

# Leitfaden zum Schreiben von Texten für die b&w

---

## Ziele

Die Artikel für die b&w sollen lesefreundlich, journalistisch, verständlich und ansprechend geschrieben sein. Diese Tipps und Hinweise unterstützen Sie dabei. Texte, die diesen Kriterien entsprechen, vereinfachen zudem die Arbeit der Redaktion.

---

## Damit der Text verständlich wird

- **Distanz zum Thema schaffen:** Versuchen Sie, sich in die Rolle der Leser/innen hineinzusetzen. Tun Sie so, als ob Sie Ihren eigenen Text zum ersten Mal lesen.
  - **Überflüssiges streichen:** Auch wenn es manchmal wehtut: Mit weniger Worten mehr sagen.
  - **Satzlänge überprüfen:** Kürzen Sie alle Sätze, die mehr als einen Nebensatz haben. Ein Satz pro Gedanke. Sätze ab 25 Wörter unbedingt auf mögliches Kürzen prüfen.
  - **Substantive prüfen:** Lösen Sie möglichst viele Substantive mit den Endungen „ung“, „heit“ und „keit“ auf. Ersetzen Sie, wo immer möglich, Substantive durch Verben.
  - **Füllwörter streichen:** Wörter wie „auch“, „wohl“, „ja“ usw. streichen.
  - **Aktiv schreiben:** Korrigieren Sie Passivformen. Passivsätze wirken langatmig und distanziert.
  - **Terminologie prüfen:** Achten Sie auf einheitliche Schreibweisen: Groß- und Kleinschreibung, einheitliche Bezeichnungen, Wörter mit und ohne Bindestrich usw.
  - **Fach- und Fremdwörter meiden:** Wenn Fach- und Fremdwörter unvermeidlich sind, dann erläutern.
  - **Abkürzungen klären:** Wenn Sie eine Abkürzung das erste Mal im Text verwenden, schreiben Sie zuerst das ausgeschriebene Wort und die Abkürzung in Klammer dahinter, z. B.: Kultusministerium (KM)
  - **Einleitung und Schluss abgleichen:** Themen, die in der Einleitung zur Sprache kommen, können am Schlussteil zusammenfassend wieder aufgegriffen werden (roter Faden).
- 

## Damit der Text aufgelockert wird

Zitate einbauen. Lassen Sie Menschen in Ihren Texten sprechen. Dadurch wird der Text lebendiger und authentischer.  
Absätze nicht zu lang und Zwischenüberschriften einsetzen.

---

## Zeichen-vorgaben

Wenn folgende Längen-Vorgaben nicht eingehalten werden, muss die Redaktion kürzen bzw. redigieren.

wo	Obergrenze der Zeichen (inklusive Leerzeichen)
Seite	5000, wenn ohne Bild oder Grafik
Überschrift	66
Vorspann	372
Zwischenüberschrift	54

---

*Fortsetzung auf nächster Seite*

# Leitfaden zum Schreiben von Texten für die b&w, Fortsetzung

---

## Überschrift

Die Überschrift soll:

- die Kernaussage des Textes treffen
  - keine Aussage treffen, die nicht im Text steht
  - höchstens 66 Zeichen lang sein
- 

## Vorspann

Beim Aufbau des Textes gilt die oberste Regel: das Wichtigste zuerst. Denn wer weiß, ob die Leser/innen die Muße haben, den gesamten Artikel zu lesen. Deshalb muss ein wohl formulierter Vorspann dem Informationsbedürfnis rasch Rechnung tragen und den Kern der Nachricht offerieren. Der Vorspann ist eine geschlossene Informationseinheit und enthält maximal 372 Zeichen .

---

## Zwischenüberschrift und Absätze

Zwischenüberschriften lockern längere Textpassagen auf. Absätze helfen, Gedanken zu ordnen. Kurze Absätze sind lesefreundlich. Pro Druckseite zwei bis maximal vier Zwischenüberschriften einbauen, sofern kein Bild oder Grafik die Seite bereits auflockern. Sie werden nach Absätzen eingefügt und sollen nicht länger als 54 Zeichen lang sein.

