



GEMEINDEBLATT

AMTSBLATT DER GEMEINDE HILZINGEN MIT DEN ORTSTEILEN

Tipps zum Verfassen von Texten

Es kann schon mal vorkommen, dass man plötzlich vor der Aufgabe steht, für seinen Verein, den Kindergarten oder, oder, oder einen Artikel für die Zeitung zusammenstellen zu müssen, ohne dass man richtig darauf vorbereitet ist. Nachfolgend geben wir ein paar Tipps, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und die ganz nebenbei die Chancen auf einen Abdruck erhöhen.

- Machen Sie zunächst einen kleinen Check, ob Sie alle wichtigen Daten zusammen haben. Sie möchten eine Veranstaltung ankündigen, dann sollten sie zumindest diese vier Fragen beantworten können: Wer, wo, was, wann!
- Fassen Sie sich kurz! Jeder eingereichte Artikel konkurriert mit anderen, die ebenfalls abgedruckt werden sollen. Unsere Redaktion ist dabei zwar großzügig – auf eine halbe Seite Anzeige entfällt etwa eine halbe Seite Text – aber »ausgesiebt« werden muss immer.
- Auch wenn Sie sich kurz fassen, Genauigkeit lohnt sich dennoch. Schlecht: »Am Samstag findet am Nachmittag im Gemeindehaus ein Flohmarkt statt«. Gut: Am Samstag, 7. Juli, findet ab 14 Uhr im Gemeindehaus St. Florian an der Hermannstraße ein Flohmarkt statt«. Setzen Sie nicht einfach voraus, dass jeder weiß, wo sich das Gemeindehaus befindet und um welches es sich handelt.
- Für wen ist die Veranstaltung gedacht: Ist das Angebot für alle offen oder ist es z. B. speziell für Kinder, für Senioren, für Jugendliche? Auch wichtig: ist das Angebot zwar generell etwas für Kinder, es sind aber nur Kinder eingeladen, die beispielsweise einen bestimmten Kindergarten besuchen.
- Immer interessant: Kostet das Angebot etwas, gibt es Ermäßigungen, wird etwas zu essen angeboten, wer ist der Veranstalter, wann ist Einlass, muss ich mich anmelden?
- Überschriften sollen einen Leseanreiz bieten. Versuchen Sie daher möglichst die Kernaussage in einer kurzen Headline zusammen zu fassen, den Feinschliff übernehmen wir.
- Überlegen Sie, was wirklich von Belang ist: Berichte über Vereinsarbeit langweilen die übrigen Leser oft durch ellenlange Auflistungen von Personen, die z. B. eine Ehrennadel erhielten oder ähnliches. Nennen Sie nur diejenigen namentlich, die ein echtes Jubiläum haben (10, 25, 50 Jahre . . .), ansonsten reicht auch eine allgemeine Formulierung aus (»Der Vorsitzende konnte 35 Vereinsmitgliedern für ihre langjährige Treue eine Ehrennadel überreichen. Besonders freute er sich Lieschen

Müller zum 50-jährigen Vereinsjubiläum gratulieren zu können.) Mehr Details gehören eher in die Vereinsnachrichten, die Sie selbst herausgeben.

- Schreiben Sie das wichtigste zuerst, denn beim journalistischen Text wird grundsätzlich von hinten gekürzt. In der Zeitung, und damit auch beim Amtsblatt Hilzingen, fehlt der Platz über jedes Detail zu berichten.
- Schreiben Sie immer in der dritten Person. Formulierungen wie »Wir laden alle herzlich ein«, sind allenfalls als Zitat zulässig, da es sich ja nicht um eine Einladung der Redaktion handelt. Richtig: »Der Sportverein Blau-Grün lädt alle Mitbürger herzlich ein«.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie Eigennamen richtig geschrieben haben. Nichts ist ärgerlicher für den Genannten als ein falsch abgedruckter Name (Hansjürgen Maier statt Hans-Jürgen Meier – Andreas Schulz statt Andrea Schulz).
- Akademische Titel sind schön auf der Visitenkarte, im Text eher nicht »Den Vortrag zum Thema Hundekrankheiten hält Dr. med. vet. Hans Müller«. Besser: »Der Tierarzt Hans Müller berichtet über Hundekrankheiten«.
- Geizen Sie mit Fremdwörtern. Sie müssen niemanden mit Ihren Kenntnissen beeindrucken, der Leser soll das geschriebene nur verstehen können. Auch amtsdeutsch hat im redaktionellen Teil nichts zu suchen und kann immer durch eine allgemein verständliche Wortwahl ersetzt werden (bedarfsgerechte Fußgängerfurt = Fußgängerampel, Spontanvegetation = Unkraut . . .).
- Schreiben Sie kurze Sätze, die sind fast immer leichter verständlich. Schlichte Hauptsätze ohne Verschachtelungen sind besser lesbar. Längere Sätze ruhig mal mit Gedankenstrichen untergliedern. Die Verwendung von Punkt, Doppelpunkt oder Semikolon bei aufeinander folgenden Hauptsätzen schafft Abwechslung. Mischen Sie kurze und mittellange Sätze.
- Verzichten Sie auf Füllwörter (gar, ja, wohl, eigentlich, durchaus . . .). Sie sind in Gesprächen normal, blähen aber einen geschriebenen Text nur unnötig auf.

Zum guten Schluss: Wir können nur noch Texte nehmen, die auf digitalem Weg unsere Redaktion erreichen. Bitte verzichten Sie dabei auf Formatierungen, doppelte Zeilenschaltungen und Gestaltungselemente jeder Art. Speichern Sie die Texte als .doc, .rtf oder .txt ab. Wenn Sie uns den Text per E-Mail übermitteln schreiben Sie bitte in die Betreff-Zeile »Redaktioneller Beitrag für Amtsblatt Hilzingen und ergänzen die Mail mit einem kurzen Anschreiben, aus dem auch der Absender hervorgeht. In Zeiten von Spam und Viren-Angriffen haben Sie sicher Verständnis dafür, dass wir keine E-Mails mit Dateianhängen öffnen, die wir nicht eindeutig zuordnen können.

Bilder? Gerne – aber richtig

Bilder sind in allen Publikationen einfach das Salz in der Suppe. Mit einem guten Foto können Sie die Aufmerksamkeit der Leser immens steigern. Wenn Sie also Ihre Nachrichten und Ankündigungen gut illustrieren können – nur zu. Wir sind meist dankbar.

Speichern Sie Ihre Bilder am besten als jpg. Die meisten Digitalkameras oder Handys machen dies heute in ausreichender Auflösung und in ordentlicher Qualität. Achten Sie aber bitte dennoch darauf, dass die Bilder auf jeden Fall scharf sind. Bitte verzichten Sie darauf, sie nachzubearbeiten. Wir erledigen das im Zweifel. Unsere Profis in unserer Reproabteilung sind in der Lage, aus fast jedem Bild ein ordentliches Abdruckergebnis rauszukitzeln.