

Schreiben für die DPSG

Das Schreiben eines Artikels ist kein Hexenwerk. Wir zeigen euch wie ihr in nur fünf Schritten einen für die Lesenden spannenden Artikel schreibt. Außerdem geben wir euch Regeln und Tipps an die Hand, die es euch einfach machen, einen Artikel zu erstellen und stellen euch unterschiedliche Stilformen vor. So können ihr eure Arbeit zum Beispiel im nächsten Pfarrbrief, auf eurer Homepage oder in der Diözesanzeitschrift spannend darstellen.

Inhalt

Schreiben für die DPSG	1
In fünf Schritten zum Artikel.....	3
Die Struktur eines Artikels	3
Schritt 1: Die zentralen Aussagen	3
Schritt 2: Der stringente Aufbau.....	3
Schritt 3: Der eigentliche Inhalt	4
Schritt 4: Das Beste kommt zum Schluss	4
Schritt 5: Zurücklehnen und Nacharbeiten	4
Regeln und Tipps fürs Schreiben	5
Die Überschrift	5
Zwischenüberschriften.....	5
Satzzeichen.....	5
Verständliche Sätze	6
Aktiv statt Passiv	6
Lieber Verben nutzen statt „-ung“, „-keit“ oder „-heit“	7
„man“	7
Abkürzungen.....	7
Fremdwörter.....	8
Fachbegriffe.....	8
Füllwörter	8
Zahlen, Nummern, Ziffern und Größen	8
Vergleiche für Zahlen und Größen.....	9
Schiefe Bilder, Phrasen Adjektive	9

Namen, Personen und Zitate	10
Geschlechtergerechte Sprache.....	10
Stufennamen	11
Journalistische Schreibformen.....	12
Die Nachricht	12
Der Bericht	12
Die Reportage	12
Das Interview	13
Das Porträt	13
Der Kommentar.....	14
Checkliste zur Artikelabgabe	15

In fünf Schritten zum Artikel

Manchmal schreibt sich ein Artikel wie von selbst. Sobald die Inhalte jedoch komplexer sind, hilft eine gute Vorbereitung. Mit den folgenden fünf Schritten ist die Angst vor dem weißen Blatt Vergangenheit. So schreibt ihr einen gut strukturierten Artikel, der für die Leserinnen und Leser ein Erlebnis ist. Auch solltet ihr daran denken, für wen ihr den Artikel schreibt. In den meisten Fällen werdet ihr nicht für euch schreiben, sondern für andere Menschen, die vom Pfadfinden vielleicht nicht so viel Ahnung haben.

Die Struktur eines Artikels

Ein Artikel besteht aus folgenden Elementen:

- Prägnante Überschrift
- 2-3 Sätze Einleitung, die Lust auf den Artikel machen
- Fließtext mit dem Inhalt des Artikels
- Zwischenüberschriften die den Lesenden die Orientierung erleichtern
- ggf. Infoboxen, Zitate oder ähnliches
- Bilder

Schritt 1: Die zentralen Aussagen

- Versucht in drei bis fünf Sätzen die zentralen Aussagen eures Artikels zusammenzufassen.
- Versetzt euch in eure Leserschaft und lest eure Sätze: Würdet ihr weiterlesen wollen und mehr zum Thema erfahren wollen?
- Wenn nein, dann überlegt, was euch fehlt und überarbeitet die Sätze. Es kann auch sein, dass ihr dabei feststellt, dass das ursprüngliche Thema nicht passt und ihr ein anderes wählen müsst.
- Wenn ja, dann herzlichen Glückwunsch: Ihr könnt weitermachen und habt quasi schon die Einleitung zu eurem Artikel geschrieben.

Schritt 2: Der stringente Aufbau

Der Aufbau eines Artikels richtet sich auch nach seiner Form. Bei einem argumentativen oder kommentierenden Artikel sollte das stärkste Argument zuerst genannt werden und anschließend die erläuternden Argumente folgen. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn ihr euch mit einer Aktion für etwas einsetzt, wie mehr Spielplätze in der Gemeinde. Wenn euer Artikel einen Sachverhalt erklärt, dann solltet ihr mit dem Allgemeinen beginnen, um dann nach und nach zum Besonderen vorzudringen. Ein Bericht aus dem Sommerlager muss zum Beispiel nicht mit der Hinfahrt anfangen und der Rückkehr enden. Erzählt lieber, was wirklich wichtig war: erzählt es ihr erlebt habt und was euer Sommerlager im Gegensatz zu anderen Sommerfahrten so besonders macht.

