

How to Korrekturlesen

1) Den entsprechenden Artikel--Bearbeitungszettel abholen

Damit ihr nicht unbemerkt gleichzeitig am gleichen Artikel arbeitet.

2) Trellokarte des Artikels öffnen - Hat der Redakteur vor dir eine Nachricht hinterlassen?

3) Artikel von Trello herunterladen und umbenennen

Bevor du irgendetwas änderst, speichere den Artikel neu ab und ändere den Dateinamen:

Bsp.: „Wasserkraft_Paula“ „Wasserkraft_Paula_K1_Markus“
K1 steht für Erstkorrektur, K2 für Zweitkorrektur usw., dahinter kommt Dein Name.

4) Erst dann mit dem Korrekturlesen beginnen

Checkliste:

- Hört sich die Überschrift interessant oder spannend an?
- Ist der Artikel gut lesbar?
- Gibt es Zwischenüberschriften zur Gliederung und besseren Lesbarkeit?
- Sind Komma- und sonstige Schreibfehler ausgebessert?
- Passt die Länge des Artikels? (~2000 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Seite Nestflüchter)
- Ist die Anredeform einheitlich?
- Keine unsinnigen Sprünge zwischen „Du“ und „ihr“?
- Wird nicht gegendert? [Genderrichtlinie](#) beachten.
- Ist der Artikel inhaltlich korrekt?

5) Hinterlasse bei größeren Problemen, Unsicherheiten, Unklarheiten oder diskussionsbedürftigen Aspekten Nachrichten auf der Trello-Artikelkarte!

6) Gibt es größere Probleme oder Unklarheiten bei einem Artikel, frage einfach mal Luca oder

7) Fertig? Lade den korrigierten Artikel auf die passende Trellokarte hoch.

Kurz checken: Richtigen Artikel hochgeladen und ist der Dateiname richtig?
Wichtig: Die alten Artikel auf Trello nicht löschen!

8) Ergänze die Labels der Trellokarte

Klicke auf der Trellokarte auf ein Label. Es öffnet sich ein Menü. Klicke auf die Stufe (Farbe), die du gerade erledigt hast.
Bitte kein Label löschen!

GELB: ERSTKORREKTUR
HELLGRÜN: ZWEITKORREKTUR
DUNKELGRÜN: DRITTKORREKTUR

Hat ein Artikel alle Labels, so ist er fertig.

9) Die Bearbeitungskarte zurückbringen, freuen, hüpfen, weitermachen ...