

Bote vom Untersee und Rhein

Publikationsorgan für die Region Steckborn, Diessenhofen, Stein am Rhein
und die angrenzenden Gemeinden

Bote vom Untersee und Rhein AG
Seestrasse 118, 8266 Steckborn
Tel. 052 762 02 22
info@bote-online.ch, www.bote-online.ch

Leitfaden für Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Schreiben für die Zeitung

Inhalt

Artikel: Form und Inhalt

Journalistische Schreibregeln

Sprache und Stil

Technische Hinweise für Text und Bild

Der Artikel

Die Frage stellt sich: Warum erscheint «etwas» überhaupt in der Zeitung? Nach gängiger Lehrmeinung gibt es drei Voraussetzungen, die entweder einzeln oder in Kombination erfüllt sein müssen:

Etwas ist **neu** und/oder
 wichtig und/oder
 interessant

Beispiele:

neu	Die Stadtverwaltung Diessenhofen hat ihre Schalter ab kommender Woche neu auch am Samstag geöffnet.
wichtig	Die Strasse Steckborn–Hörhausen ist wegen Bauarbeiten vom nächsten Montag an für zwei Tage gesperrt.
interessant	Die Kuh «Linde» von Landwirt Bäuerle hat vor kurzem gesunde Drillinge zur Welt gebracht.

Für Zeitungen stehen die Neuigkeiten, die «News», an erster Stelle, danach kommen die «nur» wichtigen Meldungen und zum Schluss die «interessanten» Meldungen.

Welche **Bausteine** gehören zu einem Artikel?

(1) Titel – (2) Untertitel – (Lead) – (3) Text – (4) Zwischentitel – (5) Bildlegende

(1) Reden über Verrückte im Strassenverkehr und Brot

(2) «Gestörte Feiern» am 15. Oktober im «phönix-theater81» in Steckborn

(3) (mb) Am Samstag, 15. Oktober gastiert das Theater Klappsitz mit «Gestörte Feiern» im Steckborner Theater im Pumpenhaus. Das Stück Franz Hohlers wurde am 28. September in Zürich mit grossem Erfolg uraufgeführt. Ein weiterer theatraler Leckerbis-



Feiern gestört: Bernd Rumpf, Klau(5) h und Roswitha Dost (vlnr).

sen nun am Untersee. «Eine fast leere Bühne. Irgendwo, nirgendwo: Irgendwann, nirgendwann: Also hier und jetzt. Drei Gestalten, Menschen offenbar, denn sie reden und bewegen sich wie wir. Wie wir sind sie verunsichert, verängstigt, voller Sehnsüchte, einsam.» So beschreibt das Zürcher Theater Klappsitz die Spielanlage des Hohler-Stückes, welches am Samstag um 20.15 Uhr vom «phönix-theater81» in Steckborn gezeigt wird. Nur gerade zwei Wochen nach der Uraufführung gastieren Roswitha Dost, Bernd Rumpf und Klaus Knuth am Untersee. «Gestörte Feiern» ist eine Collage von älteren und neueren Texten, entstanden in enger Zusammenarbeit mit dem bekannten Autor.

(4) Die Sprache als Protagonistin

Die Inszenierung von Regisseur und Schauspieler Bernd Rumpf bringt die ineinander geschobenen Anekdoten mit reduzierten Mitteln auf die Bühne. Die namenlosen, schwarz gekleideten Figuren setzen sich auf das Metallgerüst einer Parkbank, schlurften über gräuliches Leinentuch. An anonymen Orten versuchen sie, miteinander ins Gespräch zu kommen – am liebsten über Themen wie Brot oder Verrückte im Strassenverkehr. «Gestörte Feiern» sei literarisches Theater, lobt die Kritik nach der Uraufführung. Protagonistin ist und soll die Sprache sein. Das «phönix-theater81» unterbricht damit seine Tanztheater-Reihe «theater:now» für einen Abend.

Vorverkauf im See & Park Hotel Feldbach, Telefon 052 762 21 21; Infos unter www.phoenix-theater.ch.