Hilfreich ist es an dieser Stelle sich Zwischenüberschriften zu überlegen, die jeweils für einen Abschnitt des Artikels stehen und ihn gliedern. Diese Zwischenüberschriften müssen noch nicht final sein, sondern dienen erst einmal euch zur Orientierung. Später werden die ausgearbeiteten Zwischenüberschriften den Leserinnen und Lesern Orientierung bieten. Das ist vor allem bei einem Text für die Homepage wichtig, denn online überfliegen Leserinnen und Leser Texte noch viel mehr und der Text sollte auch insgesamt kürzer sein, da online lange Texte weniger gelesen werden. Daher ist es wichtig, dass die Zwischenüberschriften später eine gute Zusammenfassung des Absatzes sind, über dem sie stehen.

Schritt 3: Der eigentliche Inhalt

Nun geht es daran den eigentlichen Inhalt des Artikels auszuformulieren. Hier könnt ihr euch an euren Zwischenüberschriften orientieren. Dabei solltet ihr an folgende Punkte denken:

- Formuliert für die Zielgruppe. Kennt die Zielgruppe Pfadfinden? Wenn nein, dann denkt daran Dinge zu erläutern, nicht jeder weiß zum Beispiel was Stockbrot ist. Eure Erläuterungen sollten dabei allerdings kurz und knackig ausfallen.
Beispiel: *Am Lagerfeuer bereiten die Kinder einen Klassiker unter den Pfadfinder-Spezialitäten zu: Stockbrot. Ein einfacher Brotteig, der um einen Stock gewickelt und über dem Feuer gegart wird.*
- Macht immer wieder Lust auf das Weiterlesen. Dafür verbindet ihr die einzelnen Abschnitte inhaltlich miteinander, sodass die Leserinnen und Leser auf jeden Fall den nächsten Abschnitt lesen wollen.
- Durch Zitate ihr euren Text auflockern.
- Überprüft immer wieder eure Struktur: Ist diese noch stimmig? Erfahren die Lesenden die in der Überschrift, Einleitung und den Zwischenüberschriften versprochenen Informationen? Werden alle ihre Fragen beantwortet?
- Links, Kontaktadressen und so weiter solltet ihr immer an das Ende des Textes setzen oder zum Beispiel auf eurer Homepage in eine gesonderte Infobox. Im Fließtext selber stören sie den Lesefluss und lassen sich schwer lesen. Online könnt ihr Links hingegen durchaus auch in den Text einbauen, dann aber nicht den Link an sich sondern lieber ein Wort oder eine Bezeichnung für die Seite mit den Link hinterlegen. Hilfreich kann auch sein am Ende des Textes alle Links in einer Aufzählung zu nennen.
- Weitere Tipps erhaltet ihr im Abschnitt „Regeln und Tipps für das gute Schreiben“

Schritt 4: Das Beste kommt zum Schluss

Das Ende eines Artikels sollte die Leserinnen und Leser zufrieden zurücklassen. Es hängt aber natürlich auch davon ab, was ihr mit eurem Artikel bei den Lesenden erreichen wollt. Sollten die Lesenden selbst aktiv werden, dann gebt ihnen eine Idee oder einen Anstoß mit, der sie motiviert aktiv zu werden. Seid ihr im Laufe eures Artikels zu einer wichtigen Erkenntnis gekommen, dann ist es sinnvoll diese Kernaussage in einem kleinen Fazit noch einmal herauszustellen.

Schritt 5: Zurücklehnen und Nacharbeiten

Der Artikel ist geschrieben und ihr könnt euch zurücklehnen. Das bedeutet aber noch nicht, dass ihr fertig seid. Legt den Artikel erst einmal bei Seite, gerne auch über Nacht, also nicht

nur für fünf Minuten. Ihr benötigt etwas Abstand zu eurem Geschriebenen. Erst danach macht ihr aus eurem guten Artikel einen richtig guten Artikel.

Nun überprüft ihr euren Artikel besonders kritisch. Lest euch dafür den Artikel selber laut vor. So fallen euch unverständliche, falsche oder zu komplizierte Sätze und Ungereimtheiten leichter auf. Zusätzlich könnt ihr eine weitere Person bitten euren Artikel gegenzulesen. Bei der Überprüfung hilft euch die Checkliste am Ende dieses Dokuments, die ihr Punkt für Punkt abhaken könnt.

