

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

Richtlinien zum Bearbeiten von Artikeln

Vorbereitung

Überblick über **Zeichenvorgaben** verschaffen: Prüfen, ob Text gekürzt werden muss. (Die gewünschte Zeichenzahl inklusive Leerzeichen ist im Erfassungsbogen festgehalten. Den Erfassungsbogen führt Michael Kummer, Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Telefon: 0361 590 95 22, Mobil: 0151 1063 2902, E-Mail: michael.kummer@gew-thueringen.de). Auf eine tz-Seite passen rund **5.000 Zeichen**, dann bleibt ausreichend Platz für die Gestaltung.

Inhalt

- **Verständlichkeit** des Textes prüfen. Wenn zu viel Vorwissen vorausgesetzt wird, muss ausführlicher erklärt werden.
- **Anschaulichkeit** entsteht durch aussagekräftige Beispiele und O-Töne. Wenn es **Redundanzen** gibt, muss gekürzt werden; ohne dass die Verständlichkeit des Textes leidet. Es soll nur wirklich Interessantes berichtet werden. Die Länge des Textes muss der im Umbruch vereinbarten Länge entsprechen.
- 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 packen, z.B. Aufzählungen mit Tabellencharakter, Exkurse über Personen oder ein Gesetz. Dabei die Frage im Blick haben, welche Infos aus dem Text für unsere Mitglieder besonders relevant sind.

Aufbau

- **Prioritäten** setzen: Am wichtigsten sind Überschrift, Teaser und der erste Absatz – sie entscheiden darüber, ob ein Text gelesen wird
- **Texteinstieg**: Artikel mit dem Neuen, Interessanten, Bedeutsamen beginnen. Interesse weckender Einstieg und dabei schnell zum Punkt kommen. Konkret das Thema nennen. Ein chronologischer **Aufbau des Artikels** ist unattraktiv für Leser*innen. Gute Einstiege entstehen durch die Beschreibung interessanter Tatsachen, Personen, Details, Szenen oder interessante Formulierungen, Fragen, Thesen, O-Töne.
- Die **Überschrift** muss Interesse wecken und Lust machen, den Artikel zu lesen. Sie darf kontrovers, sollte aber keine Phrase sein. Sie sollte nur eine Zeile lang sein (entspricht im tz-Layout maximal 45 Zeichen), zwei Zeilen sind möglich (maximal also 90 Zeichen). Die Überschrift muss sich gut mit Teaser und Foto ergänzen.
- Der **Teaser** erklärt den Kontext des Artikels, muss schnell fassbar sein und soll Interesse wecken. Im Präsens bleiben, Verben und Adjektive benutzen. Der letzte Satz endet ohne Punkt. Teasern sind im Textdokument ein bis zwei Zeilen lang.

- **Zwischenüberschriften** müssen den Textinhalt vermitteln und Interesse wecken. Zum Beispiel indem sie eine interessante Aussage aus dem folgenden Absatz zitieren. Zwischenüberschriften (oder alternativ Zitate) gehören in jeden Artikel. Alle zwölf Zeilen etwa eine Zwischenüberschrift. Zwischenüberschriften sind nicht länger als eine Zeile (entspricht im tz-Layout maximal 60 Zeichen). Gerne mit Verben. Nichtssagende Zwischenüberschriften wie „Fazit“ vermeiden.
- **Zitate** können alternativ oder ergänzend zu Zwischenüberschriften im Text vorkommen; sie sollen Leseanreize schaffen, in dem wichtige Aussagen oder Textpassagen hervorgehoben werden. Nicht zu viele oder zu lange Zitate.
- **Bilder** prüfen: Das Copyright muss klar, die Qualität für den Druck geeignet sein (Auflösung: 300 dpi oder A4 Bildformat). Foto in gesonderter Datei zuschicken, nicht in den Text integrieren, mit Bildunterschrift (BU) und Angabe von Fotograf*in. Sonderwünsche ggf. vermerken.
- Auch wenn kein Bild vorliegt: Bildideen oder andere **Ideen zur Gestaltung** helfen immer weiter, bitte am Textende oder in der Email vermerken.
- **Absätze** nicht vergessen, aber nicht inflationär verwenden.

Stil

- 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 ihn oft unleserlich - überflüssige Adjektive streichen, substantivierte Verben zurückverwandeln.
- Passivformulierungen **aktiv formulieren**.

