

## Leitfaden zur Erstellung von Texten

### 1. Allgemeines:

- Alle Texte müssen **digital** abgegeben werden.
- Bitte immer nur **genau einen** Ort bzw. ein Unternehmen beschreiben, nicht eine Gruppe, einen Landschaftsraum etc. (man muss in der Karte genau einen Punkt machen können).
- Das Portal soll eine möglichst große Leserschaft erreichen, daher ist **Lesbarkeit** und **Verständlichkeit** enorm wichtig.
- Die Texte müssen zur Gänze vom Autor **selbst verfasst** sein.

### 2. Stil:

- positive Eigenschaften herausstellen, dennoch **sachlich** bleiben
- **nicht** zu „blumig“ werden (Bsp.: *Malerisch inmitten von ... gelegen ...*)
- kurze **prägnante Sätze**, allg. verständliche Formulierungen, „sprechender“ Stil (kann man den Text lebhaft vorlesen?)
- eine Maßgabe, die Journalisten gut kennen, gilt auch hier: „keep it short and simple“
- Die Texte müssen aus Gründen des Wartungsaufwandes möglichst **zeitlos** gehalten werden
- Absätze verleihen dem Text Struktur und Übersichtlichkeit

### 3. Bestandteile (ggfs. abhaken):

1. **Titel** (Bsp.: Die Fischersiedlung Holm in Schleswig)
2. **Kurztitel**, bspw. für den Mouseover auf der Karte (Bsp.: Der Schleswiger Holm)
3. Angabe der **Kategorie** (Fisch erleben, Fisch kaufen, Fisch genießen, Fisch fangen, Fischinfo; Mehrfachnennungen sind in Einzelfällen möglich)
4. **Kurzfassung** mit etwa 500 Zeichen inkl. Leerzeichen (Bsp.: *Die „kleine Insel“, wie man Holm aus dem Dänischen übersetzt, ist eine historische Fischersiedlung in Schleswig ...*)
5. **Langfassung** ohne Längenbeschränkung (bzw. freiwillige Selbstkontrolle, in der Regel verliert man online den letzten Leser spätestens nach 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen)
6. **Kontaktdaten, Internetadresse** und **Ansprechpartner** des Ortes, des Unternehmens
7. ggfs. **Links** bspw. auf artverwandte Orte und Unternehmen
8. ggfs. **GPS-Daten** (nach Möglichkeit)
9. ggfs. **Öffnungszeiten**, wichtige **Termine**, auch rhythmisch wiederkehrende Ereignisse (Bspw.: *am ersten Wochenende im Mai ...*)
10. **Autor**, Urheber des Textes (inkl. Kontaktdaten / ausschließlich für die interne Nutzung)
11. **Datum** der Erstellung des Textes