

// Redaktion der Berliner Bildungszeitschrift (bbz) //

## 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](mailto: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](http://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.

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. 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. Das passiert am Wochenende direkt nach der Redaktionssitzung. Am Sonntagabend muss der Artikel bereits fertig sein.

## ÄNDERUNGEN

**Bitte beachte, dass die Redaktion sich Änderungen und somit auch Kürzungen deines Artikels vorbehält. Überschriften, Unterzeilen (Teaser), Zwischenüberschriften, Textkästen und Bildgestaltung sind zudem Sache der Redaktion.** Vorschläge sind willkommen und werden oft übernommen; einen Anspruch hierauf haben Autor\*innen aber nicht.

Solltest du mit Änderungen ohne dein ausdrückliches Einverständnis nicht einverstanden sein, teile uns dies bitte direkt mit Einsendung des Artikels mit, so dass wir dies schon bei der Entscheidung über deinen Artikel berücksichtigen und die nötige Zeit für Rücksprachen einplanen 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 Wo-

chenende bei dir melden. Bitte Sorge dafür, dass du an dem betreffenden Wochenende für uns erreichbar bist.

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. Auch hier sind redaktionelle Änderungen noch möglich, wenn die Chefredaktion dies für erforderlich hält.

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.

#### 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:

