

Merkmale eines Artikels

- Tatsachenbetonte Form
- Beantwortet: Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum
- Kurz und sachlich
- Ohne Kommentar
- Ohne subjektive (persönliche) Eindrücke
- Hierarchisch gegliedert: Wichtigkeit nimmt von oben nach unten ab.
- Besteht aus Überschrift, Vorspann oder Einstieg und Text.
- Aufbau durch Formatierungen kenntlich machen.

Aufbau der Überschrift

- Nachricht über der Nachricht
- Ideal: vier bis sechs Wörter bilden die Überschrift
- Am Stil der Nachricht angepasst
- Kann Teilaspekte des Themas herausgreifen.
- Nicht allgemein gehalten
- Nach Möglichkeit einzeilig bleiben.
- Keine Satzzeichen außer Gedankenstrich und Anführungszeichen

Merkmale Vorspann / Einstieg

- Wichtigste Aussage
- Basisinformation
- Soll neugierig machen.
- Kann aus einem Satz oder aus mehreren kurzen Sätzen bestehen.
- Auch die Bildergalerie hat ein Recht auf einen Vorspann.

Gestaltung Vorspann / Einstieg

- Wer und Was – Einstieg
 - Häufigster Einstieg
 - Fokus auf Person oder Ereignis.
- Wie und Warum – Einstieg
 - Fokus liegt auf der Art des Geschehens.
 - Das Detail wird betont.
- Wann und Wo – Einstieg
 - Nur wenn Ort oder Zeit ungewöhnlich ist.
- Zitat – Einstieg
 - Beliebter Einstieg
 - Führt direkt zum Kern.
 - Reißt Wesentliches an.
 - Muss aussagekräftig sein.
- Fragen – Einstieg
 - Fragestellungen im Text beantworten.
- Szenischer – Einstieg
 - Leser in die Handlung versetzen
 - Stimmung des Augenblicks widerspiegeln.

- Beschreibung einer Szene, Situation.
- Geeignet für Reportagen und Meinungsartikel
- Einstieg mit Anlauf
 - Betrachtet zuerst die allgemeine Situation und geht dann zur eigentlichen Information über.

Merkmale Haupttext

- Spätestens im zweiten Absatz muss klar sein, worum es sich handelt.
- Sinnvolle und kurze Absätze
- Leerzeile zwischen den Absätzen
- Zwischenüberschriften nach jedem zweiten Absatz (fett gedruckt)
- Kein Fettdruck im Text außer im Vorspann.
- Kursiv gesetzte Textwörter möglich.
- Namentliche Kennzeichnung des Autors (Kürzel mit Auflösung im Impressum)

Textgestaltung – Schreibregeln

- Zahlen
 - Zahlen von null bis zwölf werden ausgeschrieben.
 - Zahlen bis 999 ohne Abstand und ohne Punkt.
 - Zahlen ab einer Million werden wieder ausgeschrieben. (Ausnahme: 1,8 Millionen)
- Geld
 - Euro und Cent werden ausgeschrieben.
- Uhrzeit / Datum
 - Bei voller Stunde nur ganze Zahl (9 Uhr)
 - Bei angebrochener Stunde werden Minuten durch Punkt getrennt (9.30 Uhr)
 - Nach Möglichkeit Zeiträume gröber fassen. (Vormittags, nach dem Eingangslied, ...)
 - Beim Datum den Monatsnamen ausschreiben und vierstellige Jahreszahl nicht vergessen.
- Abkürzungen
 - Vermeiden!!!
 - Erklären beim ersten Erscheinen, wenn sie nicht allgemein bekannt sind.
 - Niemals Amtsbezeichnungen abkürzen. (BezAp, Ap, Pr.)
- Personen / Namen
 - Bei erster Nennung im Text mit vollem Vor- und Nachnamen nennen.
 - Bei erster Nennung auch Funktion und Amt angeben.
 - Alter und die Gemeinde / der Bezirk können wichtig sein.

