ERSTELLT VON
kurtmühlematter

ON
04.03.2013

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Zeitungsartikel schreiben



So entstehen gute Zeitungsartikel:

Ein gutes Image in der Öffentlichkeit schafft Vertrauen und gibt wertvolle Beziehungen. Für Zeitungen schreiben kann, wer Grundkenntnisse in Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau besitzt. Dieser Artikel gibt dir ein paar wertvolle Tipps.

Gedanken im Voraus:

- Hat das gewählte Thema einen **Newswert**? Hat der spätere Leser etwas davon, zieht er einen Nutzen daraus? Was ist das Besondere, das Aussergewöhnliche?
- Was ist das Ziel deines Artikels? Wen wollen wir ansprechen? Wer ist die Leserschaft?
- Was ist es für eine Zeitung (Regional-, Jugendzeitschrift, ...)
- Passt das Thema zu den Zielen des BESJ resp. der Ortsgemeinde und zu deren Positionierungen?
- Brauchst du noch zusätzliche Informationen, um das Thema interessant und faktenreich aufzubereiten?

Inhalte

- Bauen die Textinhalte logisch aufeinander auf? Stimmen die Begründungen, sind die Fakten und Sachargumente richtig gewählt? Sind die Information valide und halten einer Überprüfung von aussen stand?
- Hast du einen interessanten Einstieg gewählt? Erst ein guter Lead schafft den Anreiz zum Weiterlesen.
- Sind in der Pressemitteilung alle notwendigen Informationen enthalten? Denke dabei an die klassischen W's (Wer? Wie? Wo? Was? Warum?).
- Arbeitest du mit Zitaten? Gute Zitate personalisieren eine Pressemitteilung und bringen Leben rein, wenn sie einen hohen Aussagewert besitzen.
- Welchen **gesellschaftlichen Nutzen** der jesuszentrierten, erlebnispädagogischen Kinder- und Jugendarbeit konntest du in deinem Artikel aufgreifen? (Beispiele siehe unten!)
- Ort und Datum am Anfang des Textes nicht vergessen. Sind Datum und Ort richtig angegeben?
- Sind Adressat und Absender der Pressemitteilung und Kontaktdaten richtig und vollständig erkennbar?
- Die Basis eines journalistischen Textes bilden **Aktualität und Wichtigkeit**. Im Zentrum steht die **Korrektheit**. Die primäre Aufgabe des Zeitungsartikels ist die **Vermittlung von Informationen**.

Gliederung

- Hat die Pressemitteilung eine **spannende Headline** (Überschrift), die Aufmerksamkeit erzeugt und originell ist?
- Ist eine Subheadline notwendig, um beispielsweise die Sachbotschaft noch einmal klar auszudrücken?
- Arbeite gerade bei längeren Presseinformationen mit **strukturierten und logischen** Zwischenüberschriften?
- **Das Wichtigste an den Anfang** stellen, W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) im ersten Absatz beantworten. Meist wird der Text in den Redaktionen vom Schluss her gekürzt.
- Ist der äussere Gesamteindruck professionell und sauber?
- Stimmt die Länge der Pressemitteilung mit der inhaltlichen Aussage überein? Es gibt nichts Schlimmeres als unnötige Redundanzen, Wiederholungen oder rhetorische Blüten. Merke: Eine Pressemitteilung ist nur in sehr seltenen Fällen zwei Seiten lang.

Stil und Sprache

- Wertungen, Superlative, blumige Umschreibungen, Nominalstil vermeiden und Worthülsen und Selbstverständlichkeiten weglassen.
- **Aktiv schreiben**, wenig Passiv verwenden. (z.B. *„Der BESJ organisiert den Anlass“* ist besser als *„Der Anlass wird durch den BESJ organisiert“.*)
- Nicht in der Ich- oder Wir-Form schreiben, sondern wie er in der Zeitung steht (z.B.: *Das unerreicht-Projekt des BESJ war ein voller Erfolg…).*
- Meinungen als Zitate kennzeichnen.
- Text so knapp wie möglich, aber so ausführlich wie nötig halten. Nachrichtenstil einhalten: viele Fakten in wenigen kurzen Sätzen.
- Abkürzungen aufschlüsseln, wenn sie zum ersten Mal im Text auftauchen.
- Englische Begriffe und Fachchinesisch durch gutes Deutsch ersetzen. Sachverhalte so einfach wie möglich erklären.
- Versuche, möglichst nah an die Sprache der Journalisten ranzukommen. Vermeide zu starke eigenwerbliche Aussagen.
- Nicht „heute“ oder „gestern“ schreiben, sondern das entsprechende Datum einsetzten.

