



## **Berichte über sCOOL: Ein Leitfaden zum Schreiben für die Lokalredaktion**

Es gibt Tätigkeiten, für die gibt es nur mangelhaft Rezepte. Journalistisches Schreiben könnte zu diesen Tätigkeiten gezählt werden. Wenn hier trotzdem dieser Versuch unternommen wird, dann deshalb, weil viele potenzielle Schreiberinnen und Schreiber Hemmungen davor haben, für die Zeitung zu schreiben. „Es wird doch nur gekürzt“ oder „ich weiss gar nicht so genau, was die da wollen“. Der rezeptartige Leitfaden soll Grundregeln vermitteln.

Das Projekt sCOOL ist geradezu prädestiniert für Reportagen im Regionalteil von Zeitungen, für Orts- oder Schulblätter. sCOOL ist auch ein tolles Betätigungsfeld für Schreiber und Schreiberinnen, welche nicht gerne einseitig (spitzen-) sportorientierte Berichte schreiben möchten.

Das Schreiben über Anlässe in unserem Verband – und nicht nur das – liegt im Bereich der Ehrenamtlichkeit. Gerade im Bereich der Ehrenamtlichkeit ist es von vitalem Interesse, den Aufwand in Grenzen zu halten. So könnte dieser Leitfaden dazu verhelfen, vielleicht die eine oder andere schlechte Erfahrung nicht zu machen und von den Vorarbeiten und Erfahrungen anderer zu profitieren. Mit der eigenen Erfahrung als Lokalredaktorin kann ich euch vielleicht vor dem einen oder anderen Fettnäpfchen oder Frust über gekürzte oder nicht publizierte Artikel bewahren.

Ich wünsche mir und sCOOL viele tolle Berichte in kleinsten, kleinen und grösseren Zeitungen. Besonders toll wäre es, wenn ihr eure Berichte in elektronischer Form dem Webmaster von [www.scool.ch](http://www.scool.ch) weiterleiten könntet. Abkupfern und abschreiben von guten Ideen ist ausdrücklich erlaubt. Für Fragen und Anregungen stehe ich gerne zur Verfügung. Da dieser Leitfaden in elektronischer Form und nicht in teuren Kopien vorliegt, kann er laufend angepasst und ergänzt werden. In diesem Sinne sind Anregungen und Erweiterungsvorschläge herzlich willkommen!

Viel Spass beim Schreiben. Und wie sagte doch der Philosoph: „Ich schreibe, also bin ich“ – oder hiess es da etwa anders?

Herzlichst

Dorothe Kienast,  
Redaktion „Der Zürcher Oberländer“, Tel. 01/933 33 33 / [dorothe.kienast@bluewin.ch](mailto:dorothe.kienast@bluewin.ch)

## 1. Den richtigen Anlass finden

Es gibt vielerlei Anlässe, über die es zu berichten gibt. OL-Leute sind manchmal zu bescheiden, solche Anlässe auch als solche zu sehen. Ein paar Ideen:

- Die Schulhaus-Karte: Kartenaufnahme, Kartenzeichnen, Portrait eines Kartenaufnehmers. Das eigene Schulhaus mit anderen Augen sehen;
- Die Kartentaufe: warum nicht aus der Übergabe einer sCOOL-Karte an die Schule ein kleines Fest, eine Kartentaufe machen?
- Lehrerkurse: Auch Lehrer sind auf PR angewiesen. Lehrerkurse in der Freizeit.
- Kartenleseunterricht einer Schulklasse;
- sCOOL-Event im Schulhausrahmen;
- Schulhaus-OL-Bezirksmeisterschaft;
- Die Schulhaus-Karte am Quartierfest
- In Schulblättern/Schulmitteilungen: Der OL als fächerübergreifende Lernmotivation

Generell gilt: Lieber immer wieder einen kleineren Bericht verfassen als ein einziges Mal einen grossen Bericht. Damit hält sich für Autorin oder Autor der Aufwand in Grenzen und die Redaktion bearbeitet und platziert solche Berichte lieber.

