

# Wie schreibt man für eine Zeitung?

## 1. Grundsätzliches

- 1.1 Wer sich als Mitarbeiter in den Dienst unserer Zeitung stellt, soll mit dem verantwortlichen Lokalredaktor *persönlichen* Kontakt aufnehmen. Viele Probleme lösen sich besser, wenn man einander kennt.
- 1.2 Unsere Redaktion liefert Ihnen gerne *Manuskriptpapier*. Darauf entspricht eine Linie einer Zeile in der Zeitung. Artikel können aber auch auf normalem Papier geschrieben werden. Dann gilt: Eineinhalb-Zeilenabstand und breiter linker Rand. Manuskripte nicht auf der Rückseite beschriften.
- 1.3 Die Artikel sind mit Schreibmaschine zu schreiben und nicht von Hand. *Sauber verfasste Manuskripte* lassen Druckfehler vermeiden.
- 1.4 Bei grösseren Artikeln lohnt es sich, vorher mit der Redaktion Umfang und Anzahl Bilder abzusprechen. Das erspart Enttäuschungen.
- 1.5 Die Redaktion nimmt *weder ganz- noch halbanonyme Artikel* entgegen. Nebst der genauen Adresse ist die Telefonnummer für Rückfragen von Vorteil. Erforderlich ist auch die Angabe des Bank- oder Postcheckkontos für eine allfällige Honorierung. Leserbriefe und Vorschauen werden grundsätzlich nicht honoriert.

## 2. Zum Aufbau eines Artikels

- 2.1 Am Anfang eines Artikels steht der *Titel*. Er ist als Blickfang ausschlaggebend dafür, ob ein Leser überhaupt zu lesen beginnt. Es gibt Journalisten, die für die Suche eines zündenden Titels mehr Zeit benötigen als für den Artikel selbst! Ein Titel kann den Sachverhalt sachlich umschreiben, oder aber - indem man ein Detail aus dem Bericht herausnimmt - provozieren.  
Was halten Sie von folgendem Titel?:  
<<Öffentliche Versammlung in Uzwil>>  
Wäre zum Beispiel nicht viel besser:  
<<Blocher kritisiert die Grünen>>  
<<Viel Applaus für Blochers Ausführungen>>  
<<Blocher: Schluss mit immer mehr Gesetzen!>>  
<<Blocher heizt den Uzwilern tüchtig ein>>
- 2.2 Nach dem Titel kommt die *Unterzeile*. Hier wird der wesentliche Inhalt des Artikels knapp zusammengefasst gemäss den fünf grossen W: Wer macht Was, Wann, Wo, Warum.

Beispiel:

Die Pfarreien des Dekanates Wil werden im September im Pfarreizentrum eine vierteilige Vortragsserie über den heutigen Missionsauftrag durchführen.

Oder:

Am vergangenen Donnerstag beschloss der Turnverein Bronschhofen, nächstes Jahr wieder ein Grümpeltturnier auf dem Schulhausareal durchzuführen.

- 2.3 Nach der Unterzeile, bevor der Artikel beginnt, setzt der Verfasser eines Artikels sein Zeichen. *Das Kürzel* besteht in der Regel aus den Anfangsbuchstaben von Vorname und Name.

Beispiel:

Hans Müller = hm.

Peter Berger = pb. oder PB. oder peb. usw.

Grössere Artikel werden am Schluss des Berichtes oft mit vollem Namen gezeichnet.

- 2.4 Der Redaktor ist manchmal gezwungen, *Artikel zu kürzen*. Gekürzt wird in der Regel von hinten her, was bedingt, dass wesentliche Informationen nicht am Schluss des Artikels stehen sollten. Es gilt das Gesetz von der abnehmenden Wichtigkeit in einem Artikel.
- 2.5 Bei einem längeren Artikel empfiehlt es sich, *Zwischentitel* zu setzen. Sie erleichtern das Lesen und geben dem Artikel eine klare Gliederung. Man sollte nach einem Artikel entweder mindestens zwei *Zwischentitel* setzen oder gar keinen.
- 2.6 *Titel und Zwischentitel* dürfen nicht in den Text überlaufen. Vor einem *Zwischentitel* muss der Satz fertig sein. Nach dem *Zwischentitel* beginnt ein neuer Satz.

Richtig:

Neuer Trainer

Als neuer Trainer des FC Flawil wurde Hans Muster gewählt. Mit ihm ist es gelungen ...

Falsch:

Als neuer Trainer des FC Flawil wurde Hans Muster gewählt. Mit ihm ist es gelungen ...

- 2.7 Werden dem Artikel Bilder beigelegt, darf die *Bildlegende* am Schluss des Artikels nicht vergessen werden. Der Name des Fotografen wird in Klammern gesetzt.

Beispiel *Bildlegende*:

Unser Bild zeigt die Jugendgruppe Landegg beim Aufstieg.