Regeln und Tipps fürs Schreiben

Wie in jedem Handwerk, gelten auch für das Schreiben einige Regeln, die neben der deutschen Rechtschreibung dafür sorgen, dass die Leserinnen und Leser den Artikel gut lesen können. Diese Regeln helfen euch dabei einen leserfreundlichen Artikel zu schreiben.

Die Überschrift

Die Überschrift bringt den Inhalt des Textes möglichst treffend auf den Punkt. Sie soll die Lesenden neugierig machen und ansprechen. Je interessanter die Überschrift, desto wahrscheinlicher ist, dass der Text gelesen wird. Dabei darf die Überschrift nichts versprechen, was im Artikel nicht eingehalten wird.

Überschriften werden in der Regel im Präsens geschrieben und sind kurz. Sie lassen sich mit einem Blick erfassen und haben nicht mehr als 70 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Auch eine Hauptüberschrift mit einer kleinen, erläuternden Unterzeile ist möglich. Überschriften sind bewusst im Telegramm-Stil gehalten und sind keine vollständigen Sätze. Daher wird am Ende der Überschrift kein Satzzeichen gesetzt.

Zwischenüberschriften

Zwischenüberschriften gliedern den Text und sind für die Lesenden wie ein roter Faden. Sie verschaffen den Lesenden einen guten Überblick über die Inhalte des Textes. So wird der Inhalt in einzelnen Abschnitten präsentiert und kann von der Leserschaft besser erfasst und verstanden werden.

Satzzeichen

Satzzeichen helfen beim Lesen und beim Erfassen des Sinns des Satzes.

- Der Satzpunkt schließt einen Satz und die darin enthaltene Aussage ab und beendet den Lesefluss.
- Das Komma verbindet Sätze, trennt jedoch Inhalte voneinander.
- Der Doppelpunkt öffnet einen Satz für den darauffolgenden Satz, der ergänzende Informationen zum vorherigen Satz beinhaltet.
- Gedankenstriche markieren Einschübe in einen Satz mit zusätzlichen Informationen. Stilistisch sind sie in Fließtexten aber eher unschön und häufig könnt ihr die

Information auch durch das Setzen eines Kommas oder einen neuen Satz unterbringen.

- Anführungsstriche werden bei besonderen Worten wie „Eigennamen“ genutzt.
- Das Semikolon wird in Artikeln nur sehr selten verwendet. Es verbindet zwei gleichrangige Sätze und trennt sie stärker als ein Komma aber schwächer als ein Punkt. Nach dem Semikolon wird klein weitergeschrieben.
- Fragezeichen werden nur in geringem Maße verwendet. Eine Aufreihung von Fragen kommt nicht vor.
- Ausrufezeichen kommen selten vor. In Überschriften wird es nicht benötigt, da diese an sich ein Ausruf ist. Das Ausrufezeichen macht einen Satz zwar laut, aber seine Verwendung gilt eher als Anschreien der Leserschaft. Das wollen wir jedoch nicht.

Verständliche Sätze

Ein Satz sollte die Wortzahl von 20 Wörtern nicht überschreiten. Sätze mit mehr Wörtern werden unverständlich. Nebensätze sollten sparsam eingesetzt werden. Mehr als ein Nebensatz macht den Satz kompliziert und schwer verständlich. Das bedeutet nicht, dass ihr nur Hauptsätze aneinanderreihen sollt. Ein Artikel wird durch den Wechsel zwischen kurzen und langen Sätzen gut lesbar.

Statt

Das Zeltlager der Pfadfinderstufe aus Musterstadt, das im Bundeszentrum Westernohe stattfand und in dem die Pfadis zum ersten Mal zu Gast waren, stand unter dem Motto „Echt grün“ und war ein voller Erfolg.

Besser

Zum ersten Mal besuchte die Pfadfinderstufe aus Musterstadt das Bundeszentrum in Westernohe. Ihr Zeltlager mit dem Motto „Echt grün“ war ein voller Erfolg.

Tipp:

Ob ein Satz zu lang ist, könnt ihr testen, indem ihr ihn euch laut vorlest. Wenn euch innerhalb des Satzes die Luft ausgeht, ist er zu lang. Generell hilft das Vorlesen dabei zu erkennen, wo Sätze unverständlich, falsch oder zu komplex sind.

