

// Redaktion der Berliner Bildungszeitschrift (bbz) //

TIPPS FÜRS SCHREIBEN:

Inhalt/Aufbau

- TextEinstieg: 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.
- **Anschaulichkeit** entsteht durch aussagekräftige Beispiele und **O-Töne**. Jeder Artikel gewinnt, wenn darin Zitate von Fachleuten oder Beteiligten vorkommen.
- **Verständlichkeit** des Textes prüfen. Wenn zu viel Vorwissen vorausgesetzt wird, muss ausführlicher erklärt werden. 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.

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, 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.“)

bbz-RICHTLINIEN:

- Möglichst geschlechtsneutrale Schreibung (z.B. Lehrkräfte, Studierende), ansonsten gendern mit * (Schüler*innen, nicht: Schüler und Schülerinnen)
- Nicht allgemein bekannte Kürzel werden bei der ersten Nennung im Text ausgeschrieben, das Kürzel in Klammern dahinter, z.B. Landesvorstand (LV).
- Keine Abkürzungen wie „ggf.“ „etc.“ „zzgl.“ auch nicht „%“ oder „€“.
- Bindestriche und Klammern vermeiden, sie stören den Lesefluss.

02/20 CMdR / mhh