

# richtlinien für das verfassen eines unikum-artikels

Stand Mai 2009

## 1. Aufbau eines Artikels:

·**Titel:** Der Titel muss zum Lesen anregen, nicht unbedingt Inhaltsangabe, möglichst aktiv und mit Verben formuliert, provokativ, «Aufmacher», Wortspiel, bei Interview und Umfrage ein Zitat oder eine Frage. *Maximale Länge: 50 Zeichen.*

Je länger der Titel, desto mehr Zeilen hat der Titel in unserem Layout.

*Optimal sind ca. 30-40 Zeichen.*

**Achtung:** Bei schmalen Spalten (drei Spalten pro Seite) *max. 25 Zeichen.*

·**Lead:** Der Lead informiert kurz und knapp über den Artikelinhalt. Nicht zu lang, verständlich, darum kurze, aktive Sätze.

Der Artikel muss auch ohne den Lead noch verständlich sein.

Maximale Länge: *290 Zeichen.*

·**Vor- und Nachname des Autors / der Autorin:** Nur Vorname und Name (keine E-Mailadresse), *nur Kleinbuchstaben, wird gleich an den Lead angefügt.*

## ·**Text**

·**Zwischentitel:** Zwischentitel bilden Einstiegsmöglichkeiten in den Text. Sie müssen deshalb, ähnlich wie der Titel, vor allem zum Lesen anregen. Nie am Anfang eines Textes. *Nur einzeilig!* Maximale Länge: *40 Zeichen* (Zweispaltiger Text), *35 Zeichen* (dreispaltiger Text). Nicht zu kleine Abstände zwischen den Zwischentiteln (*Richtwert: ca. alle 1200-1500 Zeichen*).

## ·**Text**

### ·**Zwischentitel**

## ·**Text**

## · **...**

·**Quotes:** Zitate von peppigen Textstellen aus einem Artikel oder Interview, die anstatt Zwischentitel eingefügt werden. Soll zum Lesen des Textes anregen. Nicht zu lang. Nur bei Features, Reportagen, Porträts und Interviews. In Anführungszeichen «...».

·**Hinweisboxen** mit der Überschrift «Hinweis» (Internetadressen, Buchangaben, Veranstaltungen oder Termine, Film- und Musikangaben, Adressen, redaktionelle Bemerkungen...) oder **Kontextboxen** mit der Überschrift «Kontext» und individuellem Titel (da passt alles rein, länger als Hinweise) mit Sternchen markieren (\*\* xxx \*\*). Am Anfang von Boxen steht das Kürzel des/ der Schreibenden.

·**Inhaltsverzeichnis:** Auf jeden Artikel wird im Inhaltsverzeichnis hingewiesen. Diesen Hinweis schreibt der/die AutorIn selber. Ideal ist ein längerer Satz gefolgt von einem kürzeren. Der Hinweis darf *ohne Titel höchstens 80 Zeichen* umfassen und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Das Ziel ist, zum Lesen anzuregen. Der Hinweis fürs Inhaltsverzeichnis folgt am Ende des Artikels und wird mit **\*\*\*** markiert. *Bitte den Titel des Textes vor dem Hinweis einfügen.*

## 2. Textsorten im unikum:

### ·Bericht, Sachartikel:

Merkmale: Häufigste journalistische Stilform, sachliche und objektive Darstellung eines Ereignisses und seiner Hintergründe.

Titel: Zwingend / Lead: Zwingend / Zwischentitel: Zwingend / Quotes: Keine.

### ·Feature/Reportage/Portrait:

Merkmale: Ein Text mit einer Mischung aus direkten sinnlichen Eindrücken und Überlegungen zu einem Thema (oder im Falle des Portraits zu einer Person). Kein Meinungsformat. Der Stil des Features ist eher diskutierend, also weniger «objektiv». Gegenüber dem Bericht kann man das Feature durch seinen atmosphärisch beschreibenden Charakter abgrenzen. Oft mit einem szenischen Ein- und Ausstieg.

Titel: Zwingend / Lead: Zwingend / Entweder Zwischentitel oder Quotes.

### ·Kommentar/Leitartikel/Kolumne/Essay:

Merkmal: Meinungsformat. Bei einem Kommentar, einem Essay oder einer Kolumne vertritt der Verfasser/die Verfasserin seine/ihre persönliche Meinung, im Falle eines Leitartikels die des Redaktionsteams.

