

Allgäuer Anzeigebblatt

Tipps für Texter

www.allgaeuer-anzeigebblatt.de
unter „Redaktion“ und „Tipps für Texter“

Warum diese Broschüre?

Wie stelle ich es an, dass mehr von unserem Verein, unserer Interessengruppe, in die Tageszeitung kommt? Diese Frage werden sich sicher schon viele Schriftführer und Vorsitzende gestellt haben. Die Antwort ist recht einfach: Es ist kein böser Wille derjenigen, die darüber entscheiden, was veröffentlicht wird und was nicht. Vielmehr scheitern die Versuche, etwas in die Zeitung zu bekommen, oft daran, dass die Redaktionen nicht das bekommen, was Voraussetzung eines Abdrucks ist: Texte, die journalistischen Ansprüchen gerecht werden und Nachrichten- Inhalte haben, die einen breiten Kreis von Lesern interessieren.

Diese Broschüre will zeigen, wie Zeitungstexte gemacht werden.

Gleich der erste Tipp: Schreiben Sie bitte zu jedem Text, den Sie abgeben, den Namen des Verfassers, seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse – das erleichtert uns Rückfragen.

Senden Sie uns Texte und Bilder im jpg-Format (am besten mit ein bis drei MB Größe) per E-Mail an:

redaktion@allgaeuer-anzeigeblatt.net

Und immer, wenn etwas Außergewöhnliches ansteht (ein rundes Vereinsjubiläum oder eine ganz besondere Ehrung), nehmen Sie am besten vorher mit uns Kontakt auf, damit wir die Berichterstattung rechtzeitig absprechen können.

Textbeispiele

In den meisten Berichten, die uns von Vereinen und Verbänden zugesandt werden, geht es um Versammlungen, Veranstaltungen und Feste.

Grundeinstellung

- Weg von der Darstellung in Protokollform
- Hin zu inhaltvollen, für die Leser interessanten Texten

Anforderungen an Texte

- Kein Artikel ohne Vorschlag für Überschrift und Unterzeile
- Bitte überlegen Sie, was der spannendste Einstieg oder das wichtigste Thema ist
- Ortsname vor den Text, Kürzel in Klammern ans Ende
- In den meisten Fällen ist es möglich, in den Text Stimmen von Bürgern oder Veranstaltungsbesuchern einzubauen. Bei der Einweihung eines neuen Kindergartens beispielsweise interessiert in der Regel mehr, was die Mütter dazu sagen, und weniger, was die Bürgermeister oder Planer meinen.
- Bitte nennen Sie bei Veranstaltungsberichten die Zahl der Zuhörer.
- Damit der Leser größere Berichte leichter erfassen kann, gliedern Sie bitte wenn möglich einen Teilkomplex in einen „Info-Kasten“ aus. Dafür bieten sich an: Ehrungen, Neuwahlen oder die kurze Auflistung einiger Fakten/Argumente zum Thema.
- Anmerkung zu Ehrungen: Bei Veranstaltungen erfolgen Ehrungen meist aufsteigend, also z.B. erst 25-jährige Mitglieder, dann 50-jährige. Bitte machen Sie es andersherum und stellen das Wichtigste nach vorne: also erst die Ernennung von Ehrenmitgliedern, dann die mit dem 50. Jubiläum, gefolgt von denen mit dem 25. Jubiläum etc.

Schreibweisen

Datum und Uhrzeit:

Nicht: Sonntag, den 2. 3. 2015, sondern: Sonntag, 2. März,

Das „den“ gibt es grundsätzlich nicht, der Monat wird immer ausgeschrieben und die Jahreszahl entfällt bei Ankündigungen.

Das Wort „diesjährig“ ist überflüssig. Ist der Termin erst in einem Jahr, schreibt man die Jahreszahl oder „nächstes Jahr“ dazu. Andernfalls sind Termine automatisch heuer.

14.30 Uhr, aber nicht: 14.00 Uhr - sondern: 14 Uhr (volle Stunden ohne Nullen)

Geldbeträge und Zahlen:

Nicht: € 30000,-- oder € 30000,00 sondern: 30.000 Euro

Außer bei Uhrzeit und Datum werden Zahlen von eins bis zwölf ausgeschrieben.

