

Unsere Tipps für Ihre „Botschaft“-Beiträge

Titel und Lead

- Schreiben Sie bei längeren Artikeln nebst dem Titel einen Lead (Vorspann). Dieser ist ein bis zwei Sätze lang.
- Lead und Titel fassen das Wichtigste prägnant zusammen. Im Idealfall machen Titel und Lead den Leser auch neugierig. Hier entscheidet sich, ob sein Interesse geweckt wird und er weiterliest.
- Titel und Lead zu schreiben, ist anspruchsvoll. Manchmal fällt das leichter, wenn der Text geschrieben ist.

Aufbau und Inhalt

- Schreiben Sie zu Beginn des Textes die Ortsangabe in Grossbuchstaben und Ihr Autorenkürzel in Klammern. – Beispiel: KLINGNAU (xy) – Jetzt beginnt der Artikel.
- Setzen Sie alle zwei Absätze einen Zwischentitel. Das lockert den Text auf.
- Grundsätzlich gilt: Mit einem prägnanten Artikel, der die wichtigen Informationen enthält, bewirken Sie mehr als mit einem langen Artikel, in den Sie zu viel Unwichtiges reinpacken.
- Bei einem Bericht (über eine GV zum Beispiel) oder einer Meldung wollen Sie über Neuigkeiten informieren. Hier gilt: Zuerst das Wichtigste, dann das Zweitwichtigste etc. – Vermeiden Sie Protokolle. Solche werden nicht gern gelesen – und Sie wollen ja, dass möglichst viele ihren Text (zu Ende) lesen.
- Ein Bericht oder eine Meldung soll die sechs **W**-Fragen beantworten, sprich: **Wer** hat **was** **wann**, **wo**, **wie** und **warum** getan?
- Anders verhält es sich bei Artikeln, bei denen lebendige Schilderungen im Zentrum stehen, beispielsweise bei einer Vereinsreise. Hier geht es nicht vorrangig darum, über Neuigkeiten zu informieren. Setzen Sie etwas Spannendes, Kurioses oder Besonderes an den Anfang, um das Interesse der Leser zu wecken. Steigen Sie etwa mit dem Höhepunkt der Reise ein, als alle Reisenden grosse Augen gemacht haben.
- Lassen Sie Selbstverständliches wie Begrüssung, Danksagung und Protokollarisches weg. Das langweilt und wird als Pflichtübung wahrgenommen. Zudem: Wer jemandem dankt, tut dies vorzugsweise persönlich. Oder per Inserat, weil das Danke hier einen prominenten Platz erhält.

Sprache und Stil

- Verzichten Sie auf die „Ich“- und „Wir“-Formen. Schreiben Sie in der 3. Person Einzahl. Schlüpfen Sie in die Rolle eines Beobachters.
- Wählen Sie eine leicht verständliche und lebendige Sprache. Vermeiden Sie Fremdwörter und Insider-Ausdrücke, die kaum jemand versteht. Ihr Ziel muss sein, mit jedem Wort verstanden zu werden.
- Schreiben Sie Aktivsätze, vermeiden Sie Passivsätze. Die aktive Form liest sich flüssiger und ist informativer. – Ein Beispiel, wie Sie es nicht machen sollten: „Es wurde am Abend ein Lagerfeuer entfacht.“ Schreiben Sie: „Die Schüler entfachten am Abend ein Lagerfeuer.“
- Vermeiden Sie verschachtelte und unnötig lange Sätze. Ein Satz mit 25 Wörtern soll die Ausnahme bleiben.
- Verzichten Sie auf Anreden wie Herr oder Frau. Benennen Sie Personen mit Vor- und Nachnamen (in dieser Reihenfolge).
- Verzichten Sie auf Abkürzungen. Schreiben Sie 50 Prozent (statt 50%) und 50 Franken (statt Fr. 50.-). Kommt ein längerer Begriff wie Kilowattstunde mehrmals vor, schreiben Sie ihn das erste Mal aus und setzen die Abkürzung dahinter in Klammern. Danach verwenden Sie nur noch die Abkürzung.
- Ein Grundsatz: Zu jedem Bild gehört eine Bildlegende. Schildern Sie in einer Bildlegende, was man auf dem Foto sieht. Personen benennen Sie von links nach rechts. Grössere Gruppen wie Fussballteams, Männerchöre oder Musikgesellschaften bezeichnen Sie als solche.

Nicht vergessen: Niemand ist perfekt und aller Anfang ist schwer. Wir haben Verständnis, wenn Sie nicht alles perfekt hinbekommen.

Und nun viel Spass beim Schreiben!