

## So entstehen gute Zeitungsartikel

*Kurzanleitung zur korrekten*

*Erstellung von Zeitungsartikeln.*

*Die Anleitung ist Teil der Seminarunterlagen zu «Einfach mediengerecht schreiben» und des gleich-*

*namigen interaktiven*

*PDF-Lehrgangs, welcher im*

*Dezember 2004 erschien*

*(ISBN 3-033-00328-1,*

*pep4media verlag, Flond).*

### Die Welt der Redaktionen

Ein Faktor beherrscht die Welt der Redaktionen: Der Zeitmangel. Er verhindert den Abdruck von nicht mediengerecht verfassten Texten, lässt bei Textänderungen den Fehlernteufel zuschlagen und bringt Zulieferer wie Redaktionsmitarbeitende gleichermaßen an den Rand des Wahnsinns. Das Gegenmittel heisst Ausbildung. Lernen Sie als Zulieferer mediengerecht schreiben, dann sparen Sie den Redaktionen

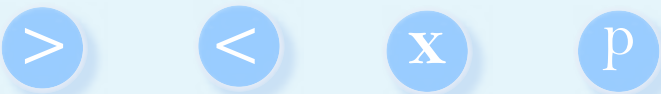
Zeit und sich Ärger. Damit Sie nicht Unsummen für eine Ausbildung zahlen müssen, hat die Firma **Präsenz und Effizienz in Printmedien (PEP)** Lösungen für jedes Budget bereit. Die Gratis-Lösung liegt vor Ihnen. Viel Erfolg!

### Generelles zu Beginn

Zeitungen sind die Medien der Informationsdichte. Schreiben Sie Ihren Text nicht länger, als er sein muss. Kurznachrichten haben generell eine höhere Chance zur Veröffentlichung als lange Berichte. Klären Sie eventuell mit der Redaktion ab, ob überhaupt und wann diese einen längeren Bericht oder eine Reportage veröffentlichen kann. Machen Sie Liefertermin und -umfang ab und halten Sie sich an die Abmachungen. Wählen Sie Ihre Sprache so, dass sie der Leserschaft der Zeitung angepasst ist. Vermeiden Sie Fremdworte, Fachbegriffe und englische Ausdrücke.



***Korrektheit, Aktualität, Wichtigkeit und Vermittlung sind die zentralen Anforderungen an einen Zeitungstext.***



Dies ist eine Gratis-Dienstleistung der Firma **Präsenz und Effizienz in Printmedien (PEP)**. Sämtliche Copyrights liegen bei PEP. Alle Downloads sind nur für den Eigengebrauch freigegeben. Mehr Informationen zu Textdienstleistungen, Lehrgängen und Seminaren auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)

## Kurzanleitung Zeitungsartikel

### Die Kriterien des journalistischen Textes

Ein journalistischer Text lässt sich durch folgende vier Kriterien definieren: Korrektheit, Aktualität, Wichtigkeit und Vermittlung.

#### Korrektheit

... setzt sich aus Wahrheit und Genauigkeit zusammen. Der Text enthält also weder falsche noch ungenügende Informationen. Korrektheit ist die zentrale Anforderung an einen journalistischen Text. Sie ist bei allen folgenden Themen immer auf genaueste zu überprüfen.

#### Aktualität

Es gibt zwei Arten von Aktualität. Offensichtliche Aktualität: Die Leserschaft wird so schnell wie möglich über aktuelle Ereignisse informiert. Unterschwellige Aktualität: Bei Themen grosser/allgemeiner Bedeutung wie Arbeitslosigkeit, Altersvorsorge, Gesundheitswesen, Fremdenhass, Wirtschaftslage, etc.

#### Wichtigkeit

Die Wichtigkeit unterscheidet sich stark je nach Produkt. Sie deckt sich bei jeder guten Zeitung mit dem Leserinteresse. Also dem, was die Leser wissen wollen und was sie in ihrer Zeitung erwarten. Das Leserinteresse einer Zeitung lässt sich am leichtesten herausfinden, wenn Sie diese Zeitung durchsehen und auf die präsentierten Themen achten.

