

*An alle
Autorinnen und Autorinnen,
die für den „SeeBlick“
schreiben oder fotografieren*

Schreiben und Fotografieren für den „SeeBlick“

Vorbemerkung

Der „SeeBlick“ ist die Zeitschrift des Quartiervereins Seeburg-Würzenbach-Büttenen, die bis 2007 unter dem Titel „Quartier Nachrichten“ erschien.

Es gilt die Neue Deutsche Rechtschreibung für die Schweiz (Version 2006).

Generelles zum Stil von Text und Bild

Textstil

Grundsätzlich sollten Berichte im „SeeBlick“ in sachlich-berichtender Form geschrieben sein. So, dass es auch für einen Leser verständlich ist, welcher nicht Mitglied des Quartiervereins ist oder der nicht am Event X oder Y dabei war. Der Autor fokussiert sich dabei auf den Kerninhalt eines Themas oder einer Veranstaltung.

Auf „Wir“-/„uns“-Formulierungen ist explizit zu verzichten, weil nur Insidern klar ist, wer mit „wir“ und „uns“ gemeint ist. Zitate beleben einen Artikel – eine zitierte Person kann (in einem in Anführungszeichen stehenden Statement) in „Wir“-Form einen Sachverhalt schildern, wenn durch Funktion und Handlung ausreichend klar ist, wer mit „wir“ gemeint ist.

Auf Danksagungen jeglicher Art ist zu verzichten.

Bildstil

Die Fotos für den „SeeBlick“ sollen reportierenden, berichtenden Charakter haben. Exemplarische Action-Bilder mit die Handlung vermittelnder Bilddynamik sind geeigneter als statische „Après-Event-Bilder“ oder dokumentierende Gruppenfotos. Das Bild soll mit dem Text, der in aller Regel eine Handlung schildert, in Einklang stehen.

Journalistische Darstellungsformen

Hier die wichtigsten journalistischen Darstellungsformen im Überblick:

- **Nachricht (News):** Die Nachricht ist neben dem Bericht die im Journalismus häufigste Form, das Thema wird aus professioneller Distanz als Ganzes kompakt „gefilmt“.
- **Bericht:** Der Bericht ist ein etwas längerer Artikel über Ereignisse. Er hält sich – wie die Nachricht – an die neutralen Tatsachen und ist frei von Wertungen.
- **Reportage:** Eine Reportage ist ein längerer Artikel mit persönlichen Eindrücken. Er vermittelt Farbe, Geruch und Gedanken so, dass der Leser das Gefühl hat, dabei zu sein.

- **Interview und Portrait:** Dies sind Sonderformen der Reportage. Das Thema wird auf die die Aussagen machende Person fokussiert. Das Portrait zeigt möglichst viele Aspekte eines Menschen, es nimmt Gefühle und Gedanken des Portraitierten auf, der Autor darf aber auch eigene Beobachtungen einfließen und eine gewisse Nähe aufkommen lassen.

NOTIZ Ganzseitige Personenportraits erhalten können eine „Persönlichzone“ zur Seite gestellt bekommen, in denen die „Facts“ zur Person aufgeführt werden: Vorname Name, Geboren am. Beruf. Wohnadresse.

- **Feature („Fietscher“):** Das Feature gibt durch seine Nähe von Thema/Leser/Autor dem Thema ein anderes Gesicht. Geeignet für Themen und (alljährlich gleich ablaufende) Events, welche die Leser inhaltlich bereits ausreichend kennen.
- **Glosse und Karrikatur:** Die grosse Distanz und die Perspektive von oben vertauschen die Relationen im Thema. Humor und Satire gehören dazu, müssen aber „verstehbar“ sein.

BSP Blööterli

Journalistische Grundprinzipien

Je mediengerechter ein dem „SeeBlick“ zugesandter Text ist, desto weniger braucht die Redaktion daran zu verändern. Ein journalistischer Text lässt sich durch folgende Kriterien definieren: Er ist 1. korrekt (Achtung auch auf Namensschreibweisen!), 2. aktuell, 3. orientiert sich an der Wichtigkeit und 4. vermittelt.

