

Wie schreibe ich einen Artikel? – ein paar Tipps

1. Vorbereitung

Manuskripte:

Wer am Computer schreibt: Am liebsten sind uns Texte, die mit dem Programm „Word“ oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm geschrieben und als .txt- oder .rtf-Datei abgespeichert sind. Bitte nicht selbst formatieren, geben Sie einfach bloß Absätze ein.

Wer mit der Hand schreibt: Bitte rechts fünf Zentimeter Rand lassen.

Auf jedes Manuskript gehören Name des Verfassers, Telefonnummer und, so vorhanden, E-mail-Adresse.

Fotos:

Bei Papierfotos: Name und Telefonnummer auf die Rückseite schreiben. Wer Fotos zurück möchte, soll das bei der Abgabe sagen.

Zu jedem Foto gehört ein kleiner Bildtext, der erklärt, was und wer auf dem Foto zu sehen ist und wann es gemacht wurde. Wenn mehrere Personen zusammenstehen, bitte Reihenfolge der Namensnennung angeben:

Beispiel: Hans Gans, Herbert Holle, Ludwig Lustig (von links nach rechts)

Überschriften:

Die Überschrift soll die wichtigste Nachricht der Texte enthalten und zugleich einen Leseanreiz bieten. Überschriften zu machen ist Sache der Redaktion. Trotzdem ist sie für Vorschläge dankbar. Achtung: Keine langen Überschriften, maximal acht Wörter.

2. Zeitungsdeutsch

Die Sprache der Zeitungen hat ihre eigenen Gesetze. Hier ein paar davon:

Namen:

Personen werden bei der ersten Nennung mit Vor- und Familiennamen genannt. Außer in der direkte Rede, niemals Herr oder Frau.

Beispiel: Luise Müller, Ferdinand Weiß

Namen sind Nachrichten, deshalb lieber nachfragen, wenn unklar ist, ob es sich um Peter Meier oder Peter Meyer oder Peter Maier handelt.

Titel:

Doktor-Titel werden in der Regel nicht genannt, Professorentitel manchmal, da sie in Deutschland ja auch häufig den Beruf, nämlich den des leitenden Wissenschaftlers einer Hochschule, bezeichnen.

Statt Titel lieber die Funktion nennen.

Beispiel: im Artikel über die neue Wohnsiedlung
nicht Oberbaudirektor Schmitz
sondern Stadtplaner Schmitz.
Denn es geht um die Stadtplanung.

Zahlen:

Zahlen von eins bis inklusive zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 in arabischen Ziffern.

1. Ausnahme: Krümme Geldbeträge

Beispiel: ein Euro
aber 1,25 Euro

2. Ausnahme: Uhrzeit

Beispiel: von 8 Uhr bis 9.10 Uhr

3. Ausnahme: Datum

Beispiel: am 3. November

Abkürzungen:

Werden fast nie benützt, weil der Leser immer die Chance haben soll, alles zu verstehen.

Beispiel: nicht &, %, usw., bzw. z.B., \$
sondern und, Prozent, und so weiter, beziehungsweise, zum Beispiel, Dollar

Datum

Gerade für Ankündigungen, an denen Tag und Uhrzeit wichtig sind, gibt es feste Formen.

Beispiel: Das Fest beginnt Donnerstag, 10. November, um 17.30 Uhr. Es dauert bis zum darauffolgenden Sonntag um 20 Uhr. Von Donnerstag bis Dienstag, jeweils 12.30 Uhr bis 13.30 gibt es kostenloses Mittagessen.

Fremdwörter

So sparsam wie möglich benutzen. Der Leser muss nicht beeindruckt sein, er soll verstehen.

Vorsichtig mit Beamtendeutsch: Politiker benutzen zwar gern die Fachwörter aus den Amtsstuben. Das heißt aber nicht, dass die Bürger (und Leser unserer Artikel) sie auch verstehen. Außerdem klingt vieles, was sich in der Verwaltung ausgedacht wurde, sehr spröde.