## 2. Das richtige Medium

Regionale Anlässe wie oben skizziert finden ihren Platz in regionalen Medien. Regionale Medien können näher vom Anlass oder vom Ereignis berichten. Falsch wäre es, für die Berichterstattung über sCOOL einseitig auf die grossen Medien zu schauen.

- sCOOL hat sein Hauptgewicht nicht im sportlichen Bereich. Deshalb gehört es nicht in den Sportteil der Zeitung. **Die Regionalredaktion ist die richtige Ansprechpartnerin;**
- Schulblätter und Gemeindezeitungen: (Ehren- und nebenamtliche) Redaktorinnen und Redaktoren dieser Blätter freuen sich über jeden Beitrag;

Und: kleiner Trost für alle, die denken, sCOOL sei in Regional- oder Gemeindezeitungen unter seinem Wert verkauft. Die „grossen“ Medien schauen im Allgemeinen recht gut, was die „Kleinen“ berichten. Oftmals ist, was im Tagi oder Regionalfernsehen gross erscheint, vorher einmal in einer Regionalzeitung Thema einer Geschichte gewesen.

## 3. Zugang zu den Medien

Das Projekt sCOOL und die Anlässe, welche unter seinem Namen stattfinden, finden am besten im Lokalteil von Tageszeitungen sowie in kommunalen und lokalen Wochen- oder Monatszeitungen Platz. Damit die Geschichte Platz findet, muss sie aber zuerst „verkauft“ werden. Regionalredaktoren haben in der Regel dann Interesse an einer Geschichte, wenn sie für den Ort, in dem sie spielt typisch oder einzigartig oder dann exemplarisch für ein überregionales Phänomen ist.

### **Geeignete Zeit für Kontaktnahme**

Redaktorinnen und Redaktoren sind meist in Zeitnot, gestresste Leute und oft ungeduldig. Deshalb ist es wichtig, sich auf einen ersten Kontakt gut vorzubereiten. **Der mittlere Vormittag und die Mitte der Woche** eignet sich am besten, dort gibt es am ehesten Zeitfenster. Gegen Abend ist man im Zeitdruck der Seitenproduktion. Kaum jemand hat da Lust und Zeit, zuzuhören.



## **Vorbereiten der Kontaktnahme**

Für eine erste Kontaktnahme eignet sich das Telefon. Erkundigt euch bei der Telefonistin oder beim Empfang, wer für euer Anliegen am ehesten zuständig ist. Ein Anlass soll zwei bis drei Wochen im Voraus angekündigt werden. Bei Wochenzeitungen oder Monatsheften entsprechend früher. Veranstaltungskalender haben manchmal einen sehr frühen Redaktionsschluss. Erkundigt euch deshalb frühzeitig, wenn ihr einen Publikumsanlass auch in einem Veranstaltungskalender publiziert haben möchtet.

Bereitet das Telefongespräch gut vor:

**Wo ist wann, was los? Wer macht mit? Was ist daran besonders, neu.**

### *Beispiel*

*„Am 8. Juni findet auf dem Areal des Schulhauses Feld in Wetzikon ein grosser Plausch-OL statt. Alle Kinder des Quartiers rennen auf der kürzlich neu erstellten Karte („aufgenommen“ versteht der Redaktor nicht, muss er auch nicht). In der Woche vorher machen alle Lehrer einen Fortbildungskurs, um Karte lesen zu lernen. Einer der Staffeweltmeister aus Finnland, der jetzt in der Schweiz wohnt, unterrichtet dort. Hätten Sie Interesse?“*

Der Redaktor oder die Redaktorin hat alle Infos: Wer? Was? Wo? Wie? Warum?

Vermutlich wird darauf eingestiegen, nachgefragt und weitere Informationen verlangt. Dann ist es sehr gut, wenn innert nützlicher Frist so etwas wie eine Ausschreibung oder ein kleiner Text gefaxt oder geschickt werden kann. Dazu gehört unbedingt **Name, Adresse und Telefonnummern des Absenders**. Oft entscheidet die **Klarheit der Information und die Erreichbarkeit der Organisatoren** über die Realisation eines Beitrages durch die Redaktion.