Informationsdichte (die „W-Fragen“)

Die Vollständigkeit der vermittelten Informationen kann durch die so genannten „W-Fragen“ definiert werden: **Was? Wann? Wo? Wer? Wie? Warum? Woher? Wieviel?** Wenn eine dieser Fragen (Was, wann, wo, wer, wie) nach der Lektüre des Textes nicht beantwortet werden kann, erscheint der Text selbst dem journalistisch nicht fachkundigen Leser unvollständig.

Aufbau des Textes

Der journalistische Text ist sozusagen ein spannender Krimi rückwärts. Der Name des Mörders steht im Titel. Danach folgen Tatort, Tathergang, Tatwaffe, Motiv, Zeugen und ermittelnde Personen sowie Hintergründe des Mordes. Je eher diese zentralen Informationen im Text erscheinen, umso schneller erfüllt der Text seine Aufgabe. Überdies wird ein Text für die Redaktion leichter kürzbar.

Der Leseanreiz

Unter dem Begriff Leseanreiz werden die Mittel zusammengefasst, welche den Leser veranlassen, in einen Text einzusteigen und bis zum Ende dabei zu bleiben. Also ein knackiger Titel, ein gutes Bild, humorvoller/pointierter Schreibstil oder dramaturgischer Spannungsaufbau. In der Praxis reicht es jedoch oft schon, „Ablöscher“ zu vermeiden.

BSP „Ablöscher“ sind zu viele Substantive (Hauptwörter), Fremdwörter und Fachbegriffe sowie Fachabkürzungen (Wenn sie unbedingt nötig sind, muss sie der Autor erklären), Superlative (beste, schönste, etc), zu viele kurze oder zu lange Sätze

Leseanreiz bedeutet auch, dem Leser ein gutes Gefühl zu vermitteln. Dies kann durch positive Formulierung (also „Sie bewiesen den nötigen Mut“ statt „Sie hatten keine Angst“) oder durch Lesernähe erreicht werden.

BSP Lesernähe entsteht durch kernige Zitate, zitierte Anekdoten oder Vermittlung interessanter Details.

Die Leserführung

Die Leserführung teilt den Artikel in gut verdauliche Häppchen. Sie bietet dem Leser jederzeit eine Orientierung und ermöglicht ihnen, Textteile zu überspringen.

Der Aufbau eines Artikels

Die Artikel im „SeeBlick“ sind wie folgt aufgebaut (Zeichenmengenangabe inkl. Leerschläge):

- Titel (max. 35-45 Zeichen)
- Vor-Lead (max. 65 Zeichen), enthaltend Name-/Eventstichwort, Ortsangabe, Datum
- Lead (min. 1 Satz, max. 300 Zeichen)

- Lauftext (zwischen 1500 und 3500 Zeichen bzw. nach Absprache mit Redaktion)
- Autorzeichnung (Muster: Vorname Nachname)
- Ev. Abspann (< 200 Zeichen, z.B. ausleitender Satz mit hinweisendem Charakter)
- Ev. Infotext (ca. 500-1000 Zeichen)
- Ev. Bildlegenden (wenn Bilder vorgesehen), die Personen von links nach rechts nennen.

Bei kurzen Nachrichten (News-Beiträge) braucht es kein eigentliches Lead, da übernimmt der erste Abschnitt diese Aufgabe. Spezielle Rubriken können von diesem Muster abweichen (z.B. Blöterli).

TIPP Eine einfache Hilfe bei Unsicherheiten sind bereits erschienene „SeeBlick“-Ausgaben (ab 2008), an denen man sich mit artähnlichen Publikationen gut orientieren kann.