Regeln

- Rechtschreibfehler nach der neuen **Rechtschreibung laut DUDEN** korrigieren.
- Möglichst **geschlechtsneutrale Schreibung** (z.B. Lehrkräfte, Studierende), ansonsten gendern mit * (Schüler*innen, Arbeitnehmer*innen, nicht „Lehrerinnen und Lehrer“), *mehr Informationen zum Gendern siehe Anhang*
- Vor **Personennamen** kein „Herr“ und „Frau“. Bei der ersten Nennung Vor- und Zunamen, dann nur noch Nachnamen. Akademische Titel werden im Text nicht als Namenszusatz (z.B. Prof. Arslan), sondern nur als Funktionsbezeichnung genannt, wenn sie der Vorstellung der Person dienen (z.B. Anna Arslan, Professorin für Soziologie).

- Nicht allgemein bekannte **Kürzel** werden bei der ersten Nennung im Text ausgeschrieben, das Kürzel in Klammern dahinter, z.B. Landesvorstand (LV).
- Sprechbare **Abkürzungen** mit mehr als drei Buchstaben werden kleingeschrieben (Nato), nicht sprechbare in Versalien (OECD).
- Die **GEW THÜRINGEN** wird immer in Großbuchstaben geschrieben.
- **Keine Abkürzungen** wie „ggf.“ oder „%“ und **keine doppelten Zeichen** wie ?! oder !!!.
- Kommas machen Texte besser lesbar, deswegen unbedingt auch grammatikalisch **optionale Kommas setzen**, z.B. bei Infinitivgruppen mit „zu“.
- **Leerstellen** setzen **hinter**: Punkt, Komma, Paragrafenzeichen § 145 und **vor und hinter**: Auslassungspunkten ... Bindestrich - Klammern (xxx)
- **Zahlen** bis zwölf **ausschreiben**, danach Ziffern verwenden. Aber was verglichen wird, wird gleich geschrieben, z.B. „von 10 auf 20 Prozent“.
- Zu große **Genauigkeit bei Zahlen** ist häufig ein Lesehemmnis. Statt „998 Millionen“ empfiehlt sich „ungefähr eine Milliarde“, statt „32,8 Prozent“ „knapp ein Drittel“. Es sei denn, die genaue Zahl ist wirklich wichtig, z.B. ein Wahlergebnis.
- **Uhrzeiten** werden folgendermaßen geschrieben: 17 Uhr, 17.15 Uhr

Stand: 30.01.2019

Anhang

Sternchen* in der tz – Wie soll das konkret aussehen?

- Grundsätzlich bevorzugen wir neutrale Bezeichnungen (Lehrkräfte), wenn nicht möglich wird das Sternchen (Schüler*innen) genutzt.

Beispiele: statt Arbeitnehmer, Mitarbeiter: Beschäftigte; statt Fachmann, Experten: Fachkraft, Fachleute; statt Teilnehmer: Teilnehmende; statt Fachbereichsleiter: Fachbereichsleitung; statt Rednerliste: Redeliste

- Wir benutzen keine Paarformen (Lehrerinnen und Lehrer) mehr, da dies Menschen ausschließt. Das * steht für die Vielfalt der Geschlechter.
- Wir gendern alles – auch Fremdwörter und Zusammengesetztes, Wichtiges und Böses, natürlich inhaltlich und (historisch) richtig.
*Beispiele: Akteur*innen / Lehrer*innenberuf / Doktor*innen / Täter*innen*

- Ausnahmen:
Eigennamen und Wörter, in denen der genderbare Wortstamm nicht vom Rest des Wortes getrennt werden kann, werden nicht gendert.
*Beispiele: Bundeskanzleramt, Paten-schaft, nicht: Pat*innenschaft*

In einem zusammengesetzten Wort wird nicht zweimal gendert. Wenn möglich, wird das Wort aber auseinandergenommen.

*Beispiel: Bürgermeister*in, nicht: Bürger*innenmeister*in,
„Vertreter*innen der Arbeitnehmer*innen“ nicht „Arbeitnehmervertreter“*

- Es werden immer die zugehörigen, kongruenten Formen (Artikel, Adjektive, Pronomen usw.) verwendet, auch wenn komplizierte Sätze entstehen. Durch den Plural und „alle“ statt „jeder“ können sie aber häufig vereinfacht werden.
*Beispiel: „Alle schwachen Schüler*innen haben Ansprechpartner*innen.“, statt „Jede*r schwache*r Schüler*in hat eine*n Ansprechpartner*in“.*
- In der dritten Person gendern wir folgendermaßen: „Er*sie hat sein*ihr Fahrrad verloren.“