

Redigieren: Checkliste



LESER

- Was erwartet der Leser jetzt zu diesem Thema?
- Was weiß er schon?
- Was ist neu und überraschend am Thema?
- Worin liegt die besondere Bedeutung des Themas für den Leser?



HINTERGRUND

- Sind alle W-Fragen beantwortet?
- Wie geht es weiter?
- Wird die Bedeutung für den Leser herausgearbeitet?
- Was kann man weglassen?



LOGIK

- Sind die Aussagen schlüssig und widerspruchsfrei?
- Sind die Begründungen glaubwürdig?
- Sind alle handelnden Personen erfasst?
- Sind die Zusammenhänge klar?
- Sind wichtige Zahlen aufgeführt?



STRUKTUR

- Ist die vorgegebene Darstellungsform (Reportage, Bericht, Meldung) eingehalten?
- Ist der Aufbau zweckmäßig?
- Sind Einstieg und Ausstieg gelungen?
- Enthält jeder Absatz ein Zitat?
- Kommt die wichtigste Person zu Wort?



SPRACHE

- Sind die Verben anschaulich und kräftig?
- Sind die Sätze zu kurz oder zu lang?
- Ist die Sprache konkret und exakt?
- Stimmt die Zeitenfolge?
- Sind die Substantive genau?

- Werden die Adjektive richtig gebraucht?
- Ist die Sprache bildhaft?
- Wurden Behörden- und Unternehmensdeutsch umgeformt?
- Sind die Sprachbilder abgegriffen?



DETAILS

- Sind die Zitate abgestimmt?
- Stimmen die Zahlen?
- Sind die Quellen belegt?
- Stimmen die Namen und Titel?
- Ist die Rechtschreibung korrekt?



LAYOUT

- Sind die Länge von Vorspann und Gesamttext im Verhältnis stimmig?
- Reicht die Zahl der Absätze?
- Passt die Hauptüberschrift zur Tendenz und zur Darstellungsform?
- Passt die Überschrift ins Layout?
- Passen die Zwischenüberschriften zu den folgenden Absätzen?
- Doppeln sich Hauptüberschriften, Zwischenüberschriften und Bildzeilen?
- Beantwortet die Bildzeile die W-Fragen zum Bild?