Generelle Formatregeln für den „SeeBlick“

- **Personen** sind immer im Format „Vorname Nachname“ zu nennen. Bei einer zweiten Nennung im selben Text kann der Vorname (oder allenfalls der Nachname, bei Features oder „Chips“) weggelassen oder ein anderweitiger Bezug (Funktion, Berufsbezeichnung) geschaffen werden. Namen mit fremdsprachigen Zeichen werden immer im originalen Zustand geschrieben, eine sprachliche Anpassung ist bei Namen nicht zulässig.
BSP Bjørn Dæhlie (nicht: Björn Dählie) gewann souverän vor John Water (nicht: Hans Wasser).
- **Titelnamen** von Zeitungen, Restaurants, Hotels und ähnlichem werden unter Beachtung der originalen Gross-/Kleinschreibweise in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Angaben zu einem **Kalendertag** sind immer in der Form „99. Monatsname 9999“ in den Text einzubringen, ohne bei einstelligen Kalendertagen eine führende Null anzubringen. Jede Art von Kurzformen sind zu unterlassen.
BSP **9. September 1999** ist gut. Formen wie ~~9-Sept-05~~ oder ~~9-9-99~~ sollten vermieden werden.
- **Zeitformate** werden immer ohne führende Null, mit Doppelpunkt zwischen den Minuten- und Sekundenangaben sowie mit dem Begriff „Uhr“ geschrieben. Bei aufzählender Anwendung von Uhrzeiten kann bei jeder weiteren Nennung „Uhr“ weggelassen werden. Ebenso kann bei einer runden Stunde – ausser die Präzision der Angabe ist so gewollt – auf „:00“ verzichtet werden
BSP Es blitzte um **9:10** und **10:35 Uhr**. Wir trafen uns um **8 Uhr**, der Zug fuhr um **9:00 Uhr** los.
- **Zahlen** von eins bis zwölf werden immer ausgeschrieben. Ab 13 erscheinen sie numerisch. Ebenso bei Vergleichen zwischen Zahlen unter und über zwölf (3 bis 16 Personen). Zahlen ab fünf Stellen dürfen mit Apostroph unterteilt werden (25'564 Meter).
- **Geldwährungsangaben** im Artikel werden immer ausgeschrieben. Die Beträge sollten nur wenn die Präzision für das Verständnis des Artikels wichtig ist in 1/100-Genauigkeit aufgeführt werden, ansonsten empfiehlt sich eine Rundung.
BSP **rund 500'000 Franken** (oder in diesem Fall noch besser: rund eine **halbe Million Franken**). Und wenn es ganz präzise sein muss: **498'995.95 Franken**.
- **Sonderzeichen** wie % („Prozent“) oder ° (Grad) werden im Text immer ausgeschrieben
- Abkürzungen sind generell nicht erlaubt. Abkürzungen von Namen müssen beim ersten Gebrauch „erklärt“ werden (ausser Marken und allgemein bekannte wie USA oder UNO)
BSP Statt **z.B.** sollte man in einem Artikel **zum Beispiel** schreiben. Der in den USA lebende UNO-Gesandte fuhr im gemieteten BMW zu den **Centralschweizerischen Kraftwerke (CKW)** nach Altdorf.
- Ortschaften werden bei deutschsprachigen Artikeln immer in der für den Ort originalen (lokalen) Sprachversion geschrieben (gemäss roten Seiten im Telefonbuch), nicht in einer allenfalls existierenden eingedeutschten Schreibweise.
BSP Wir spielten gegen **Bellinzona** (NICHT: Bellenz) und machten Ferien in **Scuol** (NICHT: Schuls).

- Wenn es für das Verständnis des Textes wichtig ist, kann die Kantonszugehörigkeit (ausgeschrieben) in Klammer angefügt werden. In repetitiver Form und bei selbsterklärenden Fällen sollte dies aber immer vermieden werden.

