



Informationen für Vereine

Eine Anleitung zum korrekten Verfassen von Einsendungen

Allgemeines:

1. Texte frühzeitig per E-Mail anliefern

redaktion@freierschweizer.ch

Einsendeschluss Dienstagsausgabe: Montag 7.00 Uhr

Einsendeschluss Freitagsausgabe: Donnerstag, 7.00 Uhr

Bei Feiertagen bitte Ausschreibungen in der Zeitung beachten

2. Texte in Word-Dokument

Normale Schriftgrösse (12 Punkt)

Verwenden Sie keine Tabulatoren oder manuelle Trennungen

Keine Wir-Form

Länge: maximal 2500 Zeichen inkl. Ausnahme: Bei Vereins-Jubiläen besteht die

Möglichkeit eine ganze Seite zu gestalten (bitte nehmen Sie hierfür frühzeitig Kontakt mit uns auf, dann wir weiteres Vorgehen besprechen können).

Name des Autors sowie Name des Vereins am Ende des Textes (bei kleineren

Einsendungen wird Name aus Platzgründen weggelassen)

3. Bilder

Separat als JPG-Datei senden, nicht in Word-Dokument einfügen

Grösse: Mindestens 750 KB bis 2 MB

Bildlegenden nicht vergessen: Am Ende des Textes im Word anfügen

Sujet: Personen von vorne, nicht hinten fotografieren; überlegen, was das Bild aussagen soll (passt es zur Hauptaussage meines Titels?)

Artikelaufbau:

1. Spitzmarke

Überschrift des Artikels

Bei Sport die Sportart angeben, Bsp. Fussball

Bei Vereinen den Vereinsnamen angeben



2. Haupttitel

Der Titel ist neben dem Bild der grösste Blickfang und soll das Wichtigste des Artikels hervorheben und auf den Punkt bringen. Er soll zum Lesen anregen und zügig sein. Was aber ganz wichtig ist: er soll eine konkrete Information liefern und muss wahr sein.

Tipps:

Aktiv statt passiv formulieren

besser: **Verein XY unterstützt Umweltkonzept des Bezirks**

statt: **Umweltkonzept des Bezirks wird von Verein XY unterstützt**

Mehrere Titel

Wenn die Zeit ausreicht, können mehrere verschieden lange Titelvorschläge gemacht werden. Erst die Redaktion ist für den definitiven Titel zuständig. Denn erst wenn die Zeitung gemacht wird, wissen wir, wie viel Platz wir haben und über wie viele Spalten wir den Titel platzieren können.

Anmerkung

Bei Vereinsartikeln ist die Titelgebung eine sehr schwierige Sache, gerade dann, wenn wenig geschieht und alles beim Alten bleibt. Trotzdem soll sich der Schreiber immer wieder fragen: Was ist wichtig und was interessiert auch externe Leute?

Langweiliger, nichtssagender Titel

besser: **Versammlung wird neuen Präsidenten wählen**

Wer wird der Neue sein?

statt: **Generalversammlung am Dienstag**

3. Lead

Er folgt bei mittleren bis längeren Texten auf den Haupttitel. Bei kürzeren, einspaltigen Berichten oder unter *News und Facts* wird in unserer Zeitung auf den Lead verzichtet. Der Lead ist der Einstieg für den Leser in den Text. Einerseits muss er das Wichtigste festhalten und den Leser informieren. Andererseits soll der Lead spannend sein und zum Weiterlesen animieren.

Tipps:

Knapp und ohne Ballast formulieren

Zwei bis drei kurze Sätze sollten ausreichen. Anwesende nur nennen, wenn jemand besonders heraussticht und dieser zur Nachricht wird.

Gutes Beispiel für einen Lead



Der Chüngeli Züchter Verein Riemenstalden war sich am Samstag einig: Vom kantonalen Dachverband wird man immer wieder im Stich gelassen. Die rund 100 anwesenden Mitglieder beschlossen, aus dem Trägerverein auszutreten.

Schlechtes Beispiel für einen Lead

Am letzten Samstag eröffnete Präsident Heiri Müller die vierte ordentliche Generalversammlung des *ChüngeliZüchterVereins Riemenstalden*. Er begrüßte rund 100 anwesende Züchter, die sich wieder einmal im Restaurant Sonne eingefunden hatten.