Titel: Zwingend (auch bei kleinem Kommentar) / Lead: je nach Länge des Artikels möglich / Zwischentitel: Je nach Länge des Artikels möglich / Quotes: möglich, keine Vermischung mit Zwischentiteln.

Bemerkung: Kommentar mit Kürzel beginnen, *kommt in eine Box*.

### ·CD-/Buchtip:

Titel: Zwingend *zuerst InterpretInnen oder AutorInnen und dann CD- bzw. Buchtitel* / Lead: Keiner / Zwischentitel: Keine / Quotes: Keine.

Bemerkung: Zu Beginn des Fliesstextes steht das *Kürzel*, dieses immer einfügen!

### ·Umfrage:

Titel: Zwingend. Bemerkung: Greift Thema der Umfrage auf (sehr gut: Zitat oder die entscheidende Frage der Umfrage) / Lead: Zwingend / Zwischentitel: Keine / Quotes: Keine. Angaben zu befragten Personen: Fachtitel/Name/Fach oder Beruf/Semesterzahl.

### ·Interview:

Titel: Zwingend / Lead: Zwingend / Zwischentitel: Keine / Quotes: je nach Länge möglich.

Bemerkungen: Bild der interviewten Person zwingend. Die Fragen werden nicht vom unikum gestellt. Wenn nur eine Person antwortet, wird der Name der antwortenden Person nur bei der ersten Antwort genannt (auch wenn im Lead der Name der Person bereits enthalten ist). Bei zwei antwortenden Personen wird immer vor der Antwort der Name der antwortenden Person genannt, nicht aber das unikum erwähnt.

### ·Editorial:

Titel: Keiner / Lead: Keiner / Zwischentitel: Keine / Quotes: Keine.

Bemerkung: Vertritt die Meinung der Koordinatorin/des Koordinators, der/die auch mit Bild vertreten ist. Hat zwei Aufgaben: Soll das Heftkonzept aufzeigen und bezieht Stellung zum Thema.

### ·Meldung:

Titel: Zwingend / Lead: Keiner / Zwischentitel: Keine / Quotes: Keine.

Bemerkung: Text mit Kürzel anfangen. Kommt *vor allem auf der Pinnwand* vor.

### Weitere Formen (als Ergänzung zu einem Fliesstext):

#### ·Hinweis am Ende des Textes:

*ohne Titel*

*Lead: Keiner / Zwischentitel: Keine / Quotes: Keine.*

Bemerkung: Kurz. Nur sachliche Kurzinformation zu einem Thema, z.B. Buchhinweis oder URL.

#### ·Kontextbox:

*Titel: Zwingend / Lead: Keiner / Zwischentitel: je nach Länge möglich /*

*Quotes: Keine.*

Bemerkung: Zusatzinformationen zu einem Artikelthema. Länger als die Infobox.

Eignet sich, um Sachinformationen auszulagern, *im Stil von «Zahlen und Fakten»*

Besonders geeignet auch um auf der SR-Seite darüber zu schreiben, was im SR sonst noch lief.

### 3. Zitierweise von Büchern, Filmen, Song-Titeln etc.

·Buch: Autor: Titel. Verlag oder Ort, Jahr.

·Zeitschrift: Titel Artikel. Zeitschrift, Ausgabe X, Datum/Jahr.

·Wissenschaftlicher Artikel: Autor: Titel Artikel. Zeitschrift, Ausgabe X, Jahr.

·Filme: Titel. Regie: Name. Jahr.

·Internet: www.xxx.xy/xx, nicht mehr als zwei Präzisierungen oder: www xxx.xy, dort unter «Links», dann...

·Bandnamen im Text: Werden ohne Anführungszeichen geschrieben.

·Albumtitel, Songtitel, Buchtitel, Filme, Medien im Text: Immer in Anführungszeichen.

·Englische Song-Titel im Text: In Anführungszeichen zitieren, Gross- und Kleinschreibung je nach Booklet/Buch usw.

### 4. Bildmaterial:

In der Regel erstellt das Layout oder der/die FotografIn das Bild. Verantwortlich für die Bilder sind aber die RedaktorInnen. Diese sollten bis zur Produktionssitzung (eine Woche vor Redaktionsschluss) abklären, wer für sie das Bild macht.

