



Ost. Magazin – Redaktionsleitfaden

Mit zielgerichteter Kommunikation wollen wir die Aufmerksamkeit unserer Leserinnen und Leser gewinnen und ein klares Bild der Stadtteilarbeit schaffen. Damit unsere Informationen und Botschaften auch richtig ankommen, müssen sie klar und verständlich sein. Daher ein wichtiger Hinweis vorne weg:

KISS – Keep it short & simple!

- 1. Leitbild**
- 2. Bevor es los geht**
- 3. Aufbau**
- 4. Schreibweisen und Formulierung**
- 5. Übersicht**
- 6. Checkliste**

1. Leitbild:

- Unsere Arbeit stützt sich auf die „Vorbereitende Untersuchung Soziale Stadt“ und soll die Individualität und Diversität der Bürger im Stadtteil Kempten-Ost widerspiegeln.
- Wir machen den Stadtteil erlebbar und wollen die alle einladen, ihren Stadtteil und auch Ihren Lebensraum aktiv mitzugestalten.
- Partizipation ist ein wesentlicher Leitgedanke unserer Arbeit. Wir zeigen daher stets Möglichkeiten auf, um sich als Mitbürgerin bzw. Mitbürger einzubringen und die eigene Nachbarschaft zu erleben.
- Wir zeigen Haltung und stellen uns gegen Rassismus und Extremismus.
- Das Stadtteilmagazin ist ein barrierefreies, transparentes und verständliches Informationsmedium, das konfessions- und parteiübergreifend denkt und schreibt.

2. Bevor es losgeht

Wir stellen die automatische Silbentrennung aus: In Microsoft Word findet sich diese Einstellung im Menü „Layout“, Untermenü „Seite einrichten“ Haken bei „keine“ Silbentrennung.



3. Aufbau

3.1. Textumfang

Maximale Länge **Text für eine halbe Seite** – jeweils mit kleinem Bild und Beschriftung:

- 1.350 ohne Leerzeichen
- 1.550 mit Leerzeichen

Maximale Länge **Text eine ganze Seite**:

- Inklusive großes Bild (halbe Seite):
 - 1.460 ohne Leerzeichen
 - 1.670 mit Leerzeichen
- Inklusive kleines Bild (max. Viertelseite):
 - 2.900 ohne Leerzeichen
 - 3.400 mit Leerzeichen

● Wenn möglich sollte immer ein Bild den Textbeitrag unterstreichen.

3.2. Teaser / Vorspann

Der Teasertext bringt in ein, zwei, maximal drei Sätzen die Kernbotschaft des Artikels auf den Punkt. Hier müssen Leserinnen und Leser das Gefühl bekommen, wie relevant der folgende Text für sie ist und dass sie ihn unbedingt lesen müssen. Bei sehr kurzen Beiträgen entfällt der Teaser.

3.3. Fließtext

Danach folgt der eigentliche Artikel, der im Wesentlichen die W-Fragen beantworten muss. Die W-Fragen beantworten, **wer**, **wann**, **was**, **weshalb**, **wo** und **wie** getan hat oder tun wird und **woher** die Informationen stammen.

3.4. Absätze

Wir machen einen Absatz, wenn wir zu einem neuen Gedanken übergehen. Bei einem längeren Artikel können wir im letzten Absatz auf eine eingangs gestellte Frage oder Behauptung zurückkommen. Vielleicht bietet sich für den Schluss auch eine Zusammenfassung oder ein Ausblick an. Wir machen die Sache rund!



3.5. Zitate

Zitate beleben jeden Text. Zitate stammen von Menschen, von denen die Idee stammt, die betroffen sind, die das Thema treiben oder die für die Dinge verantwortlich sind, über die wir berichten. Von der zitierten Person brauchen wir Vor- und Zuname, gegebenenfalls Titel, Alter und in welcher Straße im Quartier er wohnt. Außerdem brauchen wir natürlich das Einverständnis, namentlich mit diesem Zitat erwähnt zu werden.

