

# Checkliste AutorInnen

Die zu lektorierenden Artikel werden im Word Format an die LektorInnen geschickt. Diese bearbeiten den Artikel mit der Kommentar- und Änderungsfunktion.

## Organisatorisches

- Ist der Name des Autors/ der Autorin angegeben (Vor- und Nachname)?
- Gibt es eine Überschrift, einen Lead und einen Text? (ACHTUNG: Nach dem Lead gehört keine Zwischenüberschrift!)
- Werden die Zeichenangaben für die Überschrift, den Lead und den Text eingehalten? (s. Richtlinien zum Verfassen eines Artikels)
- Wurde der Artikel als Wordfile abgespeichert?
- Wurde der Redaktionsschluss eingehalten?

## Bilder/Fotos/Abbildungen

- Ist eine Quellenangabe zu den Bildern/Fotos/Abbildungen angegeben?
- Gibt es eine Bildunterschrift?
- Ist das Bild/Foto in druckfähigen Format?

## Inhalt

- Entspricht der Text der gewählten Darstellungsform?
- Entspricht der Text auch der Redaktion bekanntgegebenen Thematik?
- Ist die Argumentation nachvollziehbar?
- Welche Informationen wären noch wünschenswert?
- Sind die Absätze sinnvoll gemacht?
- Ist das Thema auch nach dem Druck noch aktuell (Veranstaltungstermine, etc.)?
- Werden die Blattlinie und die ÖH BOKU Statuen eingehalten?
- Wurden Abkürzungen und Fremdwörter, wenn notwendig, erklärt?

- Wurden keine Passivsätze verwendet?
- Wurden Zahlen bis fünfzehn ausgeschrieben?

### **Sonstiges**

- Ist die Rechtschreibprüfung über den Artikel gelaufen?
- Wurde gekennzeichnet, welcher Text eine Infobox werden soll?
- Typologie

**Bitte die Texte so abspeichern, dass sofort klar ist, um welchen Text es sich handelt.  
Bitte NUR Word Files an [presse@oehboku.at](mailto:presse@oehboku.at) schicken. Danke!**

**Beispiel:** STV FWHW Borkenkäfer\_ lekAnna.doc