Oder die Redaktion bittet euch, selber einen Bericht über den Anlass zu schreiben. Was ihr natürlich gerne und prompt erledigt.

Wichtig: Wenn ihr den Auftrag erhält etwas zu schreiben: sprecht genau ab, **wieviele** Zeichen ihr schreibt (Anzahl Zeichen), **wann** ihr abgeliefert und in welchem **Dateiformat** ihr euren Text übermittelt.

## **4. Der Vorschautext**

Viele Zeitungen informieren ihre Leser gerne im Voraus. Die Redaktion greift dabei gerne auf eingesandte Texte zurück.

Bei einem Vorschautext ist die Klarheit des Textes ganz besonders wichtig. Die Fragen nach dem „**wer**“, „**was**“, „**wo**“, „**wann**“, „**wie**“ müssen genauestens beantwortet werden können.

Auch hier ist es sehr wichtig, im Voraus mit der Redaktion abzusprechen, wieviel Text erwünscht ist. Oft dürfen Vorschautexte nicht mehr als 800 Zeichen umfassen. Für Autor und Redaktor ist es ärgerlich, wenn ein mit viel Mühe verfasster Text nicht oder nur sehr gekürzt erscheint.

Ein Vorschautext beinhaltet nie direkte Einladungen, der Leser wird nicht direkt angesprochen.

### *Beispiel:*

*Anstatt: „Kommen Sie vorbei, wir freuen uns auf Sie“ könnte es so heissen: Am Samstag, 19. Juni finden auf dem Schulhausareal Feld in Wetzikon ab 13.30 alle, was ihnen gefällt: die Kinder einen Spielparcour, die Eltern eine Einführung ins Kartenlesen und wer es nicht so sportlich mag, für den ist in der Festwirtschaft gesorg...“*



## 5. Bilder

Gut bebilderte Artikel werden in der Regel gut gelesen. Ein gutes Pressebild hat unter anderem folgende Merkmale:

- nicht zu viele Details auf ein Bild packen.
- Darauf achten, dass auch das Bild „eine Geschichte“ erzählt.
- Störender Hintergrund soll ausgeschaltet werden
- Für die Schwarz-Weiss-Reproduktion eignen sich auch Farbbilder. Sie müssen aber deutliche Kontraste aufweisen (Tipp: Augen zukneifen und prüfen, ob man dann noch etwas erkennt)
- Für das Zeitungslayout ist es nützlich, wenn Bilder in Hoch- und in Querformat vorhanden sind.
- Vor allem bei digitalen Bildern ist eine vorherige Absprache mit der Redaktion wichtig (Datenformat, Auflösung)
- Zwei gute Bilder sind mehr wert als 10 herzige Föteli
- Erkundigt euch im Voraus, auf welche Art (digital oder Papier) die Zeitungsredaktion die Bilder besser weiterverwenden kann.
- Schreibt Bilder genau an: Name und Adresse des Fotografen, Vorname und Name jeder erkennbaren Person.

Falls ihr keine eigenen Bilder zur Hand habt: Eine Sammlung von Bildern von Kindern mit Karte auf dem Schulareal findet ihr im Materialteil der sCOOL-Homepage <http://www.scool.ch/material>

## 6. Der Bericht

Immer wieder einen kürzeren Bericht über einen Anlass zu verfassen wirkt in der Öffentlichkeit besser als einmal eine Mammut-Reportage.

Berichterstatter zu sein ist ein voller und wichtiger Job. Ihr müsst die Augen, die Ohren, die Nase und das Herz offen haben. Diese Aufgabe erfordert die ganze Konzentration. Nehmt euch deshalb nicht zu viel vor. Es ist nicht gut, wenn die Berichterstatterin am Anlass selber noch andere Aufgaben hat.

Spätestens sofort nach Abschluss der Veranstaltung beginnt ihr mit Schreiben. Einige Notizen zur Atmosphäre macht ihr schon auf dem Heimweg. Aussprüche von beteiligten Personen schreibt ihr sofort, spätestens vor der Heimreise auf. Wenn für das OK der Anlass zu Ende ist, hat der Berichterstatter erst zur Hochform aufzulaufen. Beim Computer sind Getränke und eine Zwischenverpflegung vorbereitet. Mit einem Hungerast kann man nicht schreiben, die Konzentration muss bis zum letzten Buchstaben und zum letzten Durchlesen da sein.