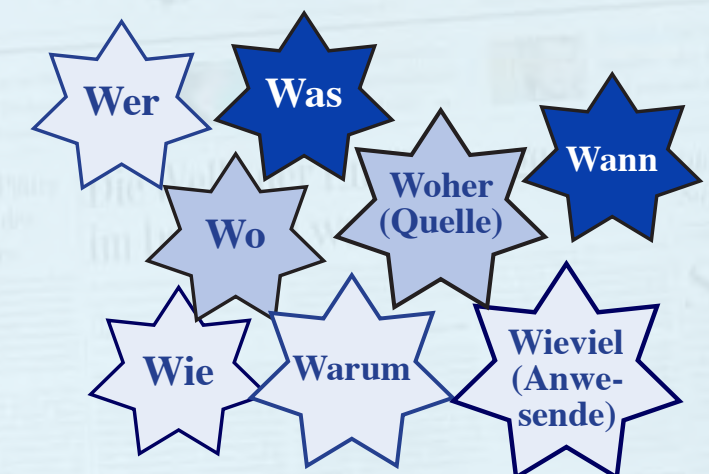
### Vermittlung

Die primäre Aufgabe des journalistischen Textes besteht darin, einen Inhalt schnell, verständlich, korrekt und möglichst vollständig zu vermitteln. Sie als Autor/in vermitteln durch Ihren Text aktiv, der Leser erhält die Informationen passiv. Damit die Informationsvermittlung möglichst erfolgreich ist, gilt es die Leitlinien des Journalismus zu beachten.

Es sind dies insbesondere der dichte Informationsgehalt, welcher sich klar durch die W-Fragen definieren lässt, der Aufbau des Textes, zeitungsspezifische Schreibweisen sowie die Artikelart.

### W-Fragen

Diese W-Fragen müssen Sie im Text beantworten: wer, was, wann, wo, wie viel (Zuschauer), wie, warum, woher (welche Quelle, woher haben Sie die Information).



*Sie sitzen an einem Text und wissen nicht weiter?*

**Support-Hotline: +41 81 936 03 59**

(CHF 3.50/min - EUR 2.40/min.)

Mehr Infos auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)

## Kurzanleitung Zeitungsartikel

### Der Aufbau des Texts

Der journalistische Text ist sozusagen ein spannender Krimi rückwärts. Der Name des Mörders steht im Titel.

### Absteigende Wichtigkeit

Beim Journalismus geht es bekanntlich darum, wichtige Informationen zu vermitteln. Je eher diese im Text erscheinen, umso schneller erfüllt der Text seine Aufgabe. Der strikte Textaufbau nach Wichtigkeit garantiert nicht nur die schnelle Erfüllung der Textaufgabe, sondern ermöglicht auch den Redaktionen, den Text von hinten zu kürzen. Dadurch kann er perfekt an die starre Zeitungsgeometrie (den Platz für den Text auf einer Zeitungsseite) angepasst werden.

### Die Leserführung

Die Leserführung umfasst Titel, Ober- oder Untertitel, Lead (Einführung), Absätze, Zwischentitel, Bild, Legende (Text zum Bild), Grafiken und Kästen. Auch hier gilt es, die Zeitung gut zu studieren und sich an die Praxis zu halten.

- Der Titel holt den Leser in den Artikel, soll aber auch die Kernaussage enthalten. Also nicht Leseraanimation auf Kosten der Information.
- Das Lead beantwortet die W-Fragen oder stimmt den Leser auf den Artikel ein.
- Der erste Absatz stimmt in den Artikel ein oder beantwortet die W-Fragen.
- Die Zwischentitel versprechen weitere Informationen.
- Die Zwischenabsätze halten, was Titel, Zwischen-

titel und Lead versprechen.