3.6. Bilder und Grafiken

Zur Veranschaulichung eignen sich Bilder und Grafiken. Bei Fotografie, Bildauswahl und -gestaltung hilft die Redaktion gerne weiter. Als Autoren denken wir an eine passende Bildunterschrift und natürlich an das Einverständnis des Fotografen und der fotografierten Personen. Bild- und Grafikmaterial sollte hochauflösend bzw. im Original mitgeliefert werden.

4. Schreibweisen und Formulierungen

4.1. Rechtschreibung

Wir orientieren uns an den Regeln und Empfehlungen des Duden. Wir ignorieren es nicht, wenn das Textverarbeitungsprogramm uns Wörter rot oder blau markiert. Bei einer roten Markierung müssen wir die Rechtschreibung überprüfen, bei einer blauen die Grammatik. Im Menü „Überprüfen“ können wir uns von Microsoft Word Korrekturvorschläge anzeigen lassen. Bei Unsicherheiten gehen wir auf [Duden | Wörterbuch](#).

4.2. Zeichensetzung

- Wir setzen Satzzeichen bewusst ein.
- **Doppelpunkte** und **Fragezeichen** regen zum Weiterlesen an.
- **Ausrufezeichen** betonen sehr stark und verwenden wir daher sehr sparsam.
- Beim **Apostroph** achten wir auf die richtige Anwendung (Peters Buch, nicht Peter's Buch, aber Klaus' Buch)
- Bei **Gedankenstrichen** besteht die Gefahr von Schachtelsätzen. Außerdem werden Gedankenstriche oft als Bindestriche dargestellt. **TIPP:** Gedankenstriche in Word schreiben mit gleichzeitig „Strg“ und „-“ auf dem Ziffernblock.



4.3. Tempus

Wir schreiben Textbeiträge in einer einheitlichen Zeitform.

- Wenn über vergangene Ereignisse berichtet wird, steht der Einstiegssatz grundsätzlich im Perfekt.
Beispiel: Die Arbeitsgruppen Verkehr haben die Zebrastreifen geprüft.
- **Ausnahme:** Die Überschrift steht meist in Präsens.
Beispiel: Jetzt kommt eine neue Ampel
- Wenn ein Ereignis weiter andauert, ist Präsens die richtige Zeitform.
Beispiel: Das Förderprojekt läuft noch weitere fünf Monate.

4.4. Gendergerechte Sprache

Es gibt verschiedene Formen geschlechtergerechter Sprache. Wir haben uns für folgende Schreibweise entschieden:

- Wir schreiben die weibliche und die männliche Form aus. Alternativ können Gerundium-Formen verwendet werden, Beispiel: Mitarbeitende.
- Wir wissen, dass diese Regelung Menschen ausschließt, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zugehörig fühlen. Schreibweisen mit Binnen-I oder Binnen-* haben jedoch auch Nachteile: Sie sind noch nicht allgemein etabliert und werden beispielsweise bei Onlinetexten von Vorlese-Software nicht korrekt umgesetzt.
- Wer bei Druckprodukten Platz sparen muss, sollte einmal am Anfang des Textes beide Formen verwenden und kann dann die männliche Form beibehalten.

Achtung: Bei Anreden sprechen wir immer das weibliche und das männliche Geschlecht an.

Beispiel: Liebe Leserinnen und Leser, ...

4.5. Namen

- Bei der ersten Nennung einer Person im Text geben wir immer Vor- und Nachname an, danach nur den Nachnamen. Wenn Personen einen Titel haben, nennen wir diesen nur bei der ersten Erwähnung im Text, danach reicht der Nachname. Eine Anrede mit „Herr / Frau“ verwenden wir nicht.
- Titel abkürzen: Prof. Meier oder Dr. Meier (statt Professor Meier oder Doktor Meier).

- Auf Textseiten nennen wir nur den höchsten Titel: Prof. Meier (statt Prof. Dr. Meier)..

4.6. Anglizismen, Abkürzungen und Fachbegriffe

Wir verzichten auf **Anglizismen**, wenn es einen passenden deutschen Begriff gibt. Sind Wörter aus zwei Bestandteilen unterschiedlicher Sprachherkunft zusammengesetzt, schreiben wir sie mit Bindestrich. Beispiel: Arbeitsgruppen-Workshop, Workshop-Idee.