Format

- Eine (bis maximal zwei) DIN-A4-Seiten
- Schlichtes Schriftbild, 1,5-zeilig.
- **Wer liest Korrektur**, bevor die Pressemitteilung rausgeht? Arbeite immer nach dem Vier-Augen-Prinzip!

Kontaktdaten

- Sowohl am Ende des Textes als auch auf den ggf. mitgelieferten Fotos.
- Ansprechpartner mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nennen.

Bilder

- Fotos mit möglichst viel **Action und Leben** (Spiele, Abseilen, auf Seilbrücke…) aussuchen.
- Besonderes hervorheben (grosse Projekte, besonderes Essen, …).
- Auflösung: mind. 300 dpi, Format: jpg-, eps- oder tif-Datei) anfertigen.
- Keine zu detaillierten Ausschnitte wählen, um Spielraum für die Bearbeitung zu lassen.
- Fotos im Internet zum Download zur Verfügung stellen.
- Achtung auf Datenschutz und Urheberrechte, bei den abgebildeten Personen nachfragen, ob sie einer Veröffentlichung zustimmen (besonders bei Kindern wichtig, aber auch bei anderen)

Versand

- Welche Medien sind geeignet (lokal, regional)? Erstelle dir eine Liste der Zeitungen in deiner Region. Du findest die Adressen in den jeweiligen Zeitungen und auch im Internet – eure Dorfzeitung nicht vergessen J.
- Bist du sicher, dass Ihr Verteiler noch aktuell ist? Wenn nicht, lieber noch mal nachrecherchieren. Besonders bei Mailversand beachten!
- Termine beachten: Wann ist Redaktionsschluss? Presse rechtzeitig einladen.

Bei E-Mail-Versand gelten ein paar besondere Regeln:

- Verschicke die Mail im Textformat (txt) und nicht im HTML-Format.
- Arbeite mit kürzeren Texten. Bei längeren Texten den Text im Anhang beilegen.
- Vermeide nach Möglichkeit Attachements, da dein Mail sonst schnell im SPAM-Filter landet.
- Verschicke deine Mails einzeln und personalisiert. Sprich den Redakteur individuell an. Falls du doch eine Mailliste verwendest, dann immer über das BCC-Feld (unsichtbar). Sind Ihre E-Mail-Adressen aktuell?
- Nerve keine Redaktionen mit Rückfragen, ob das Mail angekommen ist!
- Setze auch Links zu weiteren Informationen auf eurer Homepage wie Interviews, Hintergrundinfos, Bilder und Grafiken.
- Dateianhänge klein halten oder über einen Link als Download zur Verfügung stellen.

BESJ-spezifisch

- Den eingereichten Artikel auch dem BESJ zustellen – egal ob er erscheint oder nicht.
- Den BESJ im Text erwähnen und die Abkürzung „BESJ“ beim ersten Mal ausschreiben (Bund Evangelischer Schweizer Jungscharen).
- Kurzes BESJ-Porträt mit den wichtigsten Eckdaten für **BESJ-Info-Kästchen** mitliefern:

Der BESJ (**Bund Evangelischer Schweizer Jungscharen**) ist die Fachstelle für christuszentrierte, erlebnisorientierte Kinder- und Jugendarbeit. Zur Zeit sind ihm rund 300 Landes- und Freikirchen angeschlossen. Er ist mit knapp 17‘000 Teilnehmenden einer der vier grössten Jugendverbände in der Schweiz. Der BESJ arbeitet in den vier Bereichen Ameisli (6-9 Jährige), Jungschi (9-13 Jährige), Teenies (13-16 Jährige) und Sport (6-16 Jährige).
Weitere Infos: **www.besj.ch**

Quellenangabe

- Titelbild: Juropa, www.juropa.net
- Inhalt "BESJ-spezifisch": Adrian Jaggi, www.besj.ch

Weitere Informationen

Tags
Artikel

Alter
ab dem 16. Lebensjahr

Anzahl Teilnehmer
Keine Daten verfügbar.

Bibel
Diese Information fehlt.

Dauer
Keine Daten verfügbar.

Material
Fast mühelos

Dateidownload
Keine Dateidownloads

KI Generierter Inhalt
Contents
Tags
Alter
Anzahl Teilnehmer
Bibel
Dauer
Material

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/de/wiki/art/zeitungsartikel-schreiben