Der Titel: Soll die Leute zum Lesen animieren (Interesse wecken)

Der Untertitel: Soll die Fakten liefern und die (meisten) W-Fragen beantworten

Die vier «W»: Wer – Was – Wann – Wo

Jeder Artikel muss für die Leserinnen und Leser obige vier Fragen beantworten. Von Fall zu Fall kommen noch weitere «W» dazu: Warum?, Wieviel?, Wozu?.

Beispiel	wer:	Der Turnverein Salenstein traf sich
	wann:	am letzten Samstag
	wo:	in der Turnhalle Salenstein
	was:	zu seiner diesjährigen Hauptversammlung.

Wird eines dieser «W» vergessen, ist der Artikel unvollständig.

Es genügt zudem nicht, wenn die W-Fragen allein im Titel und Untertitel beantwortet werden. Sie müssen zu Beginn jedes Artikels auch im Text erwähnt werden.

Die Gewichtung: Ein Artikel ist kein Protokoll

Anlässe, Vereinsreisen, Hauptversammlungen, Abendunterhaltungen etc. fangen mit «A» an und hören mit «Z» auf. Die Ereignisse reihen sich chronologisch aneinander. Im Protokoll, beispielsweise von einer Hauptversammlung, werden die Ereignisse auch so wiedergegeben.

Dies gilt nicht für einen Artikel. Hier heisst die Regel: **Das Wichtigste zuerst.** Wird zum Beispiel an einer Versammlung eine neue Präsidentin gewählt, so gehört diese Information an den Anfang des Artikels, auch wenn die Wahl erst unter Traktandum 7 stattfand. Der Journalist/Berichterstatter entscheidet, was wichtig ist – und er/sie entscheidet auch, was weggelassen wird.

Also nicht: «Punkt 20 Uhr eröffnete Präsident Sepp Huber die Versammlung und dann... und dann... und dann gab es noch ein feines Essen.»

Sondern: «Vergangene Woche wählte der Schützenverein Homburg einen neuen Präsidenten. Die gut zwanzig anwesenden Mitglieder bestimmten an der Hauptversammlung im Kirchgemeindehaus Hörstetten Fritz Moser einstimmig zum Nachfolger von Sepp Huber. Zu Beginn der Versammlung hatte der scheidende Präsident Rückschau auf ein ereignisreiches Vereinsjahr gehalten. Als Höhepunkte nannte er...»

Der Beobachter: Die Rolle des Berichterstatters

In einem journalistischen Text spielt die Schreibende/der Schreibende meist die Rolle des Beobachtenden. Er ist (in der Regel) nicht Teil des Geschehens, sondern schaut sich dieses von aussen an, und berichtet «objektiv» darüber.

Journalistische Texte sind daher in der Regel weder in der «Wir»- noch in der «Ich»-Form verfasst, sondern in der dritten Person.

«Wir» in einem Artikel meint aus Sicht der LeserInnen: Die Zeitung oder der Verlag.

Beispiele:

falsch Wir laden Sie gerne ein. [...] Kommen Sie vorbei,
wir freuen uns auf Sie.

richtig Der Elternverein Steckborn lädt alle
Interessierten ein. [...]

Der Elternverein Steckborn freut sich, wenn möglichst viele
Gäste vorbeikommen.

Eine Möglichkeit direkte Aussagen zu machen, ist das **Zitat**:

«Kommen Sie vorbei», ermuntert der
Elternverein Steckborn alle Eltern und Kinder.

Damit es nicht vergessen geht:

In der Regel müssen bei Vorschauen (Eingesandt) Datum, Wochentag und Uhrzeit angegeben werden und ausser der Ortschaft auch der genau Ort (zum Beispiel Mehrzweckhalle, Restaurant «Ochsen»...)

Rückblickend, das heisst in Berichten, genügen dagegen Angaben wie: «Am vergangenen Freitag», «Mitte vergangener Woche», «vor kurzem», «Anfang dieses Monat», «Ende September»

Journalistische Schreibregeln

Es gibt einige Spielregeln, die auf fast allen Redaktionen gelten. Wer's anders schreibt, macht zwar meist nichts falsch. Wer die Regeln befolgt, unterstützt die Redaktion bei ihrer Arbeit.

