



# Tipps zum Texten

(vom Weser-Kurier, Bremen)

## I Recherche

### 1. Arbeitsgruppen bilden

Überlegt Euch in der Klasse verschiedene Schwerpunkte zu Eurem Thema. (Das müssen nicht unbedingt alle Schwerpunkte zu Eurem Recherchetermin sein. Sie können auch darüber hinaus gehen.) Organisiert Euch in Arbeitsgruppen (bis zu fünf Leuten) und recherchiert zu Eurem Schwerpunktgebiet, erstellt einen Fragenkatalog, notiert wichtige Fakten und tragt sie später in der Klasse vor, um Dubletten (= ähnliche oder gleiche Inhalte) zu vermeiden. Ihr könnt Euch Ansprechpartner auch außerhalb des Recherchetermins suchen.

Überlegt außerdem, welche Aspekte Euch an diesem Thema besonders interessieren. Bei Zisch sollen schließlich Texte erscheinen, die von jungen Leuten für junge Leute geschrieben werden. Ihr könnt also, wenn's zum Thema passt, auch Umfragen in Eurer Schule machen.

### 2. Fragenkatalog erstellen

Bevor Ihr zu dem Termin geht, bereitet Euch gut darauf vor. Je mehr Ihr über das Thema wisst, desto kritischer könnt Ihr es hinterfragen. Lasst Euch Info-Material schicken und re-cherchiert im Internet. Nur mit vielen Hintergrundinformationen könnt Ihr nachfragen und Eurem Ansprechpartner mal so richtig auf den Zahn fühlen.

Gefragt werden darf alles, ein Zisch-Reporter muss sogar alles fragen. Es ist schließlich Euer „Beruf“. Besonders Fragen zu Geldangelegenheiten, Finanzierung und/oder zu Privatem werden meist ungern gestellt. Die Fragen, über die Ihr grübelt, sind mit Sicherheit auch für die anderen Leser eurer Zeitung von Interesse. Also: Nur Mut, fragt drauf los! Mehr als eine abweisende Antwort könnt Ihr schließlich nicht bekommen! Ganz wichtig sind vor allem die so genannten W-Fragen: wer, was, wo, wann, wie, warum.

## II. Der Termin

Einige Interviewpartner erzählen zwar eine ganze Menge, aber leider nichts zu dem, was Ihr gefragt habt. Deshalb: Passt gut auf, dass Ihr auf Eure Fragen auch wirklich eine Antwort bekommt. Hangelt Euch nicht nur am Fragenkatalog entlang. Seid auch und vor allem aufmerksam und hört Eurem Ansprechpartner gut zu. Bestimmt wird es mal so sein, dass ihr Zwischenfragen stellen müsst, die Ihr nicht notiert habt, oder dass Ihr auf das Erzählte eingehen und nachhaken müsst. Deshalb ist es immer gut, wenn Ihr vor dem Interview konkrete Aufgaben in Eurer Gruppe verteilt: Einer stellt die Fragen, einer passt auf, ob auf die Frage geantwortet wird, ein anderer stellt die Zwischenfragen, einer schreibt mit, ein anderer bedient das Aufnahmegerät etc.

Wenn Ihr irgendetwas nicht versteht, fragt nach, so lange bis Ihr es verstanden habt. Fragt nach konkreten Beispielen (Kleine Details sind oft wichtig!) für abstrakte Dinge, bittet Euren Interviewpartner, das Ganze nochmals ohne Fremdwörter zu erklären. Denkt daran: Ihr seid nicht zu blöd, den Sachverhalt zu verstehen, es ist Euch nicht gut erklärt worden! Damit Ihr es auch den Lesern der Zeitung vermitteln könnt, müsst Ihr den Sachverhalt verstanden haben!

Lasst Euch die Telefonnummer des Ansprechpartners (oder mindestens die E-Mail-Adresse) geben. Oft stellen sich beim Schreiben noch Fragen, die Ihr dann schnell und problemlos mit einem Anruf klären könnt.