Beispiel: nicht Niederflurwagen, sondern Straßenbahn mit stufenlosem Einstieg.
Nicht Grünspange, sondern Rasen, Busch, Wiese oder was es wirklich ist.
Und ein Radweg wird nicht abmarkiert, sondern einfach bloß markiert.

Zitate:

Wenn jemand mit seinen eigenen Worten zitiert wird, dann die Rede in An- und Abführungszeichen stellen.

Beispiel: „Ich habe mich entschieden, nicht mehr zu kandidieren“, sagte der Bürgermeister und verschwieg auch nicht den Grund. „Ich sehe mich nicht imstande, die Stadt von ihrem Schuldenberg zu befreien.“

Termine in Texten

Sollte in Ihrem Artikel ein Termin vorkommen, dann erwähnen Sie ihn noch mal außerhalb des Artikels, am besten oben vor der Überschrift. So läuft die Redaktion nicht Gefahr, den Termin zu verpassen.

Beispiel: Sie schreiben in ihrem Text über die Vereinssitzung der Handballer, dass der Schiedsrichter am 3. November bei Günther Jauch auftreten will. Deshalb schreiben Sie am Ende über Ihren Text: Achtung Termin am 3.11. So wird die Redaktion nichts verpassen.

3. Tipps fürs Schreiben

Das Wichtigste zuerst

Nicht chronologisch, der Reihenfolge nach erzählen, sondern gleich mit dem anfangen, um was es geht. Das erspart dem Leser viel Zeit. Bedenken Sie: Wir können nicht alles das schildern, was tatsächlich passiert ist. Unsere Aufgabe ist es vielmehr, Ereignisse zu gewichten und zusammenzufassen.

Beispiel: Nicht: Am Samstag kam der Verein der Taubenfreunde zusammen. Zunächst wurde der Toten gedacht, dann das Protokoll vom letzten Vereinstreffen vorgelesen und der Kassenwart entlastet. Nachdem die Fotos von letzten Taubentreffen im Emmendingen durchgereicht wurden, hielt der Vorsitzende eine Rede. Er dankte allen Anwesenden und bat darum, den Verein auflösen zu dürfen. Schließlich sei man nur noch zu dritt und Geld komme auch keins mehr rein.

Sondern: Die Taubenfreunde wollen sich auflösen. Der Verein bestehe nur noch aus drei Mitgliedern und verfüge über keinerlei finanzielle Ressourcen mehr, erklärte der Vorsitzende. Er hatte selbst am Samstag die Auflösung beantragt.

Zusammenzufassen bedeutet nicht, dass ein Text langweilig wird:

Flott und lebendig wird ein Text durch:

Kurze Sätze. Lieber mal einen Punkt setzen, als zu viele Nebensätze aneinander zu reihen

Prägnante Beispiele. Aber nicht zu viele, maximal drei

Gute Gliederung.

Also: Zuerst erklären, was passiert ist. Dann, wie es dazu gekommen ist. Und schließlich, welche Auswirkungen das haben wird.

Bedenken Sie: Je kürzer und prägnanter ein Text ist, desto eher wird er gelesen. Schreiben Sie deshalb nicht mehr als eine DIN-A-4-Seite. Sie können auch gern mit uns darüber sprechen, welche Länge sich bei Ihrem Thema anbietet.

4. Was macht die Redaktion mit Ihrem Text?

In der Redaktion werden die Texte gründlich gelesen und es wird geschaut, wie sie in das neue Heft hineinpassen.

Es müssen Themen, Fotos, Anzeigen und Rubriken zusammengesetzt werden. Und natürlich ist es dabei unvermeidlich, dass die Redaktion die Texte bearbeitet.

Sollten große Veränderungen des Textes notwendig sein, so nimmt die Redaktion Rücksprache mit dem Autor.

Schreiben Sie deshalb immer Ihre Telefonnummer auf das Manuskript.

(Letzte Änderung: 14.08.03)