- Das Bild animiert und macht neugierig durch bekannte Gesichter oder bevorstehende Veränderungen. Die Legende beschreibt das Thema in einem Satz.

### Zeitungsspezifische Schreibweisen

Wenn Sie einen Zeitungsartikel durchlesen, so fällt Ihnen in den wenigsten Fällen auf, dass sich gewissen Bezeichnungen von anderen Publikationen unterscheiden. Doch fehlt dieser Unterschied, so stolpert Ihr Auge beim Lesen. Deshalb ändert der Redaktor (je nach Produkt mehr oder weniger konsequent) diese Bezeichnungen ab, wenn er den eingesandten Text überarbeitet. Verwenden Sie diese Schreibweisen, so ersparen Sie der Redaktion damit nicht nur Arbeit. Auch wirkt Ihr Text viel professioneller und damit erhöht sich die Chance auf Veröffentlichung.

### > «Übersicht zeitungsspezifische Schreibweisen»

### Journalistische Formen im Überblick

Beim Verfassen eines Artikels müssen Sie sich im Klaren sein, welche Artikelform Sie anstreben.

- Nachricht: Kurzer Artikel über Ereignisse, hält sich an die neutralen Tatsachen, meist ohne Bild (z.B. Polizeimeldung). «Ich»- und «wir»-Konstruktionen nicht erlaubt.
- Bericht: Etwas längerer Artikel über Ereignisse, hält sich an die neutralen Tatsachen, meist ohne oder mit einem illustrierenden Bild (z.B. Bericht



Sie möchten Ihren Text vor dem Versand überprüfen lassen? Mailen Sie ihn einfach an:

**info@praesenz-effizienz.ch**

Professioneller Augenschein: CHF 2.50/min - EUR 1.70/min.

Mehr Infos auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)

## Kurzanleitung Zeitungsartikel

von Gemeindeversammlung, etc.). «Ich»- und «wir»-Konstruktionen nicht erlaubt.

- Reportage: Längerer Artikel, mit persönlichen Eindrücken, vermittelt Farbe, Geruch und Gedanken, meist mehrere Bilder (z.B. Reisebericht). «Ich»- und «wir»-Konstruktionen nur in Reisebericht erlaubt.
- Interview: Original-Zitate (wichtig!), Textform nur als Ergänzung zu Nachricht, Bericht, evtl. Reportage. Bitte keine Werbe-Interviews (wirken sehr unglaubwürdig).
- Kommentar: Eigene Meinung zu Thema, enthält immer Pro und Kontra, Textform nur als Ergänzung zu Nachricht, Bericht, evtl. Reportage. Meist Artikel-Verfassern vorbehalten.
- Glosse: Humoristische Abhandlung eines Themas, als Ergänzung oder alleine (wenn Thema im Gespräch).
- Leserbrief: Eigene Meinung zu Thema. Bezieht sich auf allgemeinbekanntes Thema oder (noch besser) erschienenen Zeitungsartikel.

### Technische Anforderungen

Damit die Redaktion Ihren Text auch verwenden kann, empfiehlt es sich, folgende technischen Anforderungen zu beachten.

- Text als Word-Dokument (evtl. auch .rtf). Normaler Fliesstext. Insbesondere keine Tabulatoren, Spalten, Gestaltung mit Textfeldern oder Grafiken und Bildern. Keine doppelte Zeilenumbrüche, kein Zeilenumbruch am Ende der Zeile, falls Text auf

nächster weiterfliesst und keine automatische Silbentrennung (weil sämtliche Tabulatoren, doppelten Zeilenumbrüche, Trennstriche, Gestaltungen beim Einlesen ins Redaktionssystem von den Redaktoren wieder entfernt werden müssen).