Namen:

Nicht: Herr Dr. P. Maier sondern: Dr. Peter Maier

- ➔ Herr und Frau werden ebenso wenig verwendet wie Hochwürden oder ähnliches.
- ➔ Titel – wie Dr. – werden verwendet.
- ➔ Vornamen werden nie abgekürzt oder durch H. wie „Herrn“/F. wie „Frau“ ersetzt.
- ➔ Vornamen stehen vor Nachnamen. Bei der ersten Nennung werden Vor- und Nachname gebraucht. Später genügt der Nachname.

Vereinsberichte:

Nicht:	sondern:
Musikvereinsvorstand Franz Huber	Musikvereins-Vorsitzender Franz Huber
oder 1. Vorsitzender Franz Huber	oder Vorsitzender Franz Huber

Der 1. Vorsitzende ist auch ohne die „1“ Vorsitzender, sonst würde es heißen: der stellvertretende Vorsitzende. Er ist auch nicht der Vorstand, denn das sind alle Gremiumsmitglieder zusammen.

Abkürzungen:

Alles, was für die Leser durch eine Abkürzung nicht sofort identifizierbar ist, wird bei der ersten Erwähnung im Text ausgeschrieben. Dahinter kommt in Klammern die Abkürzung. Im weiteren Verlauf genügt die Abkürzung. Das gilt auch für Firmennamen, Organisationen und Sportvereine. Was man nicht als Wort sprechen kann, schreiben wir in Versalien (AKW, VW ...). Abkürzungen,

die man als Wort sprechen kann, werden mit Groß- und Kleinbuchstaben geschrieben (Nato, Eza ...).

Beispiel: Der Allgäu Schwäbische Musikbund (ASM) plant im Sommer 2015 eine Sprudel-Party in Burgberg. ASM-Vorsitzender Werner Winter will damit ...

Das Wörtchen „konnte“ und andere unnötige Füller ...

Nicht: Vorsitzender Maier konnte berichten über ...

Sondern: Vorsitzender Norbert Maier berichtete über ...

Nicht: Bürgermeister Klaglos konnte die Strecke freigeben.

Sondern: Bürgermeister Josef Klaglos gab die Strecke frei.

Das Wörtchen „konnte“ ist als Hilfsverb in den meisten Fällen überflüssig.

Das gilt auch für andere Hilfsverben und Floskeln. Etwa: „sich etwas nicht nehmen lassen“

Nicht: Der Jugendwart ließ es sich nicht nehmen, darauf hinzuweisen, dass ...
(Niemand will dem Jugendwart etwas wegnehmen)

Sondern: Der Jugendwart wies darauf hin, dass ...

Weitere Beispiele:

1. Er begrüßte die Gäste auf das Herzlichste, vor allem aber ...
2. Anschließend erhob man sich von den Plätzen, um der Toten zu gedenken
3. Es war ihm eine besondere Freude, den Ehrenvorsitzenden XY zu begrüßen
4. Grußworte sprachen auch X und Y sowie die Landtagsabgeordneten Z und Q
5. Der Verein hatte weder Kosten noch Mühen gescheut
6. Das brachte Bewegung in die Zuhörerschaft
7. Da blieb kein Auge trocken
8. Bis auf den letzten Platz besetzt war ... (also blieb einer frei?)

9. Als Preis winkte ein halbes Schwein (man sieht es förmlich vor sich stehen und winken – und fragt sich, was die andere Hälfte derweil macht!)

10. Eine große Tombola mit vielen schönen und wertvollen Preisen steht im Mittelpunkt

Unschön ist auch die „letzte Versammlung“. Wenn es die letzte Versammlung war, hat sich der Verein vermutlich aufgelöst. Es war die vergangene, vorige oder jüngste Versammlung.

Wer ist für Aussagen verantwortlich?

Bei der Wiedergabe von Äußerungen die Quelle nennen bzw. zitieren.

Nicht: Die Straße wird 100.000 Euro teurer.

