

Leitfaden zum Schreiben von Texten für die b&w

Ziele

Die Artikel für die b&w sollen lesefreundlich, verständlich und ansprechend geschrieben sein. Diese Tipps und Hinweise unterstützen Sie dabei. Texte, die diesen Kriterien entsprechen, vereinfachen auch 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. Pro Gedanke, ein Satz. Sätze ab 25 Wörter möglichst kürzen.
 - **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.
 - **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). Im weiteren Text kann dann die Abkürzung stehen.
 - **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 in wörtlicher Rede sprechen. Dadurch wird der Text lebendiger und authentischer.

Zeichenvorgaben

Im neuen b&w-Layout (ab 2013) gelten folgende Obergrenzen:

| wo | Zeichenzahl (inklusive Leerzeichen) |
|---------------------|---|
| Seite | 3.600 bis 4.500 inklusive Vorspann |
| Dachzeile | Thema des Artikels, in der Regel ein Wort z. B. Schulstruktur, Haushaltspolitik usw. |
| Überschrift | Max 60 |
| Vorspann | 250 bis 370 |
| Zwischenüberschrift | Max 60 |

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 60 Zeichen lang sein
-

Vorspann Der Vorspann ist **keine Einleitung**, sondern bringt den Kern der Nachricht, auf den Punkt. Spannung entsteht, wenn etwas Wichtiges angerissen wird, so dass man den Text unbedingt lesen will. Binsenweisheiten sollten vermieden werden. Der Vorspann ist eine geschlossene Informationseinheit und enthält maximal 370 Zeichen.

Schreibweisen Die Redaktion hat sich auf einheitliche Schreibweisen geeinigt:

| Schreibweise | Beispiel |
|---|---|
| Für die weibliche Form die „/innen-Schreibweise“ nutzen. | Lehrer/innen, Kolleg/innen. |
| Zeichen wie % , €ausschreiben | Prozent, Euro |
| Zahlen bis zwölf ausschreiben | Eins, zwei, ... ebenso hundert, tausend |
| Namen: 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.... |

- Was bedeutet redigieren?** 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 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 oder erklären.
 - Substantivierungen durch Verben ersetzen
 - Lange Sätze kürzen
 - Abkürzungen vermeiden oder erklären und anderes mehr

Leitfaden zum Schreiben von Texten für die b&w,

Fotos in Druckqualität

Für die b&w brauchen wir Fotos in Druckqualität. Deshalb bitte nur scharfe Fotos mit Minimum 300 dpi als separate Datei per E-Mail schicken, z. B. als jpeg oder tif. Digitale Fotos bitte nicht verkleinern, in der Regel sind die Dateien rund 1 MB groß.

Bildunter- schrift und Name der Fotograf/innen

Es ist presserechtlich vorgeschrieben, den **Namen des Fotografen/der Fotografin** zu nennen. Deshalb bitte immer den Namen mitschicken. Für die **Bildunterschrift** bitte abgebildete Personen nennen und zwar mit: Vorname, Nachname, Funktion. Bei einem Bild mit vielen Personen geht das allerdings nicht. Dann kann die Gruppe benannt werden. Z. B. Fachgruppe Grundschule.
Wer mag, kann uns auch längere Bildunterschriften vorschlagen.

Lebendige Pressefotos

Wenn möglich, bitte mehrere Fotos schicken. Nützlich sind oft auch Fotos im Hochformat oder Fotos aus verschiedenen Blickwinkeln.

Gruppenfotos sind grundsätzlich in Ordnung, aber eher langweilig. Die Füße müssen nicht drauf sein. Menschen in Aktion sind eher ein Hingucker.
Lieber nur einzelne Personen fotografieren als die ganze Gruppe.
