

## INFOS FÜR GASTAUTOR:INNEN

Vielen Dank für deine Mitarbeit bei [dis:orient](https://www.disorient.de). Um die Arbeit an deinem Artikel zu erleichtern, haben wir hier eine kleine Übersicht zur 1) inhaltlichen Orientierung, 2) dem Stil, 3) Formalia und 4) Redigaturabläufen zusammengestellt.

Ideal ist es, wenn du uns vorab ein kurzes Konzept zusendest ([redaktion@disorient.de](mailto:redaktion@disorient.de)), sodass wir zu nächst gemeinsam an deiner Idee arbeiten können (dies ist vor allem dann relevant, wenn du noch nicht so viel Schreiberfahrung hast).

### 1) Inhaltliche Orientierung

- a. **Allgemein:** Wichtig ist, dass dein Text eine **klare Struktur und einen logischen Aufbau** hat. Frag dich beim Schreiben stets: Wie geht es Leser:innen, die keine Ahnung vom Thema haben? Können sie deiner Argumentation folgen? Gibt es eine rote Linie im Text? Sind die angeführten Punkte nachvollziehbar?
- b. **Postkoloniale Perspektiven:** Bitte achte beim Schreiben zudem auf unser postkoloniales Leitbild und Selbstverständnis als Magazin. Dazu zählt unter anderem, deine Rolle als Autor:in zu reflektieren, koloniale Machtverhältnisse zu hinterfragen und darauf zu achten, diese nicht zu reproduzieren (z.B. nicht „der Nahe Osten“ zu schreiben, sondern „Westasien“, und nicht „Mittlerer Osten“ sondern WANA), mehr dazu auch [hier](#).
- c. **Gendern:** Bitte achte auf einen sensiblen Umgang mit Sprache.
  - i. Oft gibt es Möglichkeiten, etwas so zu formulieren, dass gar keine Information zum Geschlecht der handelnden Person notwendig ist: z.B. „Studierende“ anstelle von „Studenten“, oder „Viele Menschen reisen in dieses Land“ anstelle von „Viele Touristen (...)“
  - ii. Wenn das nicht geht, dann schreib „Leser:innen“ anstelle von „Lesern“, da letzterer Begriff alle Menschen ausschließt, die sich nicht als cis-Mann identifizieren.
  - iii. **Wir gendern mit DOPPELPUNKT (:), um auch Menschen mitzudenken, die sich nicht mit dem binären Geschlechtersystem identifizieren** (binär = die Vorstellung, es gäbe nur zwei Geschlechter m/w).

### 2) Stilistische Hinweise

Bitte achte beim Schreiben von Beginn an darauf, dass es ein **journalistischer Text** wird. Um den Text so lebendig, ansprechend und verständlich wie möglich zu machen, gibt es aus unserer Erfahrung ein paar nützliche Tipps:

- a. Bitte verwende stets **Aktivkonstruktionen**, um klar zu machen, wer was gemacht hat. **Passivkonstruktionen und das Wort „man“ solltest du vermeiden**; zum Beispiel: „Organisation XXY lud zu dem Treffen ein“, statt „Man fand sich bei einem Treffen zusammen“.
- b. **Verben** machen Sätze lebendiger als Substantive, also „Die Regierungschefs verhandeln über den Grenzverlauf“, statt „Die Regierungschefs sind in Verhandlung“. Wichtig sind „ausdrucksstarke“ Verben, Formulierungen mit „sein“ und „haben“ also nicht verwenden.
- c. **Quellen** und Nachweise (z.B. für Zitate, Zahlen etc.) sollen möglichst als Verlinkung im Text und nur in Ausnahmefällen in Fußnoten aufgeführt werden, d.h. auch auf wissenschaftliche Printliteratur soll, soweit möglich, durch Verlinkung, z.B. auf die Seite des Verlags verwiesen werden. Generell gilt: Es sollte immer einen klaren Bezug zwischen der Quelle und deinem journalistischen Text geben. Aber nicht jeder Satz muss mit einer Quelle belegt werden, es ist ein journalistischer Text, keine Hausarbeit!
- d. **Fußnoten** sind eher für Zusatzinfos gedacht und enden mit einem Punkt.

