

Goldene Regeln für Ihren Bericht auf www.thw-nrw.de



Die journalistischen "6 W" beachten!

Keine Presseinformation oder Veröffentlichung kommt ohne die Beantwortung der sechs W-Fragen aus: Wer? - Wann? - Wo? - Was? - Warum? - Wie?

Aktuell sein!

Denken Sie daran, dass sich der Nachrichtenwert einer Meldung nicht zuletzt auch an der Aktualität bemisst. Aktualität ist ein dehnbarer Begriff, doch sollte Ihr Beitrag wenige Tage nach dem Ereignis bei uns vorliegen – möglichst am nächsten Tag.

Aus Nordrhein-Westfalen berichten!

Auf www.thw-nrw.de erscheinen nur Berichte über Ereignisse, die in NRW oder unter Beteiligung von Helferinnen und Helfern aus NRW stattgefunden haben oder die aus anderen Gründen aus nordrhein-westfälischer Sicht besonders interessant sind.

Anschaulich und genau schreiben!

Man sollte keine Scheu haben, lebendig zu berichten. So sollten die technischen Einzelheiten z.B. des Einsatzes – soweit sie für den Ablauf wichtig sind und der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden dürfen – eingehend beschrieben werden. Blumige Ausschmückungen sollten in den Berichten aber unterbleiben. Sachlichkeit und fachliche Korrektheit sind immer das oberste Gebot für einen Artikel über das THW.

Ausgewogen berichten!

Auch wenn Sie einen Bericht für eine THW-Internetseite verfassen und aus Sicht Ihres Ortsverbandes schreiben, sollten Sie andere Beteiligte nicht vergessen. Andere Ortsverbände oder andere Organisationen haben ein Recht darauf, angemessen berücksichtigt zu werden.

Unwissen voraussetzen!

Bei den Berichten sollte immer davon ausgegangen werden, dass der Leser das THW, die beteiligten Personen, die Vorgänge und Orte nicht kennt. Uninteressante oder nicht nachvollziehbare Dinge sollten weggelassen werden (z.B. „1/3/10=14“ als Stärkemeldung, die für Außenstehende wenig Aussagekraft hat; besser ist: "14 Einsatzkräfte" oder „14 Helfer"). Vergessen Sie nicht, dass der Leserkreis nicht nur aus THW-Angehörigen besteht!

Einfacher Stil!

Der Bericht sollte in kurzen Sätzen fließend geschrieben sein. Schreiben Sie ohne große Umschweife und komplizierte Phrasen! Ein einfacher, klar strukturierter Satzbau ist in jedem Fall besser als Konstruktionen aus verschachtelten Haupt- und Nebensätzen. Ein neuer Gedanke erfordert einen neuen Absatz.

Perspektive beachten!

Achten Sie darauf, den Bericht aus einer neutralen Perspektive zu schreiben! Die direkte Anrede („du“, „Sie“ usw.) hat in einer sachlichen Pressemeldung nichts zu suchen. Denken Sie auch daran, dass eine Veröffentlichung auf www.thw-nrw.de für den gesamten Landesverband spricht und nicht nur für Ihren Ortsverband! „Ich“ oder „wir“ sind in einem Artikel deshalb ebenfalls unpassend.

Keine Wiederholungen!

Achten Sie darauf, dass Sie die Ausdrücke wechseln, da Wiederholungen oft ermüdend wirken! Im Zweifelsfall ist es aber besser, einen Ausdruck noch einmal zu verwenden, als verkrampt nach einem anderen Wort zu suchen, das weniger gut passt oder von den Lesern nicht verstanden wird.

Namen richtig schreiben!

Namen bestehen immer aus Vor- und Zunamen. Vornamen sollen nicht abgekürzt werden. Titel wie „Dr.“ oder „Prof.“ gehören zum Namen. Funktionsbezeichnungen wie „Ortsbeauftragter“ oder „Brandmeister“ helfen dem Leser, die Geschehnisse richtig einzuordnen.

Zahlen ausschreiben!

Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 werden Ziffern verwendet. Runde Zahlen werden immer ausgeschrieben (z.B.: „dreißig“, „zweihundert“). Das Datum in der Form 01.01.2006 ist leserunfreundlich. Besser ist es, den Monatsnamen auszuschreiben und Nullen wegzulassen: „1. Januar 2006“.

Abkürzungen vermeiden!

Wörter sollten möglichst ausgeschrieben werden. Abkürzungen, die sich nicht vermeiden lassen, sollten erläutert werden. Wenn der Ortsverband Musterstadt mehrfach erwähnt wird, kann man bei der Wiederholung auch vom „OV Musterstadt“ sprechen, beim ersten Mal sollte „Ortsverband“ allerdings immer ausgeschrieben werden. Abkürzungen wie „TZ“, „FGrl“ oder

„LiMaAnh“ werden außerhalb des THW nicht verstanden. Allgemein übliche Abkürzungen wie „usw.“ oder „z.B.“ sind natürlich erlaubt.

Bilder sagen mehr als Worte!

Denken Sie daran, dass gezielt eingesetzte Bilder dem Leser helfen, sich einen Sachverhalt konkret vorzustellen! Die Bilder müssen dabei immer zu ihrem Text passen und dürfen keine Verstöße gegen Gesetze, Verordnungen und Richtlinien – wie z.B. die UVV – dokumentieren. Die Bildgröße sollte so gewählt werden, dass ein optimaler Kompromiss zwischen Qualität und Dateigröße gefunden wird. Optimal ist eine Bildgröße zwischen 500 und 1000 KB (0,5 bis 1 MB). Bild- und Persönlichkeitsrechte sind in jedem Fall zu beachten. Die Bildinhalte sollten kurz erläutert werden (Bildunterschriften).

Rechtschreibung beachten!

Fehler kommen vor, können aber reduziert werden. Bitte nutzen Sie die automatische Rechtschreibkontrolle, die in fast alle Textverarbeitungsprogramme integriert ist! Auch das „Gegenlesen“ durch eine zweite Person hilft, Rechtschreibfehler aufzufinden. Gültige Norm ist die neue Rechtschreibung.

Zum Abschluss: Laut lesen!

Es ist sehr hilfreich, sich den fertigen Text noch einmal laut vorzulesen. Dabei merkt besser als beim leisen Lesen, wo es noch im Satzbau hakt, welche Ausdrücke unpassend oder gedoppelt sind, wo ein Gedankensprung vorliegt, kurz und gut: welche Stellen noch nicht ganz „rund“ sind.