

Checkliste „Schlussredaktion“

„Kann ich meinen Text so veröffentlichen?“ Die folgende Checkliste gibt Ihnen die Sicherheit, letzte Fehler aufzuspüren und Ihren Artikel korrekt abzugeben. Wenn Sie eine Frage mit Nein beantworten, sollten Sie den betreffenden Aspekt noch einmal überprüfen und gegebenenfalls bearbeiten.

Ist der Text durchgängig in der Sprache der Zielgruppe geschrieben (und nicht im eigenen Fachjargon!)?	ja ☐
Sind Fachausdrücke erklärt, sofern sie für die Zielgruppe nicht selbstverständlich sind?	ja ☐
Haben Sie Substantivierungen (Nominalstil) vermieden – z.B. Wörter, die auf „-ung“ enden, möglichst durch Verben ersetzt?	ja ☐
Haben Sie Adjektive und Füllwörter (wirklich, nun, ja, gar, so, ungefähr, auch, häufig, oft, viel, wohl, aber...) gestrichen, sofern sie überflüssig sind?	ja ☐
Haben Sie Passivkonstruktionen umformuliert und durch aktive Sätze ersetzt?	ja ☐
Sind die formalen Vorgaben, insbesondere die vereinbarte Länge eingehalten?	ja ☐
Stimmen die Fakten (Daten, Orte, Namen etc.)?	ja ☐
Sind Personennamen (einschließlich Vorname, Titel und Funktion) und Firmennamen korrekt geschrieben?	ja ☐
Stimmen Zitate, Quellen, ggf. Links?	ja ☐
Trifft die Überschrift das Thema – und reizt sie zum Lesen des Artikels?	ja ☐
Enthalten die Zwischenüberschriften treffende inhaltliche Aussagen?	ja ☐
Sind die Unterschriften von Tabellen, Abbildungen und Bildern korrekt?	ja ☐
Haben Sie den Text auf Schreibfehler (Rechtschreibung, Tippfehler, Flüchtigkeitsfehler), Zeichensetzung und Grammatik durchgesehen?	ja ☐
Sind die Rechte von Fotos und Abbildungen geklärt? Sind Fotograf bzw. Urheber genannt?	ja ☐
Liest sich der Text flüssig, wenn Sie ihn abschließend noch einmal durchlesen – oder besser noch: laut vorlesen?	ja ☐