Sondern: Die Straße werde 100.000 Euro teurer, sagte Vorsitzender Hans Huber.

Was ist berichtenswert?

- ➔ Besonderheiten und Kuriositäten
- ➔ Erfreuliche oder unerfreuliche Umstände
- ➔ Namen
- ➔ Herausragende Leistungen oder auch eklatantes Versagen
- ➔ Paradoxe Konstellationen

Also Ergebnisse und Ereignisse. Wichtig: Zuerst Ergebnisse nennen, dann den Weg dahin.

Beispiel:

Neue Ehrungsrichtlinien gibt es künftig bei der Feuerwehr XY. Dies wurde am Samstag bei der Generalversammlung einstimmig beschlossen ...

Grundsätzlich gilt: Fangen Sie am besten mit einer Sachaussage an.

Nicht so toll:

Vorstand Hans Meier eröffnete um 20.00 Uhr im Gasthaus „Traube“ die gut besuchte Jahresversammlung und konnte unter den anwesenden Mitgliedern und Gästen besonders Bürgermeister Hinterhuber, Gemeinderat Vorderhuber sowie Vorstandskollegen, Ehrenmitglieder und Frau Fleißig vom Landwirtschaftsamt Kempten auf das Herzlichste begrüßen. Nach Bekanntgabe der Tagesordnung erhob sich die Versammlung zum ehrenden Gedenken an die verstorbenen Mitglieder ...

Besser:

Die Feuerschützen XY wollen ihre Nachwuchsarbeit verstärken. Dazu soll es in den Sommerferien einen Tag der Jugend geben, beschloss die Jahresversammlung im Gasthaus „Traube“. Wie Vorsitzender Hans Meier berichtete ...

oder

Nicht so toll:

Die Clubmeisterschaften des Skiclubs XY waren wieder ein voller Erfolg. Bei sommerlichen Temperaturen gaben die Teilnehmer alles. Vorsitzender Huber freute sich besonders über die rege Teilnahme der Schüler und Jugendlichen ...

Besser:

Franziska Maier und Fritz Müller holten sich bei den Clubmeisterschaften des Skiclubs XY die Titel. Im Slalom der Erwachsenen war Ernst Fischer erfolgreich. Bei der Jugend setzte sich Philipp Keller durch ...

Wertigkeit von Themen

Bitte überlegen Sie schon vorher, was journalistisch wertvolle Themen sind und was nicht. Themen sind in zwei Kategorien aufzuteilen:

- 1) Das, was der unbeteiligte Bürger liest, mehr oder weniger bewusst und es reaktionslos ruhen lässt (alle Arten von Regularien, Ehrungen, Berichte vergangener Situationen).

2) Themen, über die man spricht, wo sich Menschen treffen: Stammtisch, Hausfrauen beim Einkauf, am Arbeitsplatz usw.

Ergebnisorientierte Berichterstattung:

Lösen Sie sich ganz und mit allem Mut von chronologischen Schilderungen. Berichten Sie nur am Rande über den Rahmen. Picken Sie sich aus dem Informationspaket, das es bei einer Veranstaltung gab, einzelne – die wichtigsten – Elemente heraus.

Kein Bericht sollte so beginnen: „Vollzählig erschienen waren die Mitglieder beim Treffen des Fördervereins ...“ oder „Zur Generalversammlung begrüßte ...“

Vielmehr müssen Sie alle Nachrichten, die im Laufe einer Veranstaltung anfallen, werten.

Bildlich gesprochen: Stecken Sie alle Einzelinformationen in einen Sack und rütteln Sie sie ungeachtet der Zeitfolge, in denen sie angeboten wurden, fest durch. Die gewichtigste Nachricht wird sich unten absetzen. Dann schneiden Sie ganz unten ein Loch in den Sack und da ist sie, die Information, mit der Sie in die Berichterstattung einsteigen.

Ein kleiner Trick hilft, das Einstiegselement zu erkennen:

Stellen Sie sich als Adressaten ihres Textes einen Menschen vor, der erst vor zwei Monaten erst in Ihre Gemeinde zog und nicht Vereinsmitglied ist. Den müssen Sie für die Sache interessieren. Das heißt, Sie dürfen kein Insiderkenntnissen voraussetzen.