Falsch	Richtig	Regel
4 Personen	vier Personen	Zahlen von eins bis zwölf ausschreiben, ebenso zwanzig, dreissig, etc. <i>Ausnahmen: Frankenbeträge, Zeitangaben, Sportresultate</i>
im 3. Satz	im dritten Satz	gilt auch für Ordnungszahlen <i>Ausnahmen: in Daten und Ranglisten</i>
Freitag, 09.09. 2005	Freitag, 9. September 2005	Monate ausschreiben überflüssige «0» weg <i>Ausnahme Jahreszahl z.B. 05 (wird so gesprochen)</i>
Frau U. Müller Herr P. Knecht Knecht Pius	Ursula Müller Pius Knecht Pius Knecht	Namen immer mit Vornamen Herr und Frau weg
Frau Dr. Müller Prof. Dr. Müller	Ärztin Ursula Müller Ursula Müller, Professorin für...	Dr. und Prof. weg
usw. MV Hörhausen	und so weiter Musikverein Hörhausen	Abkürzungen ausschreiben <i>Ausnahmen beispielsweise: SBB, FDP, SVP, FC</i>
1/2 h % 12.50 Fr. CHF 700	eine halbe Stunde Prozent 12.50 Franken 700 Franken	Brüche ausschreiben ausschreiben

Genauigkeit wird im Journalismus zwar grundsätzlich gross geschrieben, jedoch will auch diese **richtig dosiert** sein.

Einige Beispiele

«ca. 50 000.00 Franken»	rund 50 000 Franken die zwei Nullen nach dem Komma sind überflüssig oder ist die Angabe auf Rappen genau?
«rund 127 Gäste»	«127» ist sehr genau besser: gut 120 Gäste, gegen 130 Gäste, 120 bis 130 Gäste oder auch: «deutlich mehr als hundert Gäste»
«der Verlust beträgt 123 748,36 Franken»	der Verlust beträgt rund (fast/knapp) 124 000 Franken
«der Gegner aus dem Fürstenland»	Fürstentum Liechtenstein? Region Wil?
«So gegen 17.30 Uhr fuhren wir in das 3km entfernte Sent»	
«17.30 Uhr»:	Am frühen Abend; späten Nachmittag
«in das 3km entfernte Sent»:	«ins nahe Sent» oder besser: «nach Sent»
«fuhren wir»	fuhr der Verein; fuhr die (Reise-)Gesellschaft; fuhren alle

Keine Nicht-Informationen

Bitte Vorsicht vor sogenannten Nicht-Informationen: «Der Gemeinderat informierte ausserdem über aktuelle Geschäfte.» – Diese Geschäfte müssen dann mindestens in Stichworten erwähnt werden.

Keine überflüssigen Details

Dagegen dürfen die Details zum Menu an der Vereinsversammlung («ein feines Schnitzel mit Pommes») ohne schlechtes Gewissen weggelassen werden. Schreiben Sie Artikel nicht länger als unbedingt notwendig und denken Sie daran: Nicht nur Ihre Vereinskolleginnen und -kollegen lesen Ihren Bericht.

Sprache und Stil

Keine Angst: Für Zeitungen schreiben kann, wer Grundkenntnisse in Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau besitzt. Also eigentlich alle, die einmal zur Schule gingen. Niemand wird als Schriftsteller oder Journalistin geboren. Es gilt auch hier: «Übung macht die Meisterin».

Wenn Sie einen Artikel schreiben, denken Sie daran:

Der Artikel soll nicht länger sein, als er sein muss.

Versuchen Sie so korrekt wie möglich zu sein.

Lassen Sie Dinge weg, bei denen Sie nicht sicher sind.

Versuchen Sie nicht, «darumherum» zu schreiben.

Bleiben Sie möglichst aktuell.

«Ich konnte den Artikel nicht früher bringen, weil der Film in der Kamera noch nicht voll war». Diese Ausrede sticht im digitalen Zeitalter nicht mehr.

Schreiben Sie einfache, kurze Sätze.

Vermeiden Sie -ung-Hauptwörter, benutzen Sie Tätigkeitswörter.