Verwendet nie die „Wir-Form“. Geschrieben wird immer in der dritten Person, auch wenn der Autor selber in der Organisation engagiert ist.

Kästli mit Zusatzinformationen können auch schon vorbereitet werden. Das spart nach dem Anlass Zeit und der Text kommt früher auf die Redaktion.

„Es gibt nichts älteres als eine Zeitung von gestern“, sagt ein Sprichwort. Das heisst: eine Zeitung ist aktuell. **Ein Bericht über einen Anlass muss spätestens am drauf folgenden Tag auf der Redaktion sein.** Bleibt er dort liegen, dann ist das nicht mehr euer Problem. Aber ein spät eingesandter Text ist einfach nicht mehr attraktiv.

In der Regel habt ihr Zeichen- oder Zeilenzahl abgemacht mit der Redaktion. Haltet euch genau an diese Abmachungen.

### **Das Wichtigste zuerst**

Ein Zeitungsbericht ist anders aufgebaut als ein Schulaufsatz. Im Zeitungsaufsatz kommt **das Wichtigste immer zuerst, ohne Einleitung**. Gut ist es, wenn sich der Leser vom ersten Moment an mitten im Geschehen fühlt, mitgerissen wird von der action.

*Beispiel:*

*„Fünfhundert Kinder rannten, keuchten und suchten am Samstag auf dem Areal des Schulhauses Feld kreuz und quer. Was da aber von Weitem nach ziellosem Hin- und Herrennen aussah, war vielmehr der Höhepunkt einer Projektwoche. Die Kinder haben zusammen mit ihren Lehrern nämlich Kartenlesen gelernt und geübt. Als Abschluss....“*

Nicht geeignet, dieses Gefühl beim Leser hervorzurufen sind Abhandlungen über die Vorgeschichte, Rückblenden in die Vergangenheit oder Selbstverständlichkeiten.

*Beispiel:*

*„Der Schulhausvorstand begrüßte Schülerschaft und Eltern zur....“*

### **Menschen statt Tatsachen zeigen**

Handelnde Kinder machen eine Geschichte gefühlvoll, lesenswert. Auch wenn der Vereinspräsident und der langjährige Jugendbetreuer sehr viel wertvolle Arbeit leisten: **in den Zeitungstext gehören Kinder**: herzige Kinder, lustige Kinder, rennende Kinder, schwitzende Kinder, suchende Kinder, jubelnde Kinder. Wenn sie dann noch identifizierbar sind, wird die Geschichte noch näher, noch menschlicher. (

*Beispiel:*

*„Stefan schimpft leise vor sich hin, der gesuchte Posten befand sich nicht hinter dem Mauervorsprung, wo er ihn vermutet hatte, der Fünftklässler schaut noch einmal auf die Karte und eilt dann freudestrahlend auf den richtigen Postenstandort zu....“*

### **Anschauliche Details statt trockene Informationen**

Hintennach kann man dann noch Infos schieben, sCOOL als gesamtschweizerisches Projekt, seit 1998 in Bewegung, im Hinblick auf WM 2003, in Zusammenarbeit mit lokalem OL-Verein etc. Solche Informationen können auch in ein Kästli ausgelagert werden. Wen es interessiert, der kann es lesen, für die Geschichte wird es so nicht zum Ballast.