BSP Von Merlischachen (**Kanton Schwyz**) nach Meggen (**Kanton Luzern**) ist es nicht weit. Zum Bezirkshauptort Küssnacht am Rigi (~~Kanton Schwyz~~) und zum Bahnhof Goldau (~~Kanton Schwyz~~) ist die Distanz grösser. Noch viel weiter ist es hingegen nach Schwyz (~~Kanton Schwyz~~), die Innerschweizer Metropole Luzern (~~Kanton Luzern~~) läge wesentlich näher.

Rubikspezifische Eigenheiten

- Das **Editorial** bezieht sich auf die aktuelle Ausgabe und stellt sie in den Grobzusammenhang des aktuellen Quartier-Geschehens. Das Editorial lädt zum Lesen der vorliegenden Ausgabe ein, ohne dabei ein „Inhaltsverzeichnis“ zu sein.

MENGE 1400 Zeichen (inkl. Leerschläge) als *präzise* Zielgrösse. Keine Bullet-Points, keine Zwischentitel.

- **Blöterli-Beiträge** sind witzig, „schräg“, komisch – sie beleuchten ein spezielles Ereignis, eine Publikation oder einen aussergewöhnlichen Vorfall rund um einen oder mehrere Quartierbewohner in einem kurzen Text, der vorzugsweise mit einem Bild ergänzt ist. Blöterli-Beiträge sind unterhaltend, aber nicht verletzend.

MENGE ca. 400 - 1000 Zeichen plus nach Möglichkeit Bildmaterial, aus dem von der Redaktion 1 Stück ausgewählt wird – dies als Richtmengenangabe.

Übergabe von Unterlagen an die Redaktion

Text-Dateiformat / Formatierungen

Textmanuskripte sind als fertiggestellte, möglichst unformatierte Dokumente idealerweise im Word-Format (von Mac aus als .rtf abspeichern, wenn .doc nicht kompatibel) per E-Mail an die Redaktion zu übermitteln. Ein (inhaltlich gleicher!) Ausdruck als Postsendung oder per Fax kann die optische Kontrolle erleichtern, ist aber nicht notwendig.

Eine allfällige Vernehmlassung oder Zitatkontrolle (Einholen des „okay“ beim Zitierten) ist Sache des Autors und vor der Übergabe an die Redaktion durchzuführen.

NOTIZ Die Redaktion kann einen Text nach redaktionellen Kriterien redigieren oder kürzen, wenn es Inhalt oder Layout erfordern. Dies erfolgt wenn immer möglich ausserhalb der Zitate. Sollten Zitate erheblich verändert werden müssen, nimmt die Redaktion mit dem Zitierten bzw. dem Autor Kontakt auf. Ein „Gut zum Text“ oder „Gut zum Druck“ beim Autor oder bei im Text erwähnten Personen ist im Produktionsprozess des „SeeBlick“ nicht standardmässig vorgesehen.

Bild-Dateiformat

Damit eine ausreichende Druckqualität sichergestellt werden kann, müssen digitale Aufnahmen im jpg-Format mindestens 0.5-1.0 MB Dateigrösse aufweisen – andere Formate als .jpg müssen mit der Redaktion vorbesprochen werden. Idealerweise werden der Redaktion unbearbeitete Originaldateien zugestellt, entweder per E-Mail (grössere Datenmengen: auf mehrere E-Mails aufteilen) oder auf CD an die Redaktionsadresse.

TIPP in Word eingebettete Fotos sind für Druckzwecke unbrauchbar!

Analoge Fotos können verarbeitet werden, wenn es sich um Papierabzüge von mindestens 9x13cm Grösse handelt, von der Übergabe von Originalen (Diapositive/Negativstreifen) ist abzusehen. Als besonders für eine Publikation geeignete Bilder dürfen als solche vermerkt werden.

Retouren

Unterlagen, die vom Einsendenden zurückerwartet werden, gehen nach Fertigstellung einer Ausgabe an die auf dem Datenträger bzw. der Bildrückseite vermerkte Adresse (wenn nichts vermerkt ist, werden die Unterlagen als Kopie betrachtet und entsorgt!)