➔ Denken Sie an den ganz normalen Leser.

Wenn Sie das erkannt haben, fallen automatisch die so genannten Regularien weg. Der Bericht wird interessanter und findet mehr Leser. Und das wollen Sie doch.

Nicht so toll:

Zur Jahreshauptversammlung der Musikkapelle XY begrüßte Vorstand Erwin Schmidt neben den Aktiven vor allem die Ehrenmitglieder Franz Bayer und Xaver Huber. Eine Gedenkminute galt den im letzten Jahr verstorbenen Mitgliedern. Nach einem ausführlichen Protokollbericht konnte Kassier Stefan Meier von einer guten finanziellen Lage berichten. Mit 53 Proben und 46 Auftritten war wieder ein arbeitsreiches Jahr vergangen, das mit viel Engagement und einer guten Kameradschaft abgeschlossen wurde. Die Kapelle unternahm eine Reise nach München ...

(Ganz hinten steht dann irgendwo, dass der Verein beschlossen hat, „allen Musikern, die sich bei einem Spezialisten weiterbilden lassen, eine finanzielle Hilfe zukommen zu lassen. Weil eine gute Ausbildung auch die beste Investition für eine Kapelle ist“.)

Besser:

Die Weiterbildung ihrer Musiker lässt sich die Musikkapelle XY künftig etwas kosten. Wer bei einem Spezialisten Unterricht nimmt, soll vom Verein eine finanzielle Unterstützung bekommen. Dies beschlossen die Musiker auf ihrer Generalversammlung. Schließlich sei eine gute Ausbildung auch die beste Investition für eine Kapelle, war man sich nach kurzer Diskussion einig ...

Man muss solche nur kurz aufblitzenden Umstände, aus denen sich so ein Einstig machen lässt, manchmal nur stärker herauschälen.

Die Meldung

Es gibt im Zusammenhang mit der Berichterstattung aus der Vereinswelt zwei wesentliche Kategorien von Meldungen:

1) Informationen, die eigentlich nichts anderes sind als eine Art Korrespondenz zwischen Vereinsführung und Mitgliedern – etwa die Ankündigung der Jahresversammlung.

Solche Informationen laufen in der Regel als kleinere Meldungen.

2) Informationen, deren Inhalt die Allgemeinheit interessiert und nicht nur eine bestimmte Gruppe – etwa die Ankündigung eines großen Festes. Diese laufen gegebenenfalls als Text mit größeren Titeln.

Der Einstieg sollte möglichst mit einer Information zur Sache beginnen und nicht mit einem unwichtigen Umstand. Beispiel: Wenn Sie die Generalversammlung eines Vereins ankündigen, fangen Sie nicht mit dem Wort Generalversammlung an, sondern mit einem interessanten Punkt der Tagesordnung.

Nicht so toll:

Zu seiner Generalversammlung trifft sich der Verein am um im Auf der Tagesordnung stehen Vorstands- und Kassenbericht, Neuwahlen und Ehrungen. Die Vereinsführung bittet um vollzähliges Erscheinen.

Besser:

Um den Neubau des Feuerwehrhauses geht es bei der Jahresversammlung der Sonthofer Wehr am Freitag, 27. Oktober. Weitere Themen sind die Vorstandsberichte, die Finanzen und Neuwahlen. Beginn: 20 Uhr im Gasthaus Adler.

Gibt es gar nichts Besonderes, fangen Sie mit einem vergleichsweise interessanten Punkt der Tagesordnung an. Zum Beispiel:

Neuwahlen hat die Feuerwehr XY bei ihrer Jahresversammlung

Rückschau auf das Vereinsjahr 2009 hält die Feuerwehr XY ...

Verdiente Mitglieder ehrt die Feuerwehr XY bei ...

Das Bild

In der Bildberichterstattung ist Qualität besonders wichtig. Unscharfe oder zu dunkle Bilder können wir nicht verwenden. Anders als bei Texten gibt es wenig Möglichkeiten, ein Bild zu verbessern.

