

## Merkblatt für das Lektorat

Abkürzungen.....	1
Bibelstellen .....	1
Einheitliche Schreibweisen und Eigennamen.....	2
Gendersensible Sprache .....	2
Gliederung.....	2
1. Überschrift (fett).....	2
2. Unterüberschrift oder Lead (fett).....	2
3. Zwischenüberschriften (fett).....	3
4. Absätze .....	3
Hervorhebungen (unterstrichen) .....	3
Kürzungen.....	3
Stil.....	3
Zahlen .....	4
Zeichen .....	4
Zitate.....	4

### Abkürzungen

- Möglichst keine Abkürzungen im Fließtext verwenden, außer: usw., d.h., u.a.
- Häufig gebrauchte längere Namen können abgekürzt werden, wenn die Abkürzung vorher in Klammern eingeführt wurde, z.B. Onesimus Missionsgemeinschaft (OMG).
- Einheiten bitte ausschreiben: Kilometer statt km, Euro statt €.

### Bibelstellen

- Bibelstellen werden folgendermaßen ausgeschrieben:
  - „Im Anfang war das Wort, und das Wort war bei Gott, und Gott war das Wort. Dieses war im Anfang bei Gott.“ (Johannes 1,1-2)
  - „So ist weder der da pflanzt etwas, noch der da begießt, sondern Gott, der das Wachstum gibt.“ (1.Korinther 3,7)
  - Paulus schreibt im 1. Korintherbrief 12,4: „Es sind verschiedene Gaben, aber es ist ein Geist.“
- **ACHTUNG:**  
Frühere Version: *Im Lukasevangelium Kapitel 10, Vers 2 spricht Jesus: „Die Ernte ist groß, der Arbeiter aber sind wenige.“*  
Anmerkung: Dieser Satz ist auf zwei Ebenen nicht gut: Erstens führen wir in Zukunft „Kapitel“ und „Vers“ nicht ausgeschrieben an. Zweitens spricht Jesus den Satz nicht „im Lukasevangelium“, sondern er hat ihn irgendwann vor 2000 Jahren gesprochen und er wurde im Lukasevangelium aufgeschrieben. Daher sollte man den Satz, abhängig vom jeweiligen Kontext anpassen, z.B.
  - Möglichkeit 1 (einfach):  
*Jesus spricht: „Die Ernte ist groß, der Arbeiter aber sind wenige.“ (Lukas 10,2)*

- Möglichkeit 2 (mit Bezugnahme zum vorigen Satz, z.B.):  
*„So sagte auch schon Jesus zu seinen Jüngern: „Die Ernte ist groß, der Arbeiter aber sind wenige.“ (Lukas 10,2)“*
- Möglichkeit 3 (falls der Fokus auf der Bibelstelle liegt, dürfte selten sein):  
*In Lukas 10, 2 wird bezeugt (alternativ: beschrieben), wie Jesus über die Ernte spricht: „Die Ernte ist groß, der Arbeiter aber sind wenige. ...“ (Lukas 10,2)“*

## Einheitliche Schreibweisen und Eigennamen

- die Jesus Freaks, der Jesus Freak
- die Jesus-Freaks-Bewegung, die Jesus-Freaks-Gruppe usw.
- das Willo, auf dem Willo
- das Freakstock, auf dem Freakstock
- Jesus Freaks Deutschland e.V. oder JFD e.V.

Eigennamen werden in Zukunft in Kapitälchen umgesetzt. Daher sollten sie im Text in Großbuchstaben gesetzt werden.

Beispiele neben den oben Genannten (aus 1/18): Educamp, Gut Haarbecke, Timothy Keller, Korrekte Bande, Vineyard, Visionstreffen, Wilder Süden, Herzstück Jesusfreaks Gemeinde Ehrenfriedersdorf.

## Gendersensible Sprache

Wir überlassen es unseren Autorinnen und Autoren, eine Wahl darüber zu treffen, wie gendersensibel ein Text formuliert wird und greifen an dieser Stelle nicht in die Texte ein. Die jeweils gewählte Version (Sternchen, Unterstrich, Binnen-I, Doppelpunkt, usw.) sollte dann aber im Text (möglichst) konsequent durchgehalten werden.

## Gliederung

Eine wichtige Aufgabe im Lektorat ist die Gliederung von Texten. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten.

### 1. Überschrift (fett)

Viele Autor:innen verwenden das Heftthema als Überschrift, was dann dazu führt, dass wir in einer Ausgabe zehn Artikel mit der Überschrift „Nachfolge“ haben. Bitte achtet darauf, dass genau das nicht passiert.

Die Überschrift macht neugierig und regt zum Lesen an. Sie ist kurz und knackig. Sie kann ein Zitat aus dem Artikel nennen, eine (veränderte) Redewendung wiedergeben oder ein besonderes Wort aus dem Text aufgreifen. Sie darf mit der Sprache spielen, z.B. in Form von Alliterationen (Alles auf Anfang, Bitte bei den Bedürfnissen bleiben).

### 2. Unterüberschrift oder Lead (fett)

Auf die Überschrift folgt entweder eine Unterüberschrift oder ein sog. „Lead“. Beide dienen dazu, den Leser:innen Orientierung und Information darüber zu geben, worum es im Text geht und ob der Text für sie von Interesse ist oder nicht.

Als Lead kann man manchmal auch den ersten einleitenden Absatz verwenden, wenn durch diesen klar wird, was Ziel und Zweck des Artikels ist.