## INFOS FÜR GASTAUTOR:INNEN

- e. **Superlative möglichst vermeiden**, aber auf jeden Fall verifizieren.
- f. **Zahlen nachprüfen** und auf Plausibilität checken, große Zahlen besser vergleichen (mit „Israel ist XXX Quadratkilometer groß“ ist weniger anzufangen als mit „Israel ist so groß wie Hessen“).
- g. **Zahlen** bis zwölf werden ausgeschrieben. Zahlen mit vier Ziffern und mehr bitte durch einen Punkt trennen. Zum Beispiel: 13.933 Menschen oder 2.249 US-Dollar pro Kopf.
- h. Bitte verwende **keine Abkürzungen**. „D.h.“, „%“ oder „\$“ schreiben wir aus: „Das heißt“, „Prozent“, „Dollar“. Gleiches gilt für Monate bei Zeitangaben (also nicht 24.12., sondern 24. Dezember).
- i. **Transkription**: Um eine einheitliche Transkription kümmern wir uns. Falls du dir unsicher bist, wie du arabische, türkische, persische oder hebräische Namen und Begriffe am besten umschreibst, markiere die entsprechenden Stellen durch einen Kommentar.

### 3) Formalia

- a. **Überschrift**: Diese sollte in wenigen Worten (**maximal 70 Zeichen inkl. Leerzeichen**) den Inhalt des Artikels einfangen. Idealerweise kommt das Land/ bei Portraits die Person darin vor, damit der Text für Suchmaschinen leichter zu finden ist. Eine gute Möglichkeit ist, erst den Gegenstand des Artikels einzuführen und dann nach einem Doppelpunkt den Inhalt zu konkretisieren, wie zum Beispiel: „Rouhanis Iran: zwischen Hoffnung und Resignation“. Überschriften enden ohne Punkt.
- b. **Unterüberschrift/Teaser**: Damit soll der Artikel in 2 bis 3 Sätzen beschrieben und dessen Hauptaussage zusammengefasst werden (**maximal 240 Zeichen inkl. Leerzeichen**). Gute Aufhänger sind besonders wichtige Aspekte des Themas, ein inhaltlicher Widerspruch oder die herkömmliche Berichterstattung, von der sich der Artikel zu unterscheiden versucht. Ziel ist es, die Leser:innen neugierig auf den Text zu machen. **Unterüberschriften enden mit einem Punkt und dem Autor:innennamen**.
- c. **Fließtext**:
  - i. Kurz und knackig ist besser als lang und kompliziert! Wir sind ein journalistisches Medium und publizieren keine akademisch-trockenen Abhandlungen. Richtwert: **6000-8000 Zeichen inkl. Leerzeichen**. Wenn du ein sehr komplexes Thema bearbeitest und gut stukturierst, kann ein Text **nach vorheriger Absprache** länger sein.
  - ii. Grundsätzlich ist darauf zu achten, inhaltliche Zusammenhänge im Format auch durch entsprechende **Absätze** zu verdeutlichen (**Richtwert: alle 500-600 Zeichen inkl. Leerzeichen**).
  - iii. Das **zentrale Thema des Artikels sollte spätestens im dritten Absatz klar werden** (bei kürzeren Artikeln vorher) sowie ggfs., wer die zentralen Personen im Text sind.
  - iv. Wenn **Personen** genannt werden, sollten sie beim ersten Mal immer mit vollem Namen und ihrer Aufgabe genannt werden. Ausnahmen können dramaturgische Effekte in Reportagen sein. Auch **Organisationen** sollten beim ersten Mal ausgeschrieben werden. Später können Abkürzungen verwendet werden, die bei dem ersten Verweis auf die Organisation in Klammern eingeführt werden. Es sollte auch erklärt werden, was die Ziele der Organisationen sind und was sie machen, sofern nicht allgemein bekannt.
  - v. **Zwischenüberschriften**: **Nach jeweils drei bis vier Absätzen** sollte eine Zwischenüberschrift stehen. Diese sind besonders im Online-Journalismus sehr wichtig, da die meisten Leser:innen den Text zunächst „scannen“, bevor sie sich entscheiden, ob sie ihn lesen. Die Zwischenüberschriften sollen den Text inhaltlich