Generell gilt: Bilder sind keine Gefälligkeit gegenüber gezeigten Personen oder dem Veranstalter. Bilder stellen eine Neuigkeit, also eine Information dar. Deutlich wird das am Fall eines neugewählten Vorstands. Handelt es sich um den alten Vorstand, ist in der Regel kein Bild nötig. Wenn aber eine oder mehrere Personen neu in den Vereinsvorstand gewählt wurden, dann kann man sie auch im Bild vorstellen. Dabei ist darauf zu achten, ob man das Bild als Hoch- oder Querformat wählt. So ist es beispielsweise Platzverschwendung, für zwei oder drei Personen ein Bild im Querformat zu schießen.

Ehrungen:

Bei Ehrungen entstehen oft sehr steif wirkende Bilder. Bitte stellen Sie solche Gruppen immer möglichst eng zusammen, damit nicht die Wand hinter den Menschen das Bild prägt. Bei Kleingruppen versuchen Sie, eine Gesprächsszene abzubilden. Ein kleiner Trick: Drehen Sie die beiden außen Stehenden etwas nach innen und lassen Sie die Leute miteinander reden. Mitglieder, die für langjährige Vereinstreue geehrt werden, bilden wir ab. Bei kürzerer Zugehörigkeit – zum Beispiel 10, 15 oder 20 Jahre – können Sie die Geehrten im Text erwähnen.

Digitale Fotos:

Fotos schicken Sie bitte im jpg-Format (keinesfalls in ein Word-Dokument eingebettet). Außerdem sollen die Fotos zwischen 1 und 3 Megabyte (MB) groß sein, damit sie im Druck eine entsprechende Qualität erreichen. Wenn eine wichtige Person auf dem Foto fehlt, kleben/montieren Sie sie nicht hinein. Schicken Sie vom Betreffenden ein separates Foto.

Bildtexte

... informieren kompakt, worum geht. Gefragt ist ein knapper, informativer Text. Bitte beachten Sie, dass auch beim Bildtext der Einstieg eine bedeutendere Aussage ist und nicht etwa ein Zeitbegriff. Schreiben Sie ans Ende jedes Bildtextes, vom wem das Foto stammt.

Nicht so toll:

Am Samstag fand die Jahreshauptversammlung ...

(Übrigens gibt es laut Vereinsrecht nur eine Jahresversammlung oder eine Hauptversammlung, aber keine Jahreshauptversammlung)

Besser:

Der Kirchenchor XY hat bei seiner Hauptversammlung Mitglieder geehrt. Die höchsten Auszeichnungen erhielten (von links) Franz Huber, Otto Schulz und Oskar Müller für jeweils 40-jährige Mitgliedschaft. Foto: Xaver Sommer

Zusammengefasst

So liefern Sie Berichte und Ankündigungen:

- Am besten digital, per E-Mail oder CD.
- Bitte schicken Sie Ihren Text an die E-Mail-Adresse der Lokalredaktion:
redaktion@allgaeuer-anzeigebblatt.net
- **Textformat:** z.B. als Word-Dokument oder direkt in der E-Mail, keine exotischen Textprogramme verwenden, die der Empfänger womöglich nicht öffnen kann. Pdf-Dateien sind gerade bei langen Texten nur bedingt geeignet, da der Empfänger jeden Trennstrich manuell entfernen muss, ebenso die Absatzmarken nach jeder Zeile.
- **Bildformat:** Fotos als jpg-Datei, mindestens 300 Kilobyte (kb) groß, möglichst nicht mehr als 3 Megabyte (MB)
- **Fotos** keinesfalls in Worddokumente einbetten, sondern immer als separate Dateien anhängen.
- Bei mehreren Fotos und Bildtexten erleichtert es die **Zuordnung**, wenn die Fotos unter entsprechenden Namen gespeichert werden.

Um **Termine für die Serviceseite** kümmert sich unser Sekretariat:

E-Mail: *sekretariat@allgaeuer-anzeigebblatt.net*

Telefon: (08323) 802-171 oder -172

Fax: (08323) 802-180