- Bild(er) als JPG-Datei separat speichern und sinnvoll benennen. Grösse rund 300-500 Kilobyte (in Word integrierte Bilder nicht brauchbar).
- Postversand: Textausdruck + Bildausdruck (oder normaler Farbabzug ab Film, kein Negativ, kein Dia) mit Bildname, Datenträger mit Worddokument und Bildern, Begleitbrief.
- Mailversand (empfehlenswert): Begleittext im Mail, Word-Dokument als Anlage, 1 Bild als Anlage, weitere Bilder (wenn vorhanden) auf Abruf anbieten.

Wenn ein Artikel im Mail integriert und nicht als Anlage versandt wird, ist die Übernahme ins Redaktionssystem sehr arbeitsaufwändig. Denn der Text wird vom Mailprogramm automatisch mit Zeilenumbrüchen, Trennstrichen und Leerzeilen formatiert. Ausserdem werden manchmal sogar die Umlaute nicht übernommen.

**Und zum Schluss: Checken Sie Ihren Text vor dem Versand und verbessern Sie ihn wo notwendig.**

> Siehe „Checkliste mediengerecht schreiben“



*Sie sitzen an einem Text und wissen nicht weiter?*

**Support-Hotline: +41 81 936 03 59**

(CHF 3.50/min - EUR 2.40/min.)

Mehr Infos auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)

## Übersicht zeitungsspezifische Schreibweisen

	Falsch	Richtig
<b>Abkürzungen</b>	<b>1.: EWZ</b> <b>2.: (EWZ)</b> Usa, Uno, AIDS z.B. usw., etc. ca.	<b>1.: Elektrizitätswerke Zürich (EWZ)</b> <b>2.: EWZ</b> USA, UNO, Aids, zum Beispiel unter anderem, und mehr zirka, rund, gegen, etwa Berta Meier Meier
<b>Anreden</b>	<b>1. Frau Berta Meier</b> <b>2. Frau Meier</b>	Berta Meier Meier
<b>Datum</b>	Montag, den 1. April, fand in ... Am 1.4.04 fand in ....	Am Montag, 1. April, fand in .... Am Montag, 1. April, fand in ....
<b>Geldangaben</b>	Fr. 3 Mill. Fr. 489 762.55 Eintritt Fr. 50.00	Drei Millionen Franken rund 500 000 Franken Eintritt 50 Franken
<b>Hotel- und Restaurantnamen</b>	Gasthof Schützen, Aarau Im „Rheinsaal“ des ...	Gasthof „Schützen“, Aarau Im „Rhein“-Saal des ...
<b>Personen</b>	<b>1.: Bundesrat Dr. Christoph Blocher</b> <b>2.: Christoph Blocher</b>	<b>1.: Bundesrat Christoph Blocher</b> <b>2.: Blocher</b>
<b>Sonderzeichen</b>	30 % 25°	30 Prozent 25 Grad
<b>Titel</b>	Dr. med. vet. Frank Schmid	Tierarzt Frank Schmid
<b>Zahlen</b>	2 Männer 1. Teil dreizehn Stunden	zwei Männer erster Teil 13 Stunden
<b>Zeit</b>	11.00 Uhr	11 Uhr
<b>Zeitungsnamen</b>	Die Südostschweiz	„Die Südostschweiz“



Sie möchten Ihren Text vor dem Versand überprüfen lassen? Mailen Sie ihn einfach an:

**info@praesenz-effizienz.ch**

Professioneller Augenschein: CHF 2.50/min - EUR 1.70/min.