Zu jedem Artikel gehört ein gutes Bild. «Gut» könnte heissen: *speziell, nicht vom Internet, möglichst aussagekräftig, nicht langweilig* (typisches langweiliges Bild: interviewte Person hinter ihrem Schreibtisch), *vielleicht flippig oder provokativ, prägnant, evtl. auch Zeichnung oder Pictogramm, etc.*

·Praktisches: Die Fotos sollten wenn *möglich ohne Blitz* und *sowohl im Hoch- als auch Querformat* gemacht werden. *Unbedingt viele Bilder machen!* All dies erleichtert die Arbeit des Layouts, da sie mehrere Optionen für die Seitengestaltung erhalten. Bitte eine Vorauswahl von ungefähr sechs Bildern (hoch und quer) machen, diese auf *dem Server unter «private Fächer» ablegen.*

·Fotos Umfrage: Fotos im *Querformat, vor einem neutralen Hintergrund*, wenn möglich in ähnlichen Lichtverhältnissen aufgenommen, ohne Blitz

·Foto Entdecken: *Hochformat* (Breite 11 cm, Höhe 13 cm)

·Fotos Zu Buch bei: Grosses Bild im *Hochformat* (Breite 11 cm, Höhe 13 cm, bitte Ausschnitt beachten, Buchtitel müssen leserlich sein), *Porträts im Querformat, Auflösungs-Foto der Person im Hochformat*

Die Bilder sollten jeweils *mit Quellenangabe* (wer hat es gemacht?) und mit Bildlegende (was sieht man darauf?) im Layout eintreffen. Es können natürlich auch mehrere Bilder abgeliefert werden, das Layout trifft dann eine Auswahl.

Erforderliche Minimalauflösung: 300 dpi

·Bildlegenden: Der/die RedaktorIn ist für die Legende verantwortlich. Sie muss zum Lesen anregen. Namen sind bei Personen zwingend. Bildlegenden sind immer vollständige Sätze mit einem Punkt am Schluss.

5. Zeichenzahl: Alle Zeichenangaben sind mit Leerschlägen berechnet, aber *ohne Titel und Lead*.

Folgende Zeichenzahlen gelten für zweispaltige Texte:

- Doppelseite: max. 10000 Zeichen (mit kleinem Bild), max. 8350 Zeichen (mit grossem Bild über beide Seiten)
- ganze Seite: max. 4300 Zeichen (mit kleinem Bild)
- eine Spalte: max. 1350 Zeichen (mit Bild mini), max. 1950 Zeichen (ohne Bild)

Folgende Zeichenzahlen gelten für dreispaltige Texte (Interviews, einspaltige Texte):

- Doppelseite: max. 11370 Zeichen (mit kleinem Bild), max. 8640 Zeichen (mit grossem Bild über beide Seiten)
- ganze Seite: max. 4920 Zeichen (mit kleinem Bild)
- zwei Spalten: max. 2850 Zeichen (mit kleinem Bild), max. 3490 Zeichen (ohne Bild)
- eine Spalte: max. 1050 Zeichen (mit kleinem Bild), max. 1680 Zeichen (ohne Bild)

Folgende Zeichenzahlen gelten für die Rubriken:

- Editorial: max. 1930 Zeichen
- Umfrage: max. 3900 Zeichen (6 Personen, inkl. Bilder)
- Apropos: max. 1730 Zeichen
- Die Fünf: max. 2520 Zeichen, mit kleinem Bild oder Illu
- Zu buch bei: max. 3130 Zeichen (inkl. Bilder), Auflösung: max. 300 Zeichen
- Entdecken: max. 3410 Zeichen (inkl. Bild)
- Kulturpartner SUB: max. 1000 Zeichen, gemäss Online-Formular
- Pinnwand: max. 4800–5000 Zeichen
- CD-: 1150 Zeichen inkl. Titel und Autor
- oder Buch-Tipp: max. 1060 Zeichen inkl. Titel und Autor
- Nachgefragt: max. 3250 Zeichen, mit kleinem Bild oder Illu

## 6. Zeichen, Zahlen und

### Abkürzungen:

·Zahlen: werden *bis und mit zwölf ausgeschrieben*, ab 13 in Ziffern, ausgenommen Zahlen mit Kommastellen. Diese werden mit Komma und nicht mit Punkt geschrieben (4,5 nicht 4.5). Zahlen grösser als dreistellig werden mit Leerschlag und nicht mit Apostroph geschrieben (100 000 nicht 100`000).