Textgestaltung – Sätze

- Kurze und anschauliche Sätze. (14 - 16 Wörter)
- Wechselnder Satzbau
- Nicht zu viele Nebensätze
- Kein „Asthma – Stil“
- Nicht die Nebensächlichkeiten hervorheben.
- Keine Schachtelsätze.
- Nebensätze anhängen, nicht einschieben.
- Chronologische Reihenfolge beachten.

Textgestaltung – Wortwahl

- Einfache, klare Sprache
- Keine komplizierten Formulierungen
- Keine Fremdwörter
- Auf unnötige Vorsilben verzichten.
- Wortwiederholungen durch Synonyme ersetzen.
- Füllwörter vermeiden. (auch, bloß, dann, eigentlich, einfach, etwas, gar, in der Tat, ja, möglicherweise, nun, quasi, selbstredend, vielleicht, wohl)
- Eigenschaftswörter nur dort, wo es zwingend ist.
- Doppelte Ausdrücke vermeiden („Weißer Schimmel“)
- Handlung durch Verben und nicht durch Hauptwörter ausdrücken.
- „Tote Verben“ vermeiden (aufweisen, befinden, beinhalten, bewirken, ereignen, geben, haben, liegen, machen, sein, weilen)
- Besondere und nicht allgemeine Formulierungen verwenden. (Statt: „In der Kirche waren viele Gäste.“ „Viele Besucher drängten in die Kirche.“)
- Wo möglich, die Tatform (Aktiv) statt Leideform (Passiv) wählen. („hat getan“ statt „wurde getan“)
- Lange Wörter vermeiden, wenn man ein kurzes einsetzen kann.
- Verneinende Aussagen vermeiden.
- Unsinnige Steigerungen beachten („Toter als tot geht nicht!“)

Textgestaltung – Zitate

- Machen einen Artikel lebendig.
- Unentbehrlich in längeren Artikeln.
- Fakten und Tatsachen, die nachprüfbar sind, stehen im Text und nicht im Zitat. Aussagen dazu können jedoch zitiert werden.
- Lange, konfuse und komplizierte Zitate können in eigene Worte übersetzt oder sinngemäß formuliert werden.

Textgestaltung – NAK spezial

- Wertungen vermeiden. („Die segensreiche und glücklich machende Predigt ...“)

- Keine Nacherzählung von Gottesdiensten
- NAK-Sprache vermeiden aber sinnvolles NAK-Vokabular verwenden. („Mitdiensten“ vs. „Co-Predigt“)
- Amtsträger haben Vornamen.

Bilder im Artikel

- Bilder werden als Erstes betrachtet.
- Fotos machen den Text anschaulich.

Bildauswahl

- Einverständniserklärung der abgebildeten Personen liegt vor?
- Recht am eigenen Bild! (Greift nicht, wenn die Person nur Beiwerk ist.)
- Aussage des Motives („Ernst blickendes Jubelpaar“)
- Perspektive („Hinterkopfbilder“)
- Qualität der Bilder („Handy-Kamera“, „Belichtung“, „verwackelt“)
- Abwechslungsreiche Bilder in der Galerie oder immer wieder die Verabschiedungsszene?
- Gefühle dürfen nicht verletzt werden. (auch religiöse)
- Abgelichtete Personen nicht in Misskredit bringen.
- Eindrücke der gesamten Situation wiedergeben.

Bilder erstellen

- Fotoapparate und Blitzlicht können Anwesende in ihrer Heiligung und Andacht stören.
- Fotos im Gottesdienst mit Ordnungsdienst und Dienstleiter absprechen.
- Bei Handlungen vorher klären, wann fotografiert werden darf.
 - Während der Ansprache zur Handlung?
 - Während der Handlung selbst? (religiöse Pietät beachten)
 - Nach der Handlung?
- Tipp: Dienstleiter am Altar nach dem Gottesdienst fotografieren, dann wirkt er entspannter und freudiger.