«Der Stadtrat gab seine Zustimmung zum Projekt» –

«Der Stadtrat stimmte dem Projekt zu»

Fremdwörter und Fachwörter vermeiden oder erklären.

Vermeiden Sie «es» und «man».

Vermeiden Sie «können» und «sollen».

Seien Sie sparsam mit Adjektiven.

Fangen Sie **nie** einen Artikel an mit «Wie jedes Jahr...»

Für Zitate gibt es andere Möglichkeiten als: ...», sagte Müller.

meinen, finden, zu Bedenken geben, einwerfen, dafürhalten, entgegen, sich fragen, argumentieren, mutmassen, vermuten, schätzen, widersprechen, ausrufen, sich beschweren, überzeugt sein, warnen, eifern, einräumen...

Nicht vergessen:

Duden, Brockhaus, Internet helfen weiter.

Technische Hinweise zu Text und Bild

Beim Text heisst die Regel: «Möglichst wenig Formatierungen erleichtern dem Schreibenden und der Zeitung das Leben.»

Das bedeutet:

Alle Voreinstellungen im «Word» ausschalten
(insbesondere die automatische Silbentrennung)

Den Text in einer einfachen Schrift (z.B. «Times»)
ohne Formatierungen verfassen

Titel und Zwischentitel **halbfett** hervorheben genügt

KEINE SOLCHEN TEXTE UND AUCH KEINE SOLCHEN SACHEN

Den Text als Word-Datei (oder rtf) übermitteln, **nicht als pdf!**

Das sieht dann etwa so aus:

Eine deutliche Niederlage und ein knapper Sieg

Vierte Meisterschaftsrunde des Unihockey-Clubs (UHC) Steckborn

Anfang Monat fand die vierte Meisterschaftsrunde der Damen des UHC Steckborn statt. Im ersten Spiel trafen die Damen auf den UHC Bassersdorf. Man wusste von Anfang an, dass es nicht einfach werden würde, gegen den noch ungeschlagenen Gegner Bassersdorf. Die ersten paar Minuten hielten die Steckborner Damen gut dagegen, dann jedoch fielen die ersten Tore für Bassersdorf. Die Gegnerinnen nutzen eiskalt jeden Fehler der Steckbornerinnen aus. So, dass es am Ende 10:2 für Bassersdorf stand.

Sieg im zweiten Spiel

Im zweiten Match trafen die Steckbornerinnen auf den UHC S.G. Wetzikon. Da man das erste Spiel verloren hatte, wollte man das zweite natürlich umso mehr gewinnen. Beide Teams hatten ihre Chancen; so stand es nach der Halbzeit 2:2. Es war also noch einiges zu holen. Nach einem Doppelschlag konnten die Steckbornerinnen jedoch wieder in Führung gehen mit 4:2. Zum Schluss wurde es dann nochmals spannend, als die Steckbornerinnen eine Strafe kassierten und die Gegner bis zum 5:4 heran kamen. Doch zum Schluss konnten sich die Damen des UHC Steckborns durchsetzen, und es blieb beim 5:4.

Beim Bild heisst die Regel: «Weniger ist mehr»

Das bedeutet:

Kamera auf eine mittlere bis gute Qualität/Auflösung einstellen

Bilder unbearbeitet übermitteln (nicht digital verkleinern)

Auflösung: 300 dpi

Bilder nicht im Word «einbauen», sondern separat als «jpg» Datei übermitteln

Einige Hinweise zur Motivwahl und zur Gestaltung

Erstens: Menschen, Menschen, Menschen!

(aber möglichst keine Hinterköpfe und Rücken)

Zweitens: Tiere, Natur

Drittens: Technische Motive (Autos, Schiffe etc..)

«Lieber ein aussagekräftiges, interessantes Detail
als eine nichtssagende Gesamtansicht»



20 % Mensch im Bild

60 % Mensch im Bild

Nicht vergessen:

Jedes Bild hat eine Legende.

Immer **Absender mit Telefonnummer** angeben,
um gegebenenfalls rückfragen zu können.

Wenn der Artikel nicht in der nächstmöglichen Ausgabe erscheinen soll,
bitte angeben, wann genau.