle beteiligt sind und in dem letzte Fehler korrigiert, geht die Ausgabe dann circa acht Tage später in den Druck.

Auch wenn es danach noch rund zweieinhalb Wochen dauert, bis die neue Ausgabe in Eurem **Briefkasten** liegt, haben wir ab jetzt keinen Einfluss mehr und konzentrieren uns bereits auf die nächste Ausgabe. Sobald die Ausgabe in der Druckvariante erscheint, stellt Michael die Online-Ausgabe und einen Großteil der Artikel auch auf unsere Internetseite.

TIPPS FÜRS SCHREIBEN

- Lange, komplizierte Sätze in **kurze, einfache Sätze** umformulieren. 10 Wörter in einem Satz sind optimal; 20 Wörter maximal erlaubt, damit er noch gut verständlich ist. Pro Satz ein Gedanke. Hauptsachen in Hauptsätze.
- **Kurze einfache Wörter** benutzen und lange komplizierte Wörter, Behördensprache, Fach- und Fremdwörter möglichst vermeiden. Es sei denn, sie sind allgemein bekannt.
- **Verben statt Adjektive** verwenden: Verben machen Text lebendig, Adjektive machen ihn oft unleserlich; daher überflüssige Adjektive streichen, substantivierte Verben zurückverwandeln (z.B. „Er fordert, die Jugendlichen aufzuklären.“, nicht: „Er fordert die Aufklärung der Jugendlichen.“)
- Passivformulierungen **aktiv formulieren**. (z.B. „XY benannte Ursachen“, nicht: „Ursachen wurden benannt.“)
- **Überflüssige** Füllwörter („auch“, „wohl“, „ja“), Vorsilben („zusenden“, „lösen“) und Floskeln **streichen**.
- Den Artikel mit dem Neuen, Interessanten, Bedeutsamen, dem aktuellen Geschehen beginnen. Schnell zum Punkt kommen und das konkrete Thema benennen. Ein chronologischer **Aufbau des Artikels**, mit der Vorgeschichte zu Beginn, ist meist unattraktiv für Leser*innen.

- **Verständlichkeit** des Textes prüfen. Wenn zu viel Vorwissen vorausgesetzt wird, muss ausführlicher erklärt werden. **Anschaulichkeit** entsteht durch aussagekräftige Beispiele und **O-Töne**. Jeder Artikel gewinnt, wenn darin Zitate von Fachleuten oder Beteiligten vorkommen.
- Wenn es **Redundanzen** gibt, muss gekürzt werden, alles, was geht, ohne dass die Verständlichkeit des Textes leidet. Es soll nur Interessantes berichtet werden.
- Prüfen, ob die **Argumentation** logisch ist und der Text einen roten Faden hat. **Anfang** und **Ende** des Textes sollten eine **Klammer** bilden.
- **Zusatz-Informationen** möglichst immer in einen Info-Kasten herausziehen, z.B. Aufzählungen mit Tabellencharakter, Exkurse über Personen oder ein Gesetz. Dabei immer auch die Frage im Blick haben, welche Informationen aus dem Text für unsere Mitglieder besonders relevant sind.

tz-RICHTLINIEN

- Möglichst geschlechtsneutrale Schreibung (z.B. Lehrkräfte, Studierende), ansonsten gendern mit * (Schüler*innen, Arbeitnehmer*innen, nicht: Lehrerinnen und Lehrer)
- Vor Personennamen kein „Herr“ und „Frau“. Bei der ersten Nennung im Text Vor- und Zunamen, anschließend nur noch Nachnamen. Titel werden in der Regel nicht genannt, wenn dann nur der höchste, z.B. Prof. Rudow.
- Nicht allgemein bekannte Kürzel werden bei der ersten Nennung im Text ausgeschrieben, das Kürzel in Klammern dahinter, z.B. Landesvorstand (LV).
- Die GEW THÜRINGEN wird immer in Großbuchstaben geschrieben.
- Keine Abkürzungen wie „ggf.“ „etc.“ „zzgl.“ auch nicht „%“ oder „€“.
- Kommas machen Texte besser lesbar, deswegen unbedingt auch grammatikalisch optionale Kommas setzen, z.B. bei Infinitivgruppen mit „zu“.