(Bild: A. Meier)

- 2.8 Nicht die Länge entscheidet über die Güte des Artikels, sondern der Inhalt. Über den Umfang eines Artikels gelten folgende Richtlinien:  
Eine *Kastenmeldung* umfasst zwischen zehn und 25 Zeitungszeilen (eine Zeile hat rund 39 Zeichen).  
Kurzmeldungen im Kasten wie Gratulationen, Glückwünsche usw. sollten nicht mehr als acht Zeitungszeilen haben.  
Ein *zweispaltiger Artikel* umfasst etwa eine Schreibmaschinenseite

(Eineinhalbzeilenabstand, breiter Rand). Das sind rund 60 Zeitungszeilen. Ein dreispaltiger Artikel umfasst eineinhalb bis maximal zwei Schreibmaschinenseiten (Eineinhalbzeilenabstand, breiter Rand). Das sind zwischen 90 und 120 Zeitungszeilen. Artikel, die länger als zwei Schreibmaschinenseiten sind, sollten zuerst mit der Redaktion abgesprochen werden.

### 3. Zum Inhalt eines Artikels

- 3.1 Ein Zeitungsartikel ist kein Schulaufsatz, keine epische Erzählung, keine langfädige Schilderung. Die journalistische Aussage verlangt vielmehr eine *nüchterne Sachlichkeit*. Einfach, sachlich knapp und klar soll die Ausdrucksweise des Berichterstatters sein. Er vermeidet blumiges Ausholen, abgedroschene Phrasen, die Häufung von Fremdwörtern, schwerfällige Passivkonstruktionen.
- 3.2 Die Berichte sind *neutral* abzufassen, das heisst, der Anlass ist so zu beschreiben, wie er wirklich war. Wenn es den Korrespondenten juckt, eine persönlich lobende oder kritische Bemerkung anzubringen, dann auf einem separaten Blatt und mit vollem Namen gezeichnet. Bericht und Kommentar sind immer klar zu trennen.
- 3.3 Bei Versammlungsberichten *das Wesentliche erfassen* und unnötigen Ballast über Bord werfen, kein Protokoll schreiben, die Stimmzähler vergessen, ebenso den Imbiss und die nichtbenützte Umfrage sowie das gemütliche Beisammensein und den schönen Blumenschmuck. Es geziemt sich auch nicht, am Schluss des Berichtes allen zu danken.
- 3.4 Die Berichterstattung über einen Anlass wird in der *Vergangenheitsform* (Imperfekt) geschrieben.

Richtig:  
Am Freitag veranstaltete die CVP Wil eine Waldbegehung. Dabei erklärte Revierförster Mittelholzer die verschiedenen Baumarten.

Falsch:  
Am Freitag haben sich 40 Mitglieder der CVP zu einer Waldbegehung besammelt. Dabei hat Revierförster Mittelholzer erklärt ...

- 3.5 Die *Adverbien* <<heute>>, <<morgen>>, <<gestern>>, <<übermorgen>> sollten nicht verwendet werden. Bitte immer Tag und Monat ausschreiben. Dann passiert beim Schreiben eines Artikels kein Fehler. Wenn der beschriebene Anlass bereits einige Zeit her ist, dies zeitlich mit <<kürzlich>> ausdrücken.

Richtig:  
Am Samstag hielt der Turnverein seine Hauptübung ab. Dabei wurde auf die Familienwanderung vom Sonntag, 21. Juni, hingewiesen.

Falsch:  
Gestern hielt der Turnverein seine Hauptübung ab. Dabei wurde auf die Familienwanderung von übermorgen Sonntag hingewiesen.

- 3.6 Der Bericht wird *flüssig im Konjunktiv*.

Richtig:  
Der Revierförster wies darauf hin, dass die gelichteten Baumkronen Zeichen von Waldsterben seien. Das sei eine bedauerliche Entwicklung, der Gegensteuer gegeben werden müsse.  
(Konjunktiv / indirekte Rede)

Falsch:  
Der Revierförster wies darauf hin, dass die gelichteten Baumkronen Zeichen von Waldsterben sind. Das ist eine bedauerliche Entwicklung ...  
(Indikativ / indirekte Rede)

- 3.7 Ein Artikel wird belegt, indem *Zitate wörtlich* wiedergegeben werden. Die Zitate dürfen nicht zu lange sein. Dieses Stilmittel - soll es wirkungsvoll sein - auch nicht allzu oft einsetzen.

Beispiel:  
Ob man ja oder nein stimmen soll, darüber herrschte in der Versammlung Verwirrung. Otto Gut klärte die Situation: <<Nur ein Ja gibt unserem Verein die nötige Handlungsfreiheit.>>

- 3.8 Den <<Wir>> und den <<Ich>>-Stil gibt es in der Zeitung nicht. Immer wird in der dritten Person geschrieben, selbst wenn man über den eigenen Verein berichtet.

