

## **Wichtige journalistische Regeln, die zu beachten sind:**

### **1. Wählen Sie Überschriften!**

Die wenigsten Menschen lesen einen ganzen Artikel, eine Überschrift muss Informationen geben und neugierig machen!

Tipp: 2 Überschriften wählen

Neugierüberschriften: z.B. Lust auf gute Laune? Zukunft ist machbar!

Informationsüberschriften: z.B. Das nächste Fest unter dem Motto „Tauschfreude“ ist im Bürgerhaus.

### **2. Wichtiges immer an den Anfang stellen!**

Die sieben W-Fragen sollten gleich zu Beginn beantwortet werden:

Wer?	Funktion, Vorname und Name
Wann?	Wochentag und Datum
Wo?	Veranstaltungsgebäude, Gemeinde
Was?	Titel der Veranstaltung
Wie?	Beschreibung der Vorgänge
Warum?	Hintergründe
Welche Quelle?	Woher Nachricht kam

Diesen ersten Teil in einem Bericht nennt man den **Lead**. Dort sollten alle diese Fragen beantwortet werden, die ein Leser zu diesem Thema gerne wissen will.

### **3. So einfach wie möglich schreiben!**

Es zeugt nicht von Intelligenz, sondern von Ignoranz, wenn man Fremdwörter benützt, die unnötig sind oder ein Vorwissen zu einem bestimmten Thema voraussetzt! Auch TR-Fremdwörter sollten immer wieder erklärt werden, da stets neue Mitglieder dazu kommen. Z.B. Umlaufsicherung, eine Sicherung, die das Anhören der internen Währung verhindern soll.

### **4. Vermeiden Sie Blähsätze!**

Je einfacher, kürzer, knapper, umso besser!

1. Beispiel: Tauschringe werden nicht immer allen anfallenden Wünschen der Mitglieder gerecht.  
besser: Tauschringe können nicht alle Wünsche der Mitglieder berücksichtigen.
2. Beispiel: Nichtsdestotrotz befinden sich die Mitglieder auf dem richtigen Weg.  
besser: Trotzdem sind die Mitglieder auf dem richtigen Weg.

### **5. Immer aktiv schreiben (und sein!)**

Es sind keine geheimen Mächte, die unser Tun lenken, es sind Entscheidungen von Menschen!

1. Beispiel: Durch den zurückgetretenen Vorstand wird eine neue Wahl anstehen müssen.  
besser: Der zurückgetretene Vorstand erfordert eine Neu-Wahl.
2. Beispiel: Die Kerngruppenmitglieder haben beschlossen, dass die Frau X Kassenwart sein wird.  
besser: Frau X wird von den Kerngruppenmitgliedern zum Kassenwart ernannt.

### **6. Immer positiv schreiben und direkt ansprechen!**

Sie sollen nicht lügen und nicht schönreden, aber immer überdenken, ob Negatives dazu hilft, Mitglieder zu etwas zu motivieren. Es gibt natürlich auch andere redaktionelle Bereiche, die andere Formen und Kritik erfordern. Aber es ist immer besser, wenn ein Glas halbvoll und nicht halbleer ist.

1. Beispiel: Die Mitglieder sind sehr oft passiv und erwarten zu viel.  
besser: Werden Sie aktiv! Rufen Sie andere Mitglieder an – so macht das Tauschen Spaß!
2. Beispiel: Immer müssen die Gleichen aufräumen!  
besser: Wir freuen uns, wenn auch andere Mitglieder bei den anschließenden Aufräumarbeiten tatkräftig mit anpacken.

### **7. Vermeiden Sie negativ belastete Worte!**

Sie sind ein Dienstleister, der Mitglieder motivieren möchte und kein „Schwarzmaler-Journalist“.

Worte wie: müssen, Streit, Panik, Angst, Krise etc. können umschrieben oder ersetzt werden. Durch „Miesmachen“ oder „Schlechtschreiben“ erhalten Sie kein gutes Arbeitsklima und keinen Fortschritt. Es gibt keine Probleme, es gibt nur Lösungen. Versuchen Sie Perspektiven zu geben, auch und gerade wenn es Missstände gibt! Immer positiv denken, das steckt an! Lächeln Sie mit den Worten!

### **8. Schreiben Sie nur über Themen, die Sie selber verstanden haben!**

Eine gute Recherche ist das Wichtigste bei einem informativen Bericht. Nur wenn Sie selber wissen, um was es geht, welche Theorie Sie vertreten wollen etc. können Sie diese glaubhaft rüber bringen.