---

## Bildunterschrift

Nachdem das Bild zuerst betrachtet wird, bevor man den Artikel liest, darf die Bildunterschrift nichts voraussetzen, was erst im Artikel erwähnt wird. Alle erkennbaren Personen sollten genannt werden (bei umfangreichen Gruppenbildern nur die wichtigsten, die auch im Text genannt sind). Reihenfolge der Nennung: entweder nach Wichtigkeit oder von links nach rechts.

---

## Schreibweisen

Die Redaktion hat sich auf einheitliche Schreibweisen geeinigt:

Schreibweise	Beispiel
Für die <b>weibliche Form</b> die „/innen-Schreibweise“ nutzen. Es gibt kein Stolper-I in der b&w.	Lehrer/innen, Kolleg/innen.
<b>Zeichen</b> wie % , € ausschreiben	Prozent, Euro
<b>Zahlen</b> bis zwölf ausschreiben	Eins, zwei, ... ebenso hundert, tausend
<b>Namen:</b> Vorname, Nachname und Funktionsangabe bei der ersten Nennung; im weiteren Verlauf nur noch den Nachnamen schreiben.	...“, sagte Karin Musterfrau, Geschäftsführerin der GEW. (...) Nach Angaben von Musterfrau gibt es in Zukunft....

---

## Formatierungen

Alle Formatierungen sind in den Layoutvorgaben der b&w festgelegt und gibt die/der Layouter/in ein. Geben Sie Ihr Manuskript im **rft-Dateiformat** oder als doc-Datei ohne Zeichenformate ab. Also keine Fett- oder Kursivschrift.

---

*Fortsetzung auf nächster Seite*

## Leitfaden zum Schreiben von Texten für die b&w, Fortsetzung

---

### Quellenangaben

Aussagen (von öffentlichen Personen) in Medien müssen nicht zwingend belegt werden, wenn sie bereits allgemein bekannt sind, es sei denn, die Leser/innen sollen auf eine Quelle zum Nachschlagen hingewiesen werden. Literaturangaben wie folgt angeben:

Wo	Allgemeine Angabe	Beispiel
Im Text	Name, Jahr:Seite	„Wer gelesen werden will, muß sich klarmachen, warum Leser lesen“ (Schneider, 1995:9)
Textende bei Büchern	Nachname, Vorname (Jahr): Titel, Ort, Verlag	Schneider, Wolf (1995): Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß, Hamburg, Rowohlt
Textende bei Aufsätzen	Nachname, Vorname (Jahr): Aufsatztitel; in: Name/Hg.: Buchtitel, Ort, Verlag, Seitenangabe	
Drucksachen	Legislaturperiode/ Nummer, Datum	Landtagsdrucksache 13/39 vom 5.4.2001

---

### Was bedeutet redigieren?

Redigieren verbessert den Text. Es bietet dem Autor, der Autorin die Möglichkeit, das eigene Werk unverbindlich auf den Prüfstand stellen zu lassen. Oft hat man zum Schluss keinen Abstand mehr und übersieht die Mängel.

Redigieren darf den Inhalt und den Sinn eines Artikels nicht verändern und geht wertschätzend mit dem Text um. Es ist Fürsorge für die Texte anderer. Das Redigieren umfasst mehrere Aufgaben:

- Text kürzen oder verlängern
  - Texte in Absätze gliedern bzw. vorhandene Absätze prüfen
  - Evtl. einen Vorspann oder eine Überschrift schreiben
  - Zwischenüberschriften kontrollieren oder formulieren
  - Plausibilität prüfen
  - Interesse prüfen: Ist der Artikel bzw. sind alle Aspekte interessant?
  - Details prüfen, z.B. Namen, Titel, Zahlen, Ortsangaben, Quellen
  - Textsorte prüfen: Ist der Artikel in der Tat ein Kommentar, ein Bericht...?
  - Rechtsschreib-, Zeichensetzungs- und Grammatikfehler entfernen
  - Mit Synonymen oder Umschreibungen arbeiten, Wiederholungen entfernen
  - Umgangssprachliche Wörter entfernen
  - Unschöne Formulierungen ändern
  - Unbekannte Fachbegriffe und Fremdwörter ersetzen, übersetzen oder erklären.
  - Substantivierungen durch Verben ersetzen
  - Lange Sätze kürzen
  - Abkürzungen vermeiden oder erklären
-