Richtig:  
Der Frauen- und Mütterchor unternahm einen Ausflug. Die muntere Schar besammelte sich beim Bahnhof. Der Zug brachte die Teilnehmerinnen nach Winterthur.

Falsch:  
Wir vom Frauen- und Mütterchor veranstalteten einen Ausflug. Wir besammelten uns am Bahnhof und der Zug brachte uns nach Winterthur.

### 4. Einige wichtige Einzelheiten

- 4.1 <<Herr, Frau und Fräulein>> existieren in einer Zeitung nicht. Diese *Anreden* können dann umgangen werden, wenn der Vorname bekannt ist. Dieser muss an einem Anlass unter Umständen erfragt werden.

Richtig:  
Anton Meier und Prof. Dr. Helen Müller sowie Dozent Brülisauer nahmen ...

Falsch:  
Herr Anton Meier und Frau Prof. Dr. Helen Müller sowie Herr Dozent Brülisauer nahmen am Podiumsgespräch teil.

4.2 Abkürzungen sind verpönt. Sie sind auszuschreiben.

Falsch:  
%, GV, Sept., Bhf., Mio., ca.

Richtig:  
Prozent, Generalversammlung, September, Bahnhof, Millionen,

<<circa>> und <<etc.>> sind durch <<rund>>, <<etwa>>, <<ungefähr>> und <<usw.>> zu ersetzen.

Auch militärische Grade und Funktionen sind auszuschreiben.

Falsch:  
Hptm, Kp Kdt

Richtig:  
Hauptmann, Kompaniekommandant

In einer Rangliste, zum Beispiel beim <<Frauenfelder>>, sind Abkürzungen jedoch am Platz, immer ohne Punkt!

4.3 *Bezeichnungen* sind beim ersten Erwähnen auszuschreiben. In Klammern wird die Abkürzung gesetzt. Dann darf mit der Abkürzung weitergefahren werden.

Beispiel:  
Die St. Gallisch-Appenzellischen Kraftwerke AG (SAK) führten ihre Generalversammlung durch. Die SAK-Aktionäre stimmten dabei allen Anträgen zu.

Oder:  
Die Freisinnig-Demokratische Partei (FDP) Zuzwil lud ein. Dabei fasste die FDP eine Resolution.

Oder:  
Die Felddivision 7 (Feld Div 7).

4.4 *Zahlen* sind im Text von eins bis zwölf auszuschreiben. Ab 13 wird die Zahl als Ziffer geschrieben. Diese Regel gilt aber nicht für Masse aller Art (vgl. Beispiele in 4.5).

4.5 *Währungseinheiten, Gewichte, Längen- und Hohlmasse* usw. gehören hinter die Zahl und dürfen nur abgekürzt werden, wenn sie sich stark häufen (mindestens dreimal im selben Satz) sowie natürlich in Ranglisten, Tabellen und dergleichen.

Beispiel:  
Der Sack wog 3,8 Kilo; der Kessel enthielt 5 Liter.  
Die Strecke führte über 11,2 Kilometer.  
Das Buch kostet in Leinen 25 Franken, in Leder gebunden Fr. 100.25 (mit Rappenbetrag: Fr. abgekürzt und vorangestellt).

Beachte:  
Stutz gewann über 100 Meter Hürden.  
Stutz gewann im 100-Meter-Hürdenlauf.  
Hauptversammlung im <<Ochsen>>  
Hauptversammlung im Restaurant Ochsen  
(Gänsefüsschen also nur, wenn das Wort Restaurant wegfällt.)

4.6 In einem Bericht mit Vertretern verschiedener *Parteien* (z.B. Wiler Parlament oder Grosser Rat) werden Parteizugehörigkeit und Wohnort in Klammern gesetzt.

Beispiel:  
Peter Berger (SP, Bichwil) und Hans Gut (CVP, Oberbüren) diskutierten gemeinsam ...

4.7 Im Verbreitungsgebiet unserer Zeitung gibt es Dutzende von Dörfern, Weilern und Ortschaften. Damit der Leser sofort weiss, welche Gemeinde gemeint ist, ist es wichtig, dass im Titel oder in der Unterzeile die *Ortschaft* erwähnt wird.

Beispiel für Titel:  
Erfolg für Flawiler Ferienplausch.

Beispiel für Unterzeile:  
Die Oberuzwiler Turnerinnen trafen sich am vergangenen Freitag zu einem Plauschturnier.

4.8 Für die Veröffentlichung von *Fotos* in der Zeitung eignen sich Schwarzweissaufnahmen am besten. Farbbilder können gleichwohl verwendet werden. Sie verlieren aber im Druck an Bildqualität.

Wer sich einen guten Schreibstil aneignen möchte, dem sei folgendes Taschenbuch empfohlen:

**Stilfibel**  
**von Ludwig Reiners**  
**dtv-Verlag München**

Ein <<Muss>> für jeden, der für die Zeitung schreiben möchte.

Der vorstehende Text wurde der Präsidentenmappe des NOSJV entnommen.