Nehmt nicht nur das Gesagte wahr, beobachtet mit allen Sinnen! Was hört Ihr, was seht Ihr, was fühlt, was riecht Ihr? Macht Euch auch möglichst konkrete Notizen über die Atmosphäre!

### III. Der Artikel

Denkt daran, dass Ihr ganz viel über das Thema wisst, die Leser aber nicht. Deshalb muss der Text klar gegliedert sein und darf nicht vom Wesentlichen abweichen. Er sollte einem roten Faden folgen.

#### 1. Start

Macht Euch einen Arbeitstitel. An dem könnt Ihr euch orientieren. Da Ihr wahrscheinlich ganz viele Infos bekommt, müsst Ihr Euch auf einige wenige beschränken, nämlich auf die wichtigsten. Mit dem Arbeitstitel verliert ihr Euer Ziel, Euren roten Faden nicht so schnell aus den Augen!

Ihr solltet mit der wichtigsten Aussage beginnen. Wenn Euer Interviewpartner etwas besonders Erstaunliches, Wichtiges, Witziges oder Aufregendes gesagt hat, könnt ihr Euren Text auch gut mit einem Zitat beginnen.

Ein guter TextEinstieg kann auch eine kurze, aber genaue Beschreibung einer bestimmten Situation, eines Menschen oder eines Raumes sein.

#### 2. Text

- Ihr bringt Euch nicht selbst in den Text ein! Dass ihr bei der Polizei, Feuerwehr oder sonst wo gewesen seid, glauben wir Euch auch so, denn sonst würdet ihr ja nicht darüber schreiben. Und wenn Ihr dort Cola und Kekse bekommen habt, ist das zwar sehr nett, aber nicht wichtig für Euer Thema! Also: Ihr seid Beobachter von außen!
- Achtet darauf, dass Ihr alle Personen mit Vor- und Nachnamen, Alter und Funktion nennt (z. B. Klaus Meyer, 43, Bundeskanzler).
- Zitiert die Personen in direkter Rede. Dadurch wird der Text lebendiger.
- Schreibt Eure Texte möglichst im Präsens. Auch das ist lebendiger.
- Schreibt kurze einfache Sätze (keine Schachtelsätze) und vermeidet Fremdwörter.
- Versucht, starke, treffende Verben zu finden (statt gehen: rennen, hasten, schlurfen, hüpfen, humpeln, rasen, hinken etc.)
- Die Sätze sollten möglichst im Aktiv stehen.
- Wenn Ihr Abkürzungen verwendet, dann schreibt die Bedeutung einmal in Klammern aus, damit jeder Bescheid weiß.
- Wenn Ihr viele Zahlen und trockene Fakten, Adressen o.ä. gesammelt habt, stopft sie nicht in Euren Text. Zu viele Zahlen und Adressen machen einen schönen Reportagetext kaputt. Macht lieber einen Info-Kasten. Da hat man dann alle wichtigen Informationen auf einen Blick.
- Wenn Ihr ein Interview führt und dieses später als Wortlaut-Interview (Frage-Antwort, Frage-Antwort etc.) auswerten wollt, achtet darauf, dass es nicht zu lang wird. Sucht aus Eurem langen Gesprächsprotokoll fünf knackige Fragen mit fünf ebenso knackigen Antworten heraus, die einen Bereich abdecken (z.B.: Fragen zum Privatleben der Person, Fragen zum Berufsleben der Person etc.). Und keine Angst: Der Rest ist keineswegs verloren. Die anderen Antworten könnt Ihr in einem anderen Text als Zitate verwenden.
- Kein Text sollte länger sein als 60 Zeilen. Eine Zeile im WESER-KURIER hat circa 40 Anschläge (mit Leerzeichen, Punkt und Komma). Info-Kästen können auch nur zehn Zeilen sein. Versucht auf keinen Fall, den Text unnötig in die Länge zu ziehen. Wenn Ihr nach 40 Zeilen alles Wichtige niedergeschrieben habt, dann ist das absolut in Ordnung!

