

Zeitungsartikel verfassen leicht gemacht

Grundsätze:

- Informieren, nicht belehren.
- Die meisten Leser sind keine Schützen. Man darf also gut erklären was z.B. ein Scheibenfehler ist
- Einfache Sätze schreiben, dass auch Laien verstehen worum es geht.
- Kurze Sätze.
- Text mit Zwischentiteln auflockern.

Hilfreiche Tipps:

1. z.B. die Hauptversammlung

- Ein Zeitungsbericht ist kein Protokoll! Nur über das Wesentliche - was auch für Aussenstehende von Interesse ist - aus der Hauptversammlung schreiben.
- Personen haben Namen! Immer Vor- und Familiennamen und die Vereinsfunktion erwähnen.
- Zitate verwenden: z.B. „*Wir hatten eine erfolgreiche Saison mit vielen Höhepunkten*“, *sagte der erste Schützenmeister, Oliver Berger zu Beginn des Jahresberichtes.* Wichtig ist, dass diese Zitate auch so gesagt wurden!
- Mit aussagekräftigen Fotos illustrieren.
- Bildlegende unterstützt die Aussage dem Foto.

2. z.B. der Schützenanlass

- Die Stimmung des Anlasses wiedergeben, dass auch Leser die nicht dabei waren, verstehen um was es ging.
- Chronologische Abläufe einhalten.
- Sich auf das Wesentliche beschränken.
- Mit Fotos und treffenden Bildlegenden die Stimmung wiedergeben.
- Namen und Vornamen sowie Funktion der Personen auf dem Foto in der Bildlegende.

3. z.B. Das Wettschiessen

- Ausgangslage des Wettkampfes.
- Höhepunkt des Wettkampfes.
- Zitate von Siegern und Verlierern.
- Rangliste nach Kategorien geordnet.
- Fotos der Sieger oder der Podeste mit Namen.

Aufbau eines Zeitungsartikels:

- **Spitzmarke:** z.B. *FRUTIGEN: Wettschiessen der Rohrbach-Schützen*
- **Haupttitel:** z.B. **SPANNUNG BIS ZUM LETZTEN SCHUSS**
- **Lead:** In diesem Textteil wird der Leser in Kürze über den Inhalt des Berichtes informiert. Der Lead soll aber die Spannung beim Leser wecken, dass dieser auch den Rest lesen möchte
- **Grundtext:** Der eigentliche Zeitungsbericht
- **Zwischentitel:** Zur Auflockerung des Berichtes. Den Leser zum Weiterlesen animieren.
- **Kasten:** Komplexe Abläufe oder Fachbegriffe separat in einem Kasten erläutern.
- **Foto:** Nahe ans Motiv! Bildausschnitt richtig wählen!
- **Bildlegende:** Personen richtig mit Vor- und Nachnamen benennen! Immer von l. nach r. Hinten und Vorne bei zwei Reihen!
- **Ranglisten:** Immer separat nach Kategorien aufführen. Nicht im Grundtext aufführen! In der Zeitung wird immer zuerst der Vor- und dann der Familienname aufgeführt. Die Redaktionen behalten sich vor Ranglisten zu kürzen. Meist werden nur die ersten zehn rangierten aufgeführt.

Checkliste zum Überprüfen von Texten

- Text prüfen und korrigieren.
- Ist das Wichtigste gesagt?
- Stimmen Form, Aufbau und Ablauf?
- Entspricht die Reihenfolge der Fakten im laufenden Text ihrer Bedeutung im Zusammenhang?
- Ist der Text flüssig lesbar?
- Stimmen Bilder, Vergleiche, Sprichworte und Zitate sowie die entsprechenden Belege?
- Namen überprüfen, Abkürzungen ausschreiben, Fachbegriffe erläutern.
- Überflüssige Füllwörter streichen.
- Anstelle von (eigenen) Feststellungen treffende Zitate (von Akteuren) einstreuen.
- Stimmen Titel und Hauptinhalt überein?
- **Tipp:** Texte immer jemandem anderen zum Gegenlesen geben. Selber übersieht man eigene Fehler

Wie setze ich die Szene ins rechte Bild?

- Nur Fotos mit Fotoapparaten (Handybilder sind für die Zeitung nicht geeignet!)
- Fotoausrüstung vor dem Einsatz auf die Betriebstauglichkeit überprüfen. (Akku, Speicherkarte, Batterien Blitz)
- Keine Hemmungen den richtigen Kamerastandort zu wählen.
- Keine störende Gegenstände (Flaschen, Gläser usw.) vor dem Motiv.
- Nah ans Motiv.
- Darauf achten, dass sich das Motiv wirksam vom Hintergrund abhebt.
- Auf die Schärfe achten. (Mit professionellen Bildbearbeitungsprogrammen können zwar fehlerhafte Aufnahmen aufgewertet werden, wenn die Aufnahme aber unscharf ist kann nichts mehr unternommen werden.)
- Grösstmögliche Auflösung wählen (mindestens 1 bis 2 MB pro Aufnahme)
- Nicht mit Aufnahmen sparen. Mehrere Aufnahmen zur Auswahl an die Redaktion abgeben.

Allgemeine Hinweise:

Die Redaktionen schätzen es, wenn sie bereits im Vorfeld des Anlasses darüber informiert werden, wann dieser stattfindet und dass dann ein Bericht darüber in der Zeitung erwartet wird. Vielleicht schickt die Redaktion sogar einen Mitarbeiter der Zeitung an den Anlass vorbei. Es wird erwartet, dass diesem Reporter die nötige Aufmerksamkeit geschenkt und ihm seine Tätigkeit vor Ort erleichtert wird. (Sachliche Auskünfte und Hinweise auf wichtige Details)
Bevorzugt werden Bericht in elektronischer Form als WORD-Datei und Bilder im JPG-Format.

Immer den Namen und die Adresse des Autors und des Fotografen angeben.

Datenübermittlung:

Allgemein: Die Daten werden bevorzugt elektronisch per E-Mail an die entsprechende Redaktion übermittelt. Text und Bilder immer separat übermitteln. Das heisst keine Bilder in einem Word-Dokument integrieren. Pro verfasstes E-Mail wegen der grossen Datenmenge nicht mehr als zwei Bilder anhängen. Möglich ist auch die Zusendung der Daten auf CD.

Bilder: Der Einsatz von Digitalkameras wird bevorzugt. Digitalbilder sind unbearbeitet an die Redaktion zu senden mit klarer Kennzeichnung und entsprechender Legende im Word-Dokument. Sie sollten im JPG-Format eine Dateigrösse von mindestens 1 bis 2 MB haben.

Autor: Marcel Marmet, Pressechef OSV (20. 01. 2012)

*Quellen: Merkblatt „Frutigländer“ Redaktion und freie Mitarbeiter
Henri Leutzinger: Zeitungsjournalismus – verständlich schreiben*

Wichtiger Hinweis:

**Der OSV hat mit der Sportredaktion des Berner Oberländers die Vereinbarung getroffen, dass Berichte, welche für das ganze Berner Oberland von Interesse sind, vom Pressechef des OSV eingereicht werden.
Darum diese Berichte immer an den Pressechef OSV senden und wenn möglich im Voraus ankündigen.**