

Informationen für Autor*innen der *bbz*

Liebe*r Autor*in,

wir freuen uns sehr, dass Du für die *bbz* 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 *bbz*-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 *bbz* hat einen **Textumfang** von rund 4.000 Zeichen inklusive Leerzeichen. Das ist auch die ungefähre Richtschnur für den Umfang eines Artikels, solange dies nicht mit einem Mitglied der Redaktion anders besprochen wurde.

Artikel veröffentlichen wir mit 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. Selcan Fischer, Lehrkraft an der Möwensee-Grundschule).

LEITUNG

Die Redaktion wird gemeinsam von dem geschäftsführenden Redakteur und der verantwortlichen Redakteurin geleitet.

Markus Hanisch ist der geschäftsführende Redakteur der *bbz*. Er koordiniert die Arbeit der Redaktion und ist der Ansprechpartner vor Ort in der Geschäftsstelle.

(E-Mail: markus.hanisch@gew-berlin.de, Telefon: 030 / 219993-46)

Caroline Muñoz del Rio ist die verantwortliche Redakteurin der *bbz*. Sie vertritt die Redaktion und ihre Entscheidungen innerhalb der GEW BERLIN und nach außen.

(E-Mail: caroline.munozdelrio@gew-berlin.de)

Grundsätzlich gilt, dass die Redaktion kollegial arbeitet. Entscheidungen werden mehrheitlich getroffen.

ABLAUF

Schick Deinen Artikel bitte spätestens am Tag des **Redaktionsschlusses** per E-Mail an die Adresse bbz@gew-berlin.de. Er kommt dann bei Markus Hanisch, unserem geschäftsführenden Redakteur, in der Geschäftsstelle der GEW BERLIN an. Die Redaktionsschlüsse für jede Ausgabe entnimmst Du unserem Terminplan unter www.gew-berlin.de/bbz. Wenn Dein Artikel bei Markus angekommen ist, schickt er Dir eine Eingangsbestätigung.

Direkt nach Redaktionsschluss gehen alle eingegangenen Artikel an die Redaktionsmitglieder, sodass diese über das Wochenende Zeit haben, zu lesen. Verspätete Artikel werden erst in der Redaktionssitzung zur Vorbereitung der folgenden Ausgabe besprochen.

Informationen für Autor*innen der *bbz*

Eine Woche nach Redaktionsschluss findet unsere **Redaktionssitzung** statt, auf der alle rechtzeitig eingegangenen Artikel ausführlich besprochen und die kommende *bbz*-Ausgabe geplant wird. Dort entscheidet die Redaktion basisdemokratisch, ob und wie Dein Artikel in der nächsten Ausgabe erscheinen soll.

Sollte Dein Artikel abgelehnt oder verschoben werden, so informieren wir Dich in der Woche nach der Redaktionssitzung. Wenn ein Artikel verschoben wird, z.B. weil nicht ausreichend Platz im Heft ist, besprechen wir ihn auf der nächsten Redaktionssitzung automatisch erneut. Wird der Artikel angenommen, so überarbeitet ein Redaktionsmitglied den Artikel nach unseren Richtlinien. Das passiert am Wochenende direkt nach der Redaktionssitzung. Am Sonntagabend muss der Artikel bereits fertig sein. **Bitte beachte, dass die Redaktion sich Änderungen und somit auch Kürzungen Deines Artikels vorbehält.** 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. Solltest Du damit absolut nicht einverstanden sein, teile uns dies bitte umgehend mit, so dass wir dies schon bei der Entscheidung über Deinen Artikel berücksichtigen können. Die Zeit ist sehr knapp, deswegen bitten wir um Dein Verständnis, dass es **Rücksprachen nur in Ausnahmefällen** geben kann. Sollte die Redaktion Rücksprachen für notwendig halten, wird sich das zuständige Redaktionsmitglied an dem entsprechenden Wochenende bei Dir melden. Sollten wir noch keine Telefonnummer von Dir haben, schicke sie uns bitte umgehend zu.

Am Montag nach der Redaktionssitzung gehen die redigierten Artikel dann ins **Layout**, das von der Firma bleifrei in enger Zusammenarbeit mit Markus umgesetzt wird. Die Texte werden mit Bildern und Illustrationen versehen, intensiv Korrektur gelesen und es wird an Überschriften, Zwischenüberschriften und Bildunterschriften gefeilt.

Bis Donnerstag muss alles fertig sein, denn dann ist die **Abnahmesitzung**, in der die Redaktion das fast fertige Heft erneut diskutiert, letzte Fehler korrigiert und letztendlich freigibt.

Am Dienstag geht das Heft in den **Druck**. Auch wenn es danach noch rund drei 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 erscheint, stellen wir alle Artikel (ohne Fotos der Autor*innen) auch auf unsere Internetseite.

Du siehst, wir arbeiten unter großem Zeitdruck in der Redaktion. Zudem sind hier keine Zeitungsprofis, sondern normale Mitglieder am Werk, die sich fürs Zeitungsmachen interessieren. Und da kommt es auch vor, dass der Redaktion hier und da Fehler unterlaufen und nicht alles gut gelingt. Damit müssen wir leben und oft ärgern wir uns darüber mehr als die Autor*innen. Wir bitten da um Euer Verständnis.

Informationen für Autor*innen der *bbz*

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 („zu“, „los“) 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.

Informationen für Autor*innen der *bbz*

bbz-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 BERLIN wird immer in Großbuchstaben geschrieben.
- Keine Abkürzungen wie „ggf.“ „etc.“ „zzgl.“ auch nicht „%“ oder „€“.
- Keine gefetteten Wörter im Text.
- Bindestriche und Klammern vermeiden, sie stören den Lesefluss. Kommas machen Texte besser lesbar, deswegen unbedingt auch grammatikalisch optionale Kommas setzen, z.B. bei Infinitivgruppen mit „zu“.

11/16 CMdR / mhh