Beispiele aus KB 1/18:

Überschrift	Unterüberschrift	Lead
Wo geht die Bewegung hin?	Eine persönliche Sicht auf Engagement und Entwicklung der Freaks	-
Bewegung	-	Was macht eine Bewegung aus? Wie bewegen wir uns? Bewegt werden, folgen, gesandt werden, gemeinsam tanzen, verwurzelt sein. Gedanken zu Jesus Freaks als Bewegung. Eine persönliche Erkundung.
Gemeinde & Nachfolge	-	Jüngerschaft ist Jüngerschaft, wenn sie Jünger schafft. Doch wie macht man das?
Das kann ich nicht ... oder doch?	Wie Gott Moses und unsere Ausreden zunichte macht	-

### 3. Zwischenüberschriften (fett)

Bei zwei- oder mehrseitigen Texten braucht es Zwischenüberschriften, die den Text weiter strukturieren. Sie können thematische Textabschnitte einleiten. Als Zwischenüberschrift taugen z.B. kurze, einprägsame Zitate aus dem Text, provokante Thesen oder (rhetorische) Fragen. Pro Seite sollten **maximal zwei** Zwischenüberschriften gesetzt werden.

### 4. Absätze

Absätze nennt man inhaltlich zusammengehörige Textabschnitte. Durch das neue Layout haben wir hier zwei Möglichkeiten:

- Absatz durch Leerzeile
- Absatz durch „Enter“: Absätze bitte mit „Enter“ abtrennen. Wenn man sich die nicht druckbaren Zeichen anzeigen lässt, steht dann dieses Symbol ¶.  
(Im Gegensatz dazu steht das „Soft-Enter“, was keinen neuen Absatz, sondern nur einen Zeilenumbruch bewirkt. Es entsteht oft durch das Kopieren von Texten oder manuell durch Drücken der Enter-Taste und der Umstelltaste.)

Die Entscheidung, ob man nur einen Absatz durch „Enter“ setzt oder noch eine Leerzeile einfügt, hängt davon ab, wie die beiden Absätze inhaltlich zueinander stehen.

Grundsätzlich ist es ausreichend, mit Zwischenüberschriften zu gliedern und Absätze durch „Enter“ zu setzen. Wenn ihr aber z.B. denkt: Hier kommt wirklich noch ein neuer Gedanke, könnt ihr auch mal eine Leerzeile einfügen, um den Abstand deutlich zu machen.

### Hervorhebungen (unterstrichen)

Mit dem neuen Layout haben wir die Möglichkeit, die Kernthesen eines Textes oder besonders interessante, kurze Abschnitte hervorzuheben, indem sie neben den Text gesetzt werden. Wenn euch ein Abschnitt als hervorhebenswert erscheint, dann unterstreicht ihn.

### Kürzungen

Sinngemäße Kürzungen sind immer möglich und bedürfen auch keiner weiteren Genehmigung. Wenn ihr im Vorschlagsmodus arbeitet, sehe ich ja, was ihr gekürzt habt. Absätze, die bei Bedarf bevorzugt gekürzt werden sollten, können farbig markiert werden.

### Stil

**Es ist die hohe Kunst des Lektorats, die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern ohne zu sehr in den Stil des Autors/der Autorin einzugreifen.**

Einige Tipps:

- Fachsprache: Begriffe, die nicht allgemein bekannt sind, sollten sparsam eingesetzt und erklärt werden.
- Lange, verschachtelte Sätze können in mehrere kurze Sätze umgewandelt werden. Es sein denn, es handelt sich um ein bewusst verwendetes Stilmittel, z.B. eine rasche Folge von Ereignissen.
- Versuche Nominal- und Passivkonstruktionen durch aktive Verben zu ersetzen. Generell sind Verben zu bevorzugen. Sie beschreiben und bewegen mehr als jedes Nomen oder Adjektiv.
- Wenn ein Text zu viele Füllwörter (ja, auch, geil, echt, wirklich usw.) enthält, sollte man hier streichen, aber darauf achten, dass der Charakter des Texts nicht zu sehr verfremdet wird.
- Wir verwenden keine Smileys, &-Zeichen oder SMS-Sprache (CU, ;-), \*lol\*)
- Wir verzichten auf Umgangssprache (ne statt eine, is statt ist usw.).

Ans Herz gelegt sei allen die kleine Stilkunde des Zeitmagazins:  
[www.zeit.de/serie/stilkunde-deutsch](http://www.zeit.de/serie/stilkunde-deutsch)

## Zahlen

Die Ziffern 1 bis 12 werden grundsätzlich ausgeschrieben (eins bis zwölf).

Die Ordnungszahlen ebenfalls von (erste ... zwölfte).

Bei Zahlen über Tausend wird der Tausender mit Punkt abgetrennt: 12.000 Euro, 1.500 Meter

## Zeichen

- Bindestriche bitte in Gedankenstriche umwandeln (Das machen wir so – und nicht.) oder als „bis“ (15 bis 20 Leute) schreiben, je nach Bedeutung.
- Anführungszeichen „unten und oben“ verwenden. Bitte nicht die Version “English” oder « français ».
- Überflüssige Leerzeichen im Text und Leerzeilen zwischen den Absätzen entfernen.
- Auslassungszeichen bitte wirklich als eigenes Zeichen schreiben ... und nicht als drei Punkte ... und auch nur, wenn sie nötig sind. Zwischen Auslassungszeichen und Wort gehört ein Leerzeichen, es sei denn ein Teil des Wortes wird weggelass...

## Zitate

Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden, die Quelle in Klammern dahinter setzen. Längere Quellen können am Ende des Textes aufgeführt werden.

Solltet ihr bei einem Text das Gefühl haben, dass es sich nicht um eigene Formulierungen des Autors/der Autorin handelt, dann teilt mir dies bitte mit. Wir wollen keine Plagiate.