

# **Allgemeine Richtlinien zum Verfassen eines Artikels im ÖH\_Magazin**

**Verfasst vom**

Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der ÖH BOKU

Stand: Jänner 2011

## 1. Aufbau eines Artikels und Angaben zum Artikel

Bitte Artikel im Word Format abspeichern!

### Allgemein

- **Überschrift:** möglichst kurze, prägnante Bezeichnung des Inhalts
- **Lead:** optisch hervorgehobener Absatz nach der Überschrift
  - Interesse der LeserInnenschaft wecken
  - Orientierung bieten – Worum geht es?
  - Zum Weiterlesen motivieren
- **Artikel** anhand einer selbst ausgewählten **Darstellungsform** (Download unter <http://oehboku.at/index.php?id=181> ) verfassen
- **Zwischenüberschriften** sind möglich, sollten jedoch so eingeteilt werden, dass der Text in sinnvolle Absätze mit passenden Überschriften gegliedert wird.
  - Keine Zwischenüberschrift nach dem Lead
  - Bei einem ganzseitigen Artikel mind. eine Zwischenüberschrift, maximal drei

### Organisatorisches

- **Überschrift, Lead und Text:** Zeichenangaben überprüfen und einhalten
- **Redaktionsschluss** einhalten
- **Einhalten der gewählten Darstellungsform** und des mit der Redaktion abgesprochenen Inhalts
- **Blattlinie und ÖH Statuten einhalten**
- **Aufzählungen vermeiden!!! Bitte keine Bulletpoints** -> Können nur schlecht layoutiert werden
- **Wenn möglich keine Tabellen**

## Bilder/Fotos

- **Name der Autorin/ des Autors**
- **Fotos** müssen ein bestimmtes **Format** haben, damit sie nicht verpixelt gedruckt werden.
  - 1800x1200 Pixel oder
  - 300 dpi
- Das **Foto muss eine Bildunterschrift** beinhalten und die **Angabe der Fotografin/des Fotografen**
- Bilder und Fotos müssen den Richtlinien der Fotoredaktion entsprechen (s. Homepage)

**Kontakt:** Fragen bzgl. Fotos bitte an [fotoredaktion@oehboku.at](mailto:fotoredaktion@oehboku.at)

## 2. Grundsätze für das Verfassen eines Artikels

### KISS Regel: Keep it short and simple

Je kürzer und prägnanter die Botschaft verpackt ist, desto besser.

### Beispiele:

- Streit statt Zerstrittenheit
- **Don't:** Das mit der Antriebswelle fest verbundene Zahnrad überträgt die Motorleistung.
- **Do:** Das Zahnrad ist mit der Antriebswelle verbunden und überträgt die Motorleistung.

### Verständlich schreiben!

- Auf **Fremdwörter verzichten**. Falls unverzichtbar müssen diese **kurz und verständlich erklärt** werden.
- **Abkürzungen werden beim ersten Mal erwähnen ausgeschrieben**, in Folge kann die Kurzformel verwendet werden. Z.B.: Die Österreichischen Bundesforste (ÖBF) gaben an .... Die ÖBF

### Lebendig schreiben!

- **Zitate** würzen den Text
- **Variation** von häufig gebrauchten Worten. Z.B.: statt "sagen": andeuten, mitteilen, meinen, äußern, berichten, vorstellen, präsentieren, ergänzen, erzählen, reden, bekannt geben, kommunizieren etc.
- **Füllwörter** weglassen z.B.: Also, so, eigentlich, vielleicht ...
- **Aktivsätze** statt Passivsätze!

### Sonstige Eigenheiten von Presstexten

- Auf das Wort **“man”** wird **verzichtet**. Der/die LeserIn will wissen wer was macht.  
(Grundregel der 5Ws: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?)
- Auf das Wort **“ich”** wird **ebenfalls verzichtet** – außer es handelt sich um Reportagen in denen die Autorin/ der Autor Teil des Geschehens ist.
- **Währungsbeiträge** und **Prozentangaben** werden ausgeschrieben
- **Zahlen bis fünfzehn** werden ausgeschrieben
- Die **Anrede “Frau” und “Herr”** entfällt
- **Vor- und Zuname** wird genannt, jedoch auf den **Titel wird verzichtet**, nicht aber auf die Funktion

### 3. Weiterführende Information und Links

Unter dem Link <http://oehboku.at/index.php?id=181> gibt es folgende Unterladen zum Download:

- **Darstellungsformen:** Bericht, Nachricht, Feature, Glosse, Kommentar, Interview, Portrait, Reportage und Umfrage
- **Gendergerechtes Formulieren**
- **Spickzettel:** Richtige Beistrichsetzung
- **Checkliste für AutorInnen**
- **Zeichenangaben**

Unter dem Link <http://oehboku.at/index.php?id=166> steht die **Blattlinie** zum Download zur Verfügung.