

Wie verfasse ich einen Bericht für die Zeitung?

Kürzlich organisierte die Redaktion von Forum Lana gemeinsam mit dem Bildungsausschuss und der Volkshochschule Lana im Kultur – Punkt - Lana eine Schreibwerkstatt. An zwei Abenden gab der langjährige RAI-Journalist Eberhard Daum praktische Tipps zum Verfassen von Beiträgen für Zeitungen. 14 Frauen und Männer von elf Ortsvereinen nahmen daran teil. In der Folge eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Regeln:

Wie verfasse ich einen Bericht:

- Schildern sie einen Sachverhalt so, wie sie ihn jemanden erzählen würden.
- Das Wichtigste (das, warum sie diesen Text schreiben) an den Anfang stellen.
- Setzen sie beim Leser keine Kenntnisse zum geschilderten Sachverhalt voraus. Ihren Text muss auch jemand verstehen, der keine Ahnung hat, worum es hier geht.
- Fangen sie erst an zu schreiben, nachdem sie sich den Aufbau des Textes überlegt haben.
- In der Kürze liegt die Würze. Zu lange Texte liest (fast) niemand.
- Gliedern sie ihren Text, in dem sie ihn in Abschnitte unterteilen und Zwischentitel einfügen oder diese fett markieren.
- Lassen sie den fertigen Text von jemandem gegenlesen. Er / Sie wird ihnen sagen, ob er verständlich ist oder nicht.
- Bericht über Jahresversammlungen darf nicht die Wiedergabe des Protokolls sein. Vielmehr ist zu überlegen, was das Wichtigste dabei war (z.B. neue

Initiative(n), besondere Tätigkeiten / Probleme, Wahlen, Jubiläum, Ehrungen). Darauf müssen sich Titel, Untertitel, Foto beziehen. Das muss am Anfang des Textes stehen. Alles andere erst im hinteren Teil des Textes bringen.

- Große Zahlen erklären: z.B. es wurden 67.000 Kubikmeter verbaut, das entspricht etwa dem Volumen von 200 Wohnungen.
- Ermüdende Aufzählung von Namen (z.B. wer alles bei der Versammlung dabei war, wer alles geehrt wurde) im Text vermeiden. Diese Informationen getrennt in einen Kasten stellen (z.B. Folgende Personen wurden geehrt)
- Namen immer ausschreiben: nicht A. Mair oder gar nur Mair, sondern Andreas Mair.
- Der Titel wird meist erst nach Fertigstellung des Textes formuliert. Er soll wiedergeben, worum es im Text geht, zugleich aber auch Neugierde wecken (nicht: „Jahresversammlung des Vereines XY“; besser: Ein ereignisreiches Jahr für den Verein XY). Sachliches kommt in den Untertitel oder die Dachzeile; Beispiele:
 - > Jungbauer stürzt in den Tod (Titel)
 - > Seilbahnunglück in St. Pankraz. Tragseil gebrochen (Untertitel)
 - > 50 Jahre Chorsänger (Titel)
 - > Verein XY ehrt langjährige Mitglieder. Jahresversammlung (Untertitel)
 - > Musikkurse XY veranstalten Konzertreihe (Dachzeile)
 - > Junge Solisten am Podium (Titel)

- Zitate kennzeichnen (Anführungszeichen)
- Zu jedem Text gehört mindestens ein Bild, das immer mit einer Bildunterschrift zu versehen ist.

Checkliste:

- Weckt der Titel Interesse?
 - Spiegelt der Untertitel / die Dachzeile das Wesentliche wieder?
 - Steht das Wichtige am Anfang (oder kommt es erst auf Zeile 20)?
 - Hält der Text was der Titel verspricht?
 - Ist der Text verständlich, klar, einfach geschrieben?
 - Wurden Zwischentitel eingebaut?
 - Ist ein Foto beigegeben?
 - Ist es mit einem Bildtext versehen?
- chg