Wir verwenden so wenig Abkürzungen wie möglich. Wir schreiben

- so genannte/r/s nicht „sog.“
- unter anderem nicht „u. a.“
- zum Beispiel, beispielsweise nicht „z. B.“ oder „bspw.“
- Wir schreiben „etc.“, nicht „usw.“
- Wir schreiben „E-Mail“ nicht „eMail“, „Email“, „e-mail“

Wir erläutern **Fachbegriffe**, die nicht allgemein bekannt sind. Bei langen Fachbegriffen können Abkürzungen die Lesbarkeit verbessern. Wir schreiben einen Fachbegriff erst aus und setzen dahinter in Klammern die Abkürzung. Im restlichen Text verwenden wir dann die Abkürzung.

Aus drei und mehr Begriffen zusammengesetzte Wörter können zur besseren Lesbarkeit mit Bindestrich geschrieben werden.

Beispiel: „Kempten Ost-Seiten“

4.7. Zahlen

- **Zahlen** bis einschließlich „zwölf“ schreiben wir in Texten aus.
Erste Ausnahme: Wenn im Text Zahlen unter und über zwölf in einem Zusammenhang genannt werden, dann schreiben wir auch die Zahlen unter zwölf in Ziffern. **Beispiel:** Dieses Jahr gab es neun Teilnehmerinnen. Aber: Dieses Jahr stieg die Zahl der Teilnehmerinnen von 9 auf 14.
Zweite Ausnahme: Kommt eine Maßeinheit hinter der Zahl, schreiben wir sie immer in Ziffern.
- Million und Milliarde in Zusammenhang mit Zahl und Einheit schreiben wir so: 4 Mio. €; 10 Mio. kg
- In Tabellen verwenden wir nur Ziffern.
- Wir verwenden den Tausendertrennpunkt: 1.000



4.8. Telefonnummern

- 0831 685-xxxxx – wir verwenden keine Länderkennzeichen wie +49 oder 0049
- Die jeweilige Durchwahl trennt ein kurzer Bindestrich ohne Leerzeichen.

4.9. Datum und Uhrzeit

- Bei der **Uhrzeit** trennen wir die Stunden durch einen Doppelpunkt von den Minuten . Bei der vollen Stunde entfallen außerdem die Nullen. :**Beispiele:** 0:15 Uhr, 9:00 bis 12:30 Uhr
- Beim **Datum** schreiben wir Wochentag und Monat aus und setzen keine Null vor. Das Jahr geben wir immer vier-stellig an. Beispiel: Dienstag, 7. Dezember 2021
Ausnahme: In Tabellen kann zur besseren Lesbarkeit hiervon abgewichen werden.

4.10. Maßeinheiten

- Bei **Währungsangaben** verwenden wir bei Beträgen immer das Währungszeichen. Ohne Betrag schreiben wir die Währung aus. Beispiel: 10 €, Kurs in Euro
Achtung: Bei „Euro“ lassen wir das Genitiv-S weg: „der Wert des Euro“
- **Maßeinheiten** schreiben wir im Fließtext beim ersten Mal aus: Kilogramm, Megawatt etc. Wir kürzen einheitlich ab.
- **TIPP:** Bei Zahlen und Maßeinheiten möchten wir nicht, dass diese durch einen Zeilenumbruch getrennt werden. Dies können wir vermeiden, indem wir gleichzeitig "Strg" + "Shift" + "Leertaste" drücken.

4.11. Verständlicher, aktiver Schreibstil

Wir vermeiden einen sperrigen Nominalstil. Insbesondere bei Substantiven mit der Endung „-ung“ überlegen wir, ob sich der Wortstamm nicht auch direkt in einem Verb ausdrücken lässt.

Beispiel:

- Nominalstil: Wir unterziehen die Forderungen einer eingehenden Prüfung.
- Besser: Wir prüfen die Forderungen eingehend.