Gutes Beispiel für einen Lead

Der Rothenturmer Christian Schuler zeigt auf Küssnacher Boden einen guten Griff. Zum zweiten Mal in Folge holte er sich am Samstag den Sieg bei den Aktiven. Die Küssnacher Schwinger konnten keine Erfolge feiern.

Schlechtes Beispiel für einen Lead

Überraschungen gab es am Küssnacher Jungschwingerntag und Abendschwinger keine. Wie im letzten Jahr holte der Rothenturmer Christian Schuler den Sieg bei den Aktiven. Bei den Küssnachtern blieben die grossen Erfolge aus.

4. Haupttext

Hauptcredo im Journalismus lautet: **Das Wichtigste zuerst.** Bei Überlänge sollte jeder Text von Hinten gekürzt werden können, weil das Wichtigste am Anfang steht. Im Journalismus geht es nicht darum, jedes Detail mitzugeben, sondern zu filtern, was für den Lesern interessant und wichtig zu erfahren ist. Ein GV-Bericht sollte deshalb nicht von A bis Z wiedergegeben werden, sondern die elementaren Dinge hervorgehoben werden. Vermeiden Sie deshalb eine chronologische Erzählweise.

Zu vermeiden sind auch *wir*-Formulierungen. Diese Form gibt es im Journalismus nicht (mit wenigen Ausnahmen). Nutzen Sie die dritte Person Singular/Plural und Umschreibungen für den genannten Verein oder Mitglieder. Dies kann auch die Nennung einer Funktion sein.

Gutes Beispiel:

An zwei Samstag im Januar führte der SCM die Kinderskischule durch. Da sich der Winter auf dem Stoos aber noch sehr spärlich zeigte, verschob man die Skischule kurzum auf die Melchsee-Frutt. Oben angekommen blies den Merlischachern ein giftiger Wind um die Ohren.

Schlechtes Beispiel:

Maria Müller wird uns von ihren vielseitigen Erfahrungen im Ausland berichten. Beim Apéro im Anschluss dürfen wir mit der Referentin noch etwas in Tuchfühlung gehen.



Tipps:

Es gibt einige Punkte, die es den Lesern vereinfachen, einen Text zu lesen und verstehen. Wir werden hier einige Punkte aufzählen.

Portionieren der Artikel

Zeitungsartikel sollten in relativ **kurze Abschnitte** unterteilt werden. Dies erleichtert die Lektüre und wirkt *leseappetitlich*. Es sollten mindestens zwei Zwischentitel platziert werden. Der Zwischentitel enthält eine **selbstständige Aussage**, die im nachfolgenden Text abgestützt sein muss.

Gebündelte Informationen wie etwa Ranglisten oder Programminhalte können in einem in den Artikel integrierten oder ihm zur Seite gestellten Kasten gesammelt werden. Damit wird der eigentliche **Artikel von Ballast befreit**.

Verständlichkeit

Haupt und Nebensätze

Hauptsachen müssen in Hauptsätzen festgehalten werden. Was in einem Nebensatz gesagt wird, hat weniger Gewicht und geht leichter unter. **Zu lange Sätze vermeiden**, weil sie die Verständlichkeit erschweren. Ein Text wird dadurch lebendig, dass sich längere und kürzere Sätze (zum Teil mit, zum Teil ohne Nebensätze) abwechseln. Schachtelsätze sind oft ungeniessbar.

Schlecht: Der Beschluss aus Rom, das einen Export von Bündner Holz erschwert, wenn nicht gar verunmöglicht – Holz aus dem Puschlav hätte nicht mehr direkt ins Veltlin, sondern nur noch über den Umweg Chiasso exportiert werden können – wurde italienischerseits bis zum 10. November sistiert.

Besser: Rom hat das Dekret, das einen Export von Bündner Holz erschwert oder gar verunmöglicht hätte, bis zum 10. November sistiert. Wäre es in Kraft getreten, hätte Holz aus dem Puschlav nur noch über Chiasso exportiert werden können.