Mehr Infos auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)



# Checkliste

Vermittlung	Sehr gut	Gut	Ausreichend	Ungenügend	Korrektheit	Sehr gut	Gut	Ausreichend	Ungenügend
<b>Aufbau</b>					<b>Aufbau</b>				
Ist nach absteigender Wichtigkeit aufgebaut					Der Text ist korrekt strukturiert				
1. Abschnitt und Lead beinhalten das Wichtigste					Die Leserführung stimmt (keine falschen Versprechen in Titeln)				
Die 7 W-Fragen wurden beantwortet					Die 7 W-Fragen sind wahrheitsgemäss und genau beantwortet				
<b>Leseanreiz</b>					<b>Leseanreiz</b>				
Der Text ist flüssig zu lesen					Knappheit der Sprache nicht auf Kosten Genauigkeit				
Der Satzbau ist einfach und nicht zu verschachtelt					Sätze können nicht missverstanden werden				
<b>Ablöscher</b>					<b>Ablöscher</b>				
Verhältnis Substantive (Hauptwörter) zu Verben stimmt					Gewählte Begriffe stimmen				
Nicht zu viele Sollen-, Wollen-, Haben-Konstruktionen					Aktive Verben passen in den Zusammenhang				
Fremdwörter und Fachbegriffe wurden vermieden oder erklärt					Erklärungen und belassene Fremdwörter stimmen				
Keine Superlative oder bevormundende Satzzeichen					Keine «getarnten» Fragen (Frage einfach ohne Fragezeichen)				
<b>Leserführung</b>					<b>Leserführung</b>				
Die Leserführung animiert zum Weiterlesen					Die Leserführung ist korrekt				
Titel + Zwischentitel ergeben einen Überblick					Titel und Zwischentitel enthalten Kernaussage des folgenden Textes				
Allfällige Bilder haben eine Legende					Die Bildlegende gibt das Bild wahr und genau wieder				

Dies ist eine Gratis-Dienstleistung der Firma **Präsenz und Effizienz in Printmedien (PEP)**. Sämtliche Copyrights liegen bei PEP. Alle Downloads sind nur für den Eigengebrauch freigegeben. Mehr Informationen zu Textdienstleistungen, Lehrgängen und Seminaren auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)



## Checkliste

### Zeitungsspezifische Schreibweisen

- Nennung der Personen (inkl. Anrede, Titel)
- Zahlen sind korrekt geschrieben
- Keine Abkürzungen (ca., z.B., etc.), keine Sonderzeichen (%)
- Abkürzungen von langen Namen sind erklärt
- Daten und Zeitangaben sind richtig geschrieben
- Geldangaben ausgeschriebene und gerundet
- Hotel- und Zeitungsnamen in Anführungszeichen

Sehr gut	Gut	Ausreichend	Ungenügend

### Zeitungsspezifische Schreibweisen

- Namen von Personen sind korrekt geschrieben
- Zahlen sind wahr und genau
- Ausgeschriebene Begriffe sind korrekt (zirka, Zentimeter)
- Ausgeschriebene Namen und Abkürzungen stimmen
- Daten und Zeitangaben stimmen
- Richtig gerundete Geldangaben
- Korrekte Hotel- und Zeitungsnamen

Sehr gut	Gut	Ausreichend	Ungenügend

### Aktualität

- Der Text weist einen aktuellen Bezug auf
- Der Text wurde vor kurzem erstellt


### Rechtschreibung und Grammatik

- Einhaltung der Zeitform
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik


### Wichtigkeit

- Das Thema ist für die Lesenden der Zeitung interessant
- Der interessanteste Aspekt ist das Hauptthema (Titel)


### Technik (Dokument)

- Korrekt im Word abgespeichert
- Keine gestaltenden Elemente


### Redaktions-Absprachen

- Abgemachte Themenauswahl und Artikellänge eingehalten
- Liefertermin eingehalten


### Technik (Bild)

- Korrekt als JPG abgespeichert
- Korrekte Grösse (300-500 KB)


Dies ist eine Gratis-Dienstleistung der Firma **Präsenz und Effizienz in Printmedien (PEP)**. Sämtliche Copyrights liegen bei PEP. Alle Downloads sind nur für den Eigengebrauch freigegeben. Mehr Informationen zu Textdienstleistungen, Lehrgängen und Seminaren auf [www.praesenz-effizienz.ch](http://www.praesenz-effizienz.ch)