Wir vermeiden Formulierungen im Passiv. Aktivformulierungen wirken lebendiger.

Beispiel:

- Passiv: Die Forderungen werden von uns eingehend geprüft.



- Besser: Wir prüfen die Forderungeneingehend.

4.12. Besonderheiten

- Wir schreiben „des Werts“, nicht „des Wertes“. **Ausnahme:** „des Jahres“
- Wir schreiben „im Jahr 2022“, nicht „in 2022“.
- Wir schreiben „der“, „die“, „das“, nicht „welcher“, „welche“, „welches“.

STADTTEILBÜRO KEMPTEN OST

Schumacherring 65, Anton-Fehr-Str. 6

MAIL stadtteilbuero@kemptenost.de

WEB www.kemptenost.de

MAX ERHARDT

Quartiersmanager

MAIL max.erhardt@kemptenost.de

TELEFON 0151 570 104 47

JAN DAMLOS

Quartiersmanager

MAIL jan.damlos@kemptenost.de

TELEFON 0174 330 59 87



5. Übersicht

Schreibweisen und Abkürzungen

- „so genannter“ kürzen wir nicht ab
- „unter anderem“ kürzen wir nicht ab
- „zum Beispiel“, „beispielsweise“ kürzen wir nicht ab
- „etc.“ nicht „usw.“
- „E-Mail“ nicht „eMail“ oder „e-mail“

Datum und Uhrzeit

- 7. Dezember 2021
- „2022“ oder „im Jahr 2022“, nicht „in 2022“
- 0:15 Uhr, Zeitspannen im Fließtext: von 9:00 bis 12:30 Uhr

Währung

- €-Zeichen in Kombination mit einer Zahl oder in Tabellen, sonst Euro ausgeschrieben

Zahlen

- Zahlen bis „zwölf“ schreiben wir in Texten aus.
- Kommt nach der Zahl eine Maßeinheit, schreiben wir die Zahl als Ziffer.
- In Tabellen verwenden wir nur Ziffern.
- Wir verwenden den Tausendertrennpunkt: 1.000

Genitiv-S

- Wir schreiben „des Werts“, nicht „des Wertes“.
- **Ausnahme:** „des Jahres“

Relativsätze

- Wir schreiben „der / die / das“ statt „welcher / welche / welches“.

STADTTEILBÜRO KEMPTEN OST

Schumacherring 65, Anton-Fehr-Str. 6

MAIL stadtteilbuero@kemptenost.de

WEB www.kemptenost.de

MAX ERHARDT

Quartiersmanager

MAIL max.erhardt@kemptenost.de

TELEFON 0151 570 104 47

JAN DAMLOS

Quartiersmanager

MAIL jan.damlos@kemptenost.de

TELEFON 0174 330 59 87



6. Checkliste

Überschrift

- Kurz und knackig, macht neugierig auf den Text und spiegelt dessen Inhalt wider.

Fließtext

- Ohne Silbentrennung.
- Längere Texte mit Zwischenüberschriften strukturieren.

Stil und Verständlichkeit

- Jemand ohne detaillierte Vorkenntnisse hat den Text gelesen und verstanden.
- Ich habe mit der wichtigsten Information oder der Neuigkeit begonnen.
- Ich habe meinen Beitrag auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüft.
- Der Text beinhaltet keine langen Schachtelsätze.
- Ich habe aktiv geschrieben und keine bürokratischen Substantive verwendet.
- Ich habe keine fremd- und fachsprachlichen Begriffe verwendet, ohne sie zu erklären.
- Der Beitrag entspricht unseren Vorgaben für gendergerechte Sprache.

STADTTEILBÜRO KEMPTEN OST

Schumacherring 65, Anton-Fehr-Str. 6

MAIL stadtteilbuero@kemptenost.de

WEB www.kemptenost.de

MAX ERHARDT

Quartiersmanager

MAIL max.erhardt@kemptenost.de

TELEFON 0151 570 104 47

JAN DAMLOS

Quartiersmanager

MAIL jan.damlos@kemptenost.de

TELEFON 0174 330 59 87