

Wie sag ich es der Welt?

Warum Sie hier sitzen

- Redaktionen werden täglich mit Informationen und Nachrichten überflutet
- Niemand muss Ihre Meldung bringen
- Das, was zu lang, zu unübersichtlich, zu lückenhaft, zu viele Anhänge hat, zu groß ist, fliegt aus dem Postfach
- Alles, was mit zusätzlicher Arbeit verbunden ist, wird gelöscht

Wie das verhindern?

- Gute Betreffzeile
- **Kurzer Text in der Mail**
- Wenige Anhänge
- Kontaktdaten nicht vergessen!

Stilform: Meldung/Nachricht

Die BBC definiert eine Meldung als fachgerecht bearbeitete, journalistische Ereignis-Information. Die Meldung ist kurz, hat eine feste Struktur von drei oder fünf funktional festgelegten Einheiten und eine Länge von bis zu 30 Zeilen. Da wo die Meldung aufhört fängt der Bericht an, die ausführliche Meldung.

Die Nachricht ist der prägende Inhalt aller Darstellungsformen, die informieren sollen. Meldung und Bericht sind die in Zeitungen und Zeitschriften hauptsächlich zur Information über Ereignisse verwendeten Darstellungsformen.

Grundsätzlich I:

Das Wichtigste einer Meldung steht im ersten Satz, die Quintessenz im ersten Absatz. Dem Leser wird zuerst der Kern der Information serviert, in aller Regel auch schon in der Überschrift. So wird Interesse am Weiterlesen geweckt. Darauf folgen Zusatzinformationen von abnehmender Bedeutung.

Diese Fragen sollten Sie zuerst beantworten:

- Wer?
- Was?
- Wann?
- Wo?
- Wie?
- Warum?
- Woher?

Grundsätzlich II:

Stil ist die Fähigkeit, komplizierte Dinge einfach zu erklären, nicht umgekehrt!

Struktur einer Nachricht

- Titel/Überschrift – Headline
- Unterschrift – Subheadline
- Anreißer
- Rest der Nachricht

Sprache einer Nachricht

- Kurz und prägnant
- Lange Sätze vermeiden
- Klar schreiben
- Silben zählen: Je mehr Silben ein Begriff benötigt, desto eher entstammt er der Bürokratie oder der Unternehmenswelt. Er sollte ersetzt werden.
- Endungen ansehen: Wörter, die auf -ung, -heit, -keit, -ät und -mus enden, sind oft umständlich und damit überflüssig.
- Bildhaft schreiben – keine Alltagsmetaphern!
- Gute Sprachbilder
- Artikel werden nicht durch Adjektive bildhaft.
- Distanziert schreiben

Feinschliff Wortwahl – denn Wörter machen die Sprache

- Die Überschrift
 - ...soll zum Lesen reizen.
 - ...soll schlagwortartig den Inhalt wiedergeben.
- Aktive Aussagen sind besser als passive
 - NICHT: Kreativkopf wird Ausstellung eröffnen
 - SONDERN: Kreativkopf eröffnet Ausstellung
- Der erste Satz
 - ...soll über das Wesentliche informieren.
 - ...zum Weiterlesen anreizen.
 - ...verzichtet auf ausschweifige Beschreibungen von Zeit und Ort.
 - ...darf kein Bandwurmsatz sein.
- Dopplungen
 - ...unbedingt vermeiden!
- Unterteilung

...trennen Sie wichtig von weniger wichtig

- Adjektive
...machen Sprache bildhaft und lebendig

ABER!

In einer Meldung haben sie nichts zu suchen.

UND

Schöne ein einziges abgenutztes Adjektiv kann ein Substantiv zur leeren Schablone machen:

Das echte Anliegen, ein ernstes Problem, die aufrichtige Teilnahme, die tiefe Besorgnis, eine offene Frage, eine umfassende/umfangreiche Untersuchung, die nackte Tatsache, das dringende Bedürfnis, die anfallende Arbeit...

- Überflüssige Anhängsel
Vorbedingungen sagen das gleiche wie Bedingungen
Zukünftig ist nicht mehr als künftig
Weiterhin ist nicht mehr als weiter
Keinerlei – kein
Verbleiben – bleiben
Überprüfen – prüfen
Unmenge – Menge
Abändern – ändern
Fertiggestellt – fertig
Unkosten – Kosten
Darüber hinaus – außerdem

Kurz: Sind Wörter überflüssig, sollten Sie sie weglassen!

Beispiele:

Nach Ablauf von zwei Jahren – Nach zwei Jahren

Die einschlägigen Bestimmungen – die Bestimmungen

Die getroffene Vereinbarung – die Vereinbarung

Die genaue Angabe des Geburtsdatums – Angabe des Geburtsdatums

- Substantive vermeiden
...wo immer sie durch verbale Formen ersetzt werden können.
...besonders leicht bei denen, die aus Verben entstanden sind:
Inanspruchnahme, Gewährung, Verdeutlichung und andere -ung-Wörter.
ALSO: Anstatt: Es kam zu einer Einigung – Sie einigten sich.

Zu Guter Letzt...

Schreibe kurz –

Und sie werden es lesen –

Schreibe klar –

Und sie werden es verstehen.

Schreibe bildhaft –

Und sie werden es im Gedächtnis behalten.

Joseph Pulitzer (* 10. April 1847 in Makó, Ungarn; † 29. Oktober 1911 in Charleston, South Carolina) war ein ungarisch-amerikanischer Journalist, Herausgeber und Zeitungsverleger. Er ist Stifter des nach ihm benannten Pulitzer-Preises.