Der Aufbau muss logisch sein

Schlecht: Von der Neuanschaffung profitierte die Primarschule, weil sie von privater Seite finanziert wird. Grammatikalisch gesehen wird die Primarschule von privater Seite finanziert und nicht die Neuanschaffung.

Besser: Von der Neuanschaffung, die von privater Seite finanziert wird, profitierte die Primarschule.

Verbal formulierte Sätze

Sind in der Regel verständlicher und anschaulicher als substantivisch formulierte. Verben bringen Bewegung und Leben in einen Text.

Schlecht: Das Umsteigen nach allen Richtungen bitte am Bahnhof vornehmen.

Besser: Bitte nach allen Richtungen am Bahnhof umsteigen.



Aktive Formulierung

Aktiv statt passiv formulieren. **Passivformen verbergen die handelnde Person**, darum ist dies eine im *Beamtendeutsch* bevorzugte Formulierungsart. Aus solchen Texten wird nicht klar, wer gehandelt hat, also wer die Verantwortung für eine Massnahme trägt. Auch **unpersönliche Subjekte** (bestimmte Kreise, einige Personen) und **unbestimmte Pronomen** (man, jemand) lassen vieles im Unklaren, verbergen die handelnden Personen und sind daher journalistisch oft fragwürdig.

Schlecht: Es wurde abgestimmt.

Schlecht: Man hat abgestimmt.

Besser: Die Versammelten haben abgestimmt.

Auf Personentitel verzichten

Kein Herr oder Frau verwenden. Auch auf Titel wie Dr. verzichten, ausser bei Berufsbezeichnung. Zum Beispiel Dr. med.

Blumige Schrift vermeiden

Nicht zu viele Adjektive und Adverbien verwenden. Farbigkeit und Lebendigkeit eines Textes werden nicht durch möglichst viele schmückende Beiwörter erzeugt, sondern vor allem durch Verben. Adjektive sollen verwendet werden, wenn sie der Unterscheidung dienen, also eine Besonderheit hervorheben. Ein Text erhält durch die Streichung überflüssiger Wörter mehr Tempo – er wird flüssiger.

Schlecht: Der tolle Präsident eröffnete schwungvoll die unterhaltsame und interessante Versammlung.

Besser: Der Präsident hat die Versammlung eröffnet.

Schwulst, Superlative und andere Verquastheiten

Wer zu viel voraussetzt wird nicht verstanden und wer sich versucht kompliziert auszudrücken, also mit schwulstigen und hochtrabenden Formulierungen, macht sich meist nur lächerlich. Sachlich, einfach und klar bleiben. **Fremdwörter sind möglichst zu vermeiden**. Sofern sie durch ein gutes, verständliches deutsches Wort ersetzt werden können, sollte auf Fremdwörter verzichtet werden. Darunter fällt auch der Anglizismus (englische Ausdrücke).

Selbstverständlich sind Fremdwörter in den meisten Fachsprachen nicht zu umgehen. Zum Beispiel in der Computersprache.

Vorsicht bei Superlativen: Sie können zur Verfälschung der Wirklichkeit oder gar zur Desinformation führen. Deshalb bei den Ausdrücken:

der Grösste, der Schnellste, das Längste, das Höchste etc. vorsichtig sein.

Kurze Zusammenfassung:

- Ein knackiger Titel und Lead sowie ein spannendes Bild erhöhen die Chance, dass ihr Text von mehr als nur ihren Vereinskollegen gelesen wird
- Das Wichtigste immer zuerst, vermeiden Sie einen protokollartigen Aufbau



FREIER SCHWEIZER

AMTLICHES PUBLIKATIONSORGAN FÜR DEN BEZIRK KÜSSNACHT

- Keine Wir-Formulierungen
- Einfache und kurze Sätze sowie auf aktive Formulierungen achten, zurückhaltend mit Adjektiven umgehen, spannende Aussagen in Zitate (direkte Rede) verpacken
- Klammern und Ausrufezeichen äusserst zurückhaltend einsetzen
- Abkürzungen mindestens einmal ausschreiben
- Namen mit Vor- und Nachnamen schreiben (Herr und Frau werden weggelassen)