Aktiv statt Passiv

Das Passiv lässt die Lesenden oftmals im Dunkeln und gibt Rätsel auf. Gute Texte vermeiden daher das Passiv und sagen konkret wer was mit wem wo tut. Im Aktiv sind die Texte weniger umständlich und daher einfacher zu lesen und zu verstehen. Sie haben außerdem eine größere Nähe zum Lesenden und sprechen ihn direkter an.

Statt

Es wird ein abwechslungsreiches Programm vorbereitet, bei dem viel Neues kennengelernt werden kann.

Besser

Der Stamm Musterstadt bereitet für euch ein abwechslungsreiches Programm mit Spielen, Lagerbauten und Lagerfeuer vor. So könnt ihr das Pfadfinden kennenlernen und ausprobieren.

Im Aktiv-Satz wird deutlich wer hier was für wen anbietet und welchen Mehrwert die Lesenden haben.

Lieber Verben nutzen statt „-ung“, „-keit“ oder „-heit“

Passiv-Sätze entstehen häufig, wenn ihr anstelle von Verben Substantive verwendet. Das macht euren Text jedoch sperrig. Weitaus lesefreundlicher ist es das Verb zu verwenden an Stellen, an denen es denselben Sinn erfüllt wie das Substantiv.

Statt

Die Eröffnung des Lagers fand im Dunkeln statt.

Besser

Der Stammesvorstand eröffnete das Lager am Abend.

„man“

Sätze mit dem Wort „man“ sind ungenau und lassen die Leserschaft im Dunkeln. Häufig sind diese zudem Passiv-Sätze. In Artikeln sollte immer klar sein, wer was tut. Ist dies nicht bekannt, und das ist eigentlich nie der Fall, dann sollte die Information auch nicht veröffentlicht werden. Es gibt keinen Grund zu verschleiern, wer was tut.

Statt

Man kann das Zelt auch zu zweit aufbauen.

Besser

Pfadis können das Zelt auch zu zweit aufbauen.

Abkürzungen

Abkürzungen wie usw., etc., u.a. und ähnliche werden in Fließtexten ausgeschrieben oder ersetzt. Sie sind schwerer lesbar und behindern den Lesefluss.

Abkürzungen von Begriffen, Institutionen oder ähnlichen schreibt ihr bei der ersten Nennung voll aus und nennt die Abkürzung direkt dahinter in Klammern. Im Anschluss könnt ihr die Abkürzung im Text verwenden.

Beispiel:

Der Internationaler Arbeitskreis (IAK) bietet eine Reise nach Nahost an. Der IAK lädt Leiterinnen und Leiter ab 18 Jahren zu der Reise ein.

Lediglich bei Abkürzungen die Allgemeingüter sind, wie „UNO“, könnt ihr darauf verzichten. Allerdings ist es für die Lesenden hilfreich, wenn ihr im Verlaufe des Textes noch einmal Synonyme für die Abkürzung verwendet, die die Abkürzung erläutern, zum Beispiel „Vereinte Nationen“ statt „UNO“.

Im DPSG-Kontext fällt auch die Abkürzung DPSG unter Allgemeingut und muss nicht erläutert werden. Wenn ihr allerdings mit externen Personen kommuniziert, zum Beispiel im Rahmen einer Pressemitteilung, dann solltet ihr DPSG einmal ganz ausschreiben.

Fremdwörter

Fremdwörter solltet ihr immer vermeiden. Ausnahmen sind Wörter, die im allgemeinen Sprachgebrauch verankert sind, wie „Smartphone“, „Couch“, „Laptop“ oder „Selfie“.

Fachbegriffe

Bei Fachwörtern solltet ihr euch in eure Leserschaft hineinversetzen. Ist euren Leserinnen und Lesern der Fachbegriff geläufig und verstehen sie ihn? Wölflinge kennen sicherlich weniger Fachwörter als Leiterinnen und Leiter. Generell solltet ihr Fachwörter vermeiden und wenn sie sich nicht vermeiden lassen und es wahrscheinlich ist, dass eure Leserschaft den Begriff nicht richtig versteht, müsst ihr in erläutern.

Statt

Seit den 1970er Jahren arbeitet die DPSG koedukativ.

Besser

Seit den 1970ern erleben sowohl Mädchen als auch Jungen gemeinsam das Abenteuer Pfadfinden.