### IV. Eure Seite

Ihr dürft Euch auf einer halben Seite über das Thema Eurer Wahl auslassen: Ihr könnt Texte, Fotos, Statistiken, Umfragen, Info-Kästen, Grafiken, Karikaturen, Kreuzworträtsel, Dia-gramme und was Euch sonst noch einfällt, anfertigen und an die Zisch-Redaktion schicken. Wir werden versuchen, alle Eure Ideen unterzubringen. Spätestens mit Schulbeginn im neuen Jahr erscheint die erste Zisch-Seite. Das Klassenfoto kommt mit anderen zusammen auf eine andere Seite.

### V. Fotos

Fotos sind ganz wichtig, denn der erste Blick des Lesers bleibt am Bild hängen – oder eben nicht. Deshalb solltet Ihr Euch ein interessantes Fotomotiv zu eurem Thema überlegen. Das muss nicht unbedingt ein Foto beim Recherchetermin sein. Allerdings solltet ihr auf jeden Fall Euren Ansprechpartner fotografieren, entweder als Porträt oder aber, wenn möglich, in Aktion. Die Fotos müssen mindestens 300 dpi bzw. 600 kb haben und sollten im jpeg-Format angelegt werden.

Falls Ihr keine Fotos machen könnt, ruft rechtzeitig in der Zisch-Redaktion an: Wir werden versuchen, einen Fotografen von uns zu dem Termin zu schicken.



## Checkliste für unseren Artikel

Der Artikel ist  eine **Reportage**  ein **Bericht**  ein **Interview**  \_\_\_\_\_

Die **wichtigste Aussage** steht -  evtl. als **Zitat** - am Anfang

**Wir** kommen im Text (fast) nicht vor

Alle Personen sind mit  **Vor- und Nachnamen**, möglicherweise auch  **Altersangabe** und  **Tätigkeit** vorgestellt. (Wir haben auf korrekte Schreibweise geachtet!)

Die Personen sind danach **ohne Anrede** (Herr, Frau) benannt. („*Schröder sagte ...*“, nicht „*Herr Schröder sagte ...*“)

Wir verwenden - zumindest gelegentlich - **direkte Rede**

Der Text steht überwiegend im **Aktiv** („*Der Wachmann öffnete die Tür.*“ nicht: „*Die Tür wurde geöffnet*“)

Der Text steht vorrangig im **Präsens** (Gegenwart)  **Präteritum** (Vergangenheit)

Wir haben **aussagekräftige Verben** (*eilen, schleichen, hasten statt: gehen*) verwendet.

Wir haben **kurze Sätze** geschrieben und Schachtelsätze vermieden

Wir haben **Fremdwörter** vermieden oder - falls unbedingt nötig - erklärt.

**Abkürzungen** haben wir (einmal) im Artikel erklärt.

Umfangreiche **Zahlenangaben** haben wir in  **Tabellen** oder  **Grafiken** untergebracht.

Für Adressen, Web-Links und ähnliches haben wir einen **Info-Kasten** angelegt.

Wir haben  ein **Foto**  eine **Zeichnung** zum Text.

Unser Text hat \_\_\_\_\_ **Zeichen**.



# Interview-Bogen

Datum: \_\_\_\_\_

Interview mit (Vor und Nachname)\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Jahre alt

aus Firma / Einrichtung\* \_\_\_\_\_

dort tätig als\* \_\_\_\_\_

seit \_\_\_\_\_

*\* unbedingt deutlich schreiben, evtl. buchstabieren oder aufschreiben lassen*

Frage: \_\_\_\_\_

Antwort: \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

Antwort: \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

Antwort: \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

Antwort: \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

Antwort: \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_

Frage: \_\_\_\_\_

*Antwort:* \_\_\_\_\_