## INFOS FÜR GASTAUTOR:INNEN

strukturieren und Interesse wecken. Dafür können sie aus wenigen Worten oder einem Zitat bestehen und/oder den Inhalt der folgenden Textabschnitte in anderen Worten umschreiben. Das lockert zudem den Lesefluss auf. **Bitte auf kurze + knackige Zwischentitel achten!**

- d. **Titelbild:** Zum Artikel bitte mindestens ein Bild einreichen, das wir als Titelbild verwenden können. Das Foto muss entweder von dir aufgenommen worden sein oder den *Creative Commons* Richtlinien entsprechen, damit wir es verwenden dürfen. Gerne kannst du mehrere Fotos einreichen, die im Fließtext eingebaut werden können.
- e. **Bildunterschriften:** Bitte für jedes Bild eine Bildunterschrift angeben, das Bild entsprechend abspeichern und im Fließtext an der Stelle, an der das Bild stehen soll, die Bildunterschrift einfügen. Diese sollte kurz beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist und den Bezug des Fotos zum Artikel darstellen. Der Name des:der Fotografen:in sowie die Bildquelle müssen auch angegeben werden. Bildunterschriften enden mit einem Punkt.

### 4) Abläufe

- a. **Speichern:** Bitte speichere deinen Text folgendermaßen ab: Jahr-Monat-Nachname-Schlagworte. (z.B. 2019\_06\_Alsaadi\_Libanon\_Beirut and Beyond Festival). Wenn er redigiert wird, wird das Kürzel der jeweiligen Person hinzugefügt (die Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachnamen). **Nach jeder Überarbeitung ergänzen Autor:in und Redigatur die jeweiligen Kürzel vor dem Abspeichern, sodass die jeweiligen Versionen klar gekennzeichnet sind** (z.B. 2019\_06\_Alsaadi\_Libanon\_Beirut and Beyond Festival\_JD).
- b. **Redigatur:** Sobald du uns deinen Entwurf zuschickst, beginnen wir mit der **Redigatur**. Diese besteht in der Regel aus zwei Schritten, der Erst- und der Zweitredigatur.
  - i. Die **Erstredigatur** arbeitet die Artikelentwürfe sprachlich und inhaltlich durch und schickt deinen Text, mit Kommentaren und Änderungsvorschlägen nachvollziehbar aufbereitet, an dich zurück. **Bitte arbeite das Feedback gründlich ein.** Wenn du Rückfragen/ eine andere Meinung hast, kommentiere dies und besprich dich mit der Person, die deinen Text redigiert hat. Nachdem du den Text überarbeitet hast, schickst du ihn an die Person zurück. Im Prozess der Erstredigatur kann es zu mehreren Feedbackrunden kommen. **Deine finale Version sollte keine Änderungen im Trackmodus oder Kommentare mehr enthalten.**
  - ii. Sobald diese Fassung deines Textes steht, gibt die Person, die erstredigiert hat, sie an eine andere Person aus unserem Team weiter, die sich nun um die **Zweitredigatur** kümmert. Diese beinhaltet in der Regel nur noch Feinheiten, macht den Text zur Veröffentlichung fertig und stellt ihn online. Sollte es zu größeren Änderungswünschen kommen, geht der Text vor Veröffentlichung nochmal an dich zurück.

Bei weiteren Fragen und Feedback schreib einfach eine E-Mail an [redaktion@disorient.de](mailto:redaktion@disorient.de).

Gutes Schreiben! Wir freuen uns auf deinen Text 😊