Achtet darauf, aus der Berichterstattung nicht eine Rennomierübung zu machen: Die einzigartige Atmosphäre des Anlasses bringt man nicht zum Leser, zur Leserin, wenn man namentlich alle erwähnt, die auch noch beigetragen haben. Das gehört in die Clubzeitung, ans OK-Essen oder an die Jahresversammlung des Vereines. Die Öffentlichkeit hat das nicht zu interessieren. Hier interessieren **Details, welche den Anlass anschaulich machen, für alle, die nicht dabei waren**:

*Beispiel:*

*Wieviel mal der Weg von Bern nach Zürich zurückgelegt worden ist, wieviel Liter Eistee getrunken wurde, was der Viertklässler in der Pause gesagt hat usw.*

### **Ansprechende Titel**

Setzt immer einen Titelvorschlag, evtl. einen Untertitel und **immer nach ca. 30 Zeilen einen Zwischentitel**. Diese sind zwar Vorschläge, sie können von der Redaktion abgeändert werden. Sind sie vorhanden, dann weiss die Redaktion bei der Bearbeitung, wo der Autor oder die Autorin das Schwergewicht legte. Und: gut portionierte Texte bearbeitet man einfach lieber und deshalb liebevoller.



### **Nachlese**

Nach der Publikation eures Berichtes vergleicht das Manuskript genau mit dem Zeitungstext. So lernt ihr am besten, nach welchen Kriterien eure Redaktion redigiert. Hintennach darf man auch ruhig einmal ein Telefon wagen und fragen, ob der Bericht den Wünschen der Redaktion entsprach. Dabei gibt es sicher noch diesen oder jenen Gratistipp, beim nächsten Anlass kommt die Redaktion vielleicht von selber auf euch als zuverlässige und professionelle Schreiber zurück und erteilt euch vielleicht sogar bald einmal einen anderen Schreibauftrag.



## Zusammenfassung: Kurz und schnurz 10 Goldene Regeln

- 1. Neutral formulieren.**  
Der Berichterstatter berichtet immer aus **neutraler** Perspektive. Die Begeisterung an der Sache ist an eurem Einsatz ersichtlich, nicht bei eurer Wortwahl. Immer in der dritten Person schreiben, das heisst: kein „ich“, „wir“, „unser“, sondern in der dritten Person.
- 2. Keine (!) Fachbegriffe .**  
Achtet vor allem auch darauf, auch das zu beschreiben, was euch als OL-Läufer völlig klar ist.
- 3. Das Wichtigste zuerst.**  
Berichterstattung ist **nicht Protokollführung**. Das wichtigste kommt im Bericht zuerst, auch wenn es ganz am Schluss der Veranstaltung statt fand. „Dreihundert Liter Eistee fanden am Samstag beim Schulhaus Feld reissenden Absatz. Kein Wunder: Schülerinnen und Schüler aller Klassen sind den ganzen Nachmittag um die Wette gerannt: es ging um die erste Schulhausareal-Orientierungslaufmeisterschaft....“
- 4. Abkürzungen vermeiden.**  
Ein OL ist ein Orientierungslauf, die OLG ist der ortsansässige Orientierungslaufverein etc. Fachjargon schreckt ab, auch den Redaktor, die Redaktorin, die da bald das Gefühl hat, der Anlass sei doch nur für Insider und deshalb für die Zeitung nicht interessant.
- 5. Keine Ausrufezeichen.**  
Diese wirken in der Regel unprofessionell und boulevardmässig
- 6. Sponsoren werden nicht erwähnt.**  
Klar, dass da Interessenkonflikte vorhanden sind. Aber die Erwähnung von Sponsoren wirkt unprofessionell und billig. In das gleiche Kapitel fallen die Dankesbezeugungen. Sie gehören einfach nicht in die Zeitung.
- 7. Namen statt Titel**  
Alle Personen werden mit Vornamen und Nachnamen genannt. „**Herr**“ oder „**Frau**“ **gibt es nicht**, auch keine akademischen Titel.
- 8. Das „Kino im Kopf“ aktivieren.**  
Auch Texte leben von Bildern, von den **inneren Bildern**.. Alles Geschriebene muss so anschaulich sein, dass man Szenen vor sich sieht.
- 9. Viel Atmosphäre – wenig Informationen.**  
Die eigentliche Geschichte nicht überladen: Wo Informationen nötig erscheinen, dort in separaten Text (Kästli) auslagern.
- 10. Menschen und Kinder stehen in den Vordergrund.**  
Akteure zeigen und beim Namen nennen. So nahe dran, dass man den Schweiß beim Lesen riechen kann.