·Abkürzungen: *werden in einem Artikel nicht verwendet. z.B., ev., etc., % ausschreiben!* Abkürzungen wie SUB werden das erste Mal ausgeschrieben, in Klammern die Abkürzungen, danach darf die Abkürzung alleine verwendet werden.

·Männliche/weibliche Form: In einem Artikel des unikums werden immer beide Formen verwendet. Geschlechtsneutrale Formulierungen verwenden (Studierende), falls notwendig wird das Versalien-I verwendet (StudentInnenrat). Formen wie Student(innen) und Student/innen verwenden wir nicht.

·Daten und Stunden: werden ausgeschrieben (24. Dezember 2007 um 19 Uhr, 19.15 Uhr, 19–20 Uhr, das Konzert findet von 19 bis 20 Uhr statt. ).

·Tage: Ausschreiben nur, wenn in einem Text; Bei Hinweisen, Kontextboxen, Pinnwand usw. die Abkürzungen verwenden (ohne Punkt: Sa oder So)

·Anführungs- und Schlusszeichen: «», Anführungszeichen innerhalb eines Zitats: «»  
*Einige Beispiele, die die orthografisch richtige Setzung von Anführungszeichen illustrieren:*

- Sie verwies darauf, «dass niemand den Angeklagten am Tatort gesehen hat».
- Kennst du die «Buddenbrooks»?
- Lass doch dieses ewige «Ich will nicht!»!
- Sie sagte: «Hier gefällt es mir.»
- Bemerkung: Beachte die unterschiedliche Zeichensetzung, insbesondere bei den

Beispielen Nummer 1 und 4 am Satzende.

- Gedankenstrich:** – (nicht gleich lang wie Bindestrich, *Tasten Alt + -*)
- Auslassungszeichen:** ... (mit Leerschlag vorher!)
- Apostroph:** ` (*Tasten Shift + `*)

## 7. Abgabe

*Am Abend der Redaktionsschlusssitzung müssen alle Texte da sein.*

### ·**Formatierung des Textes:**

Texte mit der Times schreiben. Ansonsten bitte gar *nichts formatieren* (nichts unterstreichen, keine kursiven und keine fetten Buchstaben etc.).

Tipp: Alles markieren und «Formatierungen löschen».

Spezielle Formatierungswünsche am besten mit LayouterInnen besprechen.

Der Text wird nach dem Tandemlen in seiner Endfassung von der Autorin / vom Autor in einem Attachment (*als rtf-Format*) per Mail an *unikumlayout(at)sub.unibe.ch* geschickt.

Warum im rtf-Format? Rtf-Format macht am wenigsten Probleme und am meisten Freude.

### ·**Dateiname:**

Beispiel für einen Dateinamen eines unikum-Artikels: *kürzel artikelname.rtf*,

Bilder analog und sinnvoll bezeichnen. Bildlegenden, Infokasten, Kontextkasten, Kommentare, Quotes, Hinweis fürs Inhaltsverzeichnis usw. immer unterhalb des *Fliesstextes und markieren wie beispielsweise bei einer Hinweisbox:*

*\*\*\*Hinweis\*\*\*.*

·**Zudem:** unikum-Namensnennung im Textverlauf: unikum als Bezeichnung immer hervorheben. Beispiel: Das *\*\*\*unikum\*\*\** hat nachgefragt.

Bei Quotes Anführungszeichen nicht vergessen (Beispiel: *\*\*\*Quote\*\*\** «Text»).

## 8. Externe

·**Externe:** Damit es keine inhaltlichen Überschneidungen gibt und eine gute Koordination möglich ist, müssen die Themen der Artikel unbedingt bis zur Themensitzung dem unikum bekannt gegeben werden.

Der Redaktionsschluss ist unbedingt einzuhalten. Externe erhalten ihren Lohn, indem sie das Formular für freie MitarbeiterInnen ausfüllen (zu finden auf der Webseite).

Bern, den 1. Mai 2009

Das unikum-Team