Füllwörter

Füllwörter sind Worte, die in Sätzen gestrichen werden können, ohne den Sinn des Satzes zu verändern. Bei guten Texten ist weniger mehr, denn Füllwörter blasen den Satz auf und verschlechtern die Lesbarkeit des Textes. Durch das Streichen dieser Wörter wird der Text dynamischer. Beispiele für häufig verwendete, aber unnötige und daher zu streichende Worte sind:

Beispiel

irgendwie, eigentlich, auch, recht, dabei, mal, ja, einfach, bereits, dennoch, an sich, so, wohl, quasi, meistens

Zahlen, Nummern, Ziffern und Größen

Nummern, wie beispielsweise Telefonnummern werden in ihren Zahlzeichen 0 bis 9 wiedergegeben.

Ziffern, wie beispielsweise die Größe einer Gruppe, werden von null bis zwölf in Buchstaben und ab 13 als Zahlzeichen geschrieben. „Zwölf Pfadis machten sich auf den Weg.“ Oder „15 Pfadis waren auf dem Hike dabei.“ Zahlen ab Tausend werden zu Gunsten der besseren Lesbarkeit mit einem Punkt getrennt: 1.000, 10.000, 100.000 etc.

Mengenangaben, die nicht auf die Ziffer genau sind, werden ebenfalls im Wort ausgeschrieben. Zum Beispiel, wenn es um Teilnehmenden-Zahlen geht, die ungerade sind und sich daher im Text schwer lesen lassen.

Statt

198 Wölflinge nahmen an dem Bezirkslager teil.

Besser

Mehr als 100 Wölflinge nahmen an dem Bezirkslager teil.

Vergleiche für Zahlen und Größen

Insbesondere für die jüngere Zielgruppe ist es sinnvoll Vergleiche für Zahlen und Größen zu nutzen, damit sich die Lesenden eine bessere Vorstellung von den Zahlen machen können. Beliebt ist hier das Fußballfeld als Vergleichsobjekt. Generell eignen sich alle Vergleichsobjekte, die allgemein bekannt sind. Auch bei Prozentangaben kann es hilfreich sein, die Zahlen in einem Vergleich darzustellen.

Statt

80 Prozent der Pfadfinderinnen und Pfadfinder waren schon einmal im Ausland.

Besser

Acht von zehn Pfadfinderinnen und Pfadfindern waren schon einmal im Ausland

Schiefe Bilder, Phrasen Adjektive

Adjektive können einen Text gefühlvoller machen. Jedoch ist ihr Einsatz nicht einfach, da sie häufig nicht konkret sind, den Text aufblasen und den Lesenden keinen Gewinn bringen. Daher solltet ihr sie mit Bedacht einsetzen.

Beispiel

Weitreichende Beschlüsse → Beschlüsse haben immer eine Konsequenz und daher auch immer eine Reichweite

Die nackte Wahrheit → Was ist dann eine angezogene Wahrheit? Eine Wahrheit ist was sie ist und braucht keinen Striptease-Auftritt um auf sich Aufmerksam zu machen.

Verheerende Katastrophe → Eine Katastrophe ist eigentlich immer verheerend, sonst wäre es keine Katastrophe.

Ähnliches gilt auch für die gern genutzten **Phrasen**. Diese vermitteln ein lebendiges Bild, aber sind ebenfalls oftmals inhaltsleer. Häufig werden sie benutzt um Aussagen zu untermauern, aber eigentlich verwässern sie diese nur. Denn Aussagen, die belegbar sind durch Fakten, sind deutlich stärker als eine Phrase

Beispiel

Hand anlegen → Lieber konkret sagen, wer was macht.

Westernohe ist der beste Platz der Welt → Das stimmt für alle, die so denken. Es wird aber auch Menschen geben, die dem nicht zustimmen. Diese Information bringt den Artikel nicht weiter, da sie faktisch nicht zu belegen ist. Viel mehr spiegelt sie das individuelle Empfinden der Autorin oder des Autors wieder. Dieser lässt sich ohne diesen Satz, dafür aber mit konkreten Anhaltspunkten besser darstellen.

Es ist erwiesen, das Zelten gesund ist. → Wer hat das erwiesen? Wenn es dazu Belege gibt, dann sollten sie genannt werden. Seid konkret und nennt die Fakten.

Besonders verwirrend sind **schiefe Bilder**: Sie sind nicht nur inhaltsleer sondern auch noch falsch.

Beispiel

Das setzt dem Fass den Deckel auf → Richtig wäre: Das haut dem Fass den Boden aus.

Namen, Personen und Zitate

Wenn ihr Menschen zitiert, macht das euer Thema lebendig und lockert euren Text auf. Wenn ihr die Person zum ersten Mal im Text nennt, nennt ihren vollen Namen und ihre Funktion im Zusammenhang mit dem Text.

Bei Mitgliedern unseres Verbandes oder der DPSG nahestehenden Personen könnt ihr im Anschluss auch nur den Vornamen verwenden.

Bei Menschen von außerhalb des Verbandes kann es natürlich sein, dass die Person gesiezt wird und dann beim Nachnamen genannt wird. Niemals verwenden wir dabei die Anrede Frau oder Herr.

Außerdem könnt ihr in beiden Fällen synonym beispielsweise ihre Funktion verwenden.

Auch hier trumpft die Abwechslung: Wechselt zwischen der direkten Rede und dem Widergeben von Aussagen in der indirekten Rede ab. Die indirekte Rede steht dann häufig im Passiv und das ist in diesem Fall auch vollkommen in Ordnung. Wichtig ist auch der Wechsel zwischen Zitaten und von euch geschriebenen Textabschnitten. Eine Aneinanderreihung von Zitaten ist nicht lesbar.

Beispiel

„Wenn ich an das Pfadfinden denke, geht mir das Herz auf“ erzählt Markus Müller, Wölflingsleiter aus dem Stamm Musterstadt. Markus denkt gerne an sein erstes Lager zurück. „Das war ein großes Abenteuer, das ich immer wieder erleben wollte“ erzählt der Wölflingsleiter.

Geschlechtergerechte Sprache

In den Publikationen des DPSG Bundesverbandes achten wir auf die geschlechtergerechte Sprache. Die Sprache formt unsere Lebenswirklichkeit mit, daher finden wir es wichtig, dass auch in unserer Sprache die Geschlechter gerecht behandelt werden. Auch ihr könnt dazu beitragen, indem ihr in euren Texten darauf achtet. Wir nutzen die vollausgeschriebene Schreibweise oder wahlweise, sofern vorhanden das Neutrum. Dabei nennen wir normalerweise die weibliche Form zu erst. Die beiden Formen werden durch ein „und“ oder ein „oder“ miteinander verbunden oder getrennt. In Fließtexten jedoch nie mit einem Schrägstrich.

Beispiel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Jamborees gehen für drei Tage hiken. Dabei werden die Teilnehmenden die Natur des Gastgeberlandes besser kennenlernen.

Die Roverstufe des Stammes Musterstadt fährt nach Norwegen. Dort werden die Roverinnen und Rover hiken.

Nur in sehr kurzen Texten, beispielsweise in einem Tweet nutzen wir den Schrägstrich, sofern das Wort dies zulässt. Niemals jedoch in Überschriften.

Beispiel

Rover/innen

Stufennamen

Vor allem, wenn ihr mit Menschen außerhalb der DPSG kommuniziert, zum Beispiel in Pressemeldungen, auf einem Werbeflyer oder aber auf eurer Homepage, solltet ihr die Namen der Stufen korrekt benennen. Oder zumindest die Abkürzungen einmal kurz erklären. Vor allem beim der allgemeingültigen Abkürzung „Pfadis“ kann es ansonsten zu Missverständnissen kommen, ob die Altersstufe oder die Pfadfinder im Allgemeinen gemeint sind.

Journalistische Schreibformen

Es gibt unterschiedliche Formen einen Artikel zu veröffentlichen. Der Mix dieser unterschiedlichen Formen macht den Reiz einer guten Berichterstattung des DPSG Bundesverbandes aus. In diesem Abschnitt stellen wir euch einige unterschiedliche Möglichkeiten vor, euer Thema zu präsentieren.

Die Nachricht

Eine Nachricht ist ein kurzer Artikel, der in neutraler Form die Lesenden informiert. Sie ist bis zu 1.000 Zeichen lang und kann auch ein bis zwei Sätze lange Erklärungen oder einen Ausblick enthalten. Hier werden die berühmten W-Fragen beantwortet: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Woher (Welche Quelle)? Das Wichtigste wird zuerst genannt. Danach folgen die Einzelheiten, die Quelle und schließlich der Hintergrund wie die Vorgeschichte.

Beispiel

- News auf der Homepage
- Ankündigung für eine Veranstaltung

Der Bericht

Der Bericht ist länger und ausführlicher. Er hat mehr als 1.000 Zeichen. Er dient vor allem dazu Ereignisse detailreicher wiederzugeben. Auch hier werden die W-Fragen beantwortet. Hier kann die Vorgeschichte oder der Ausblick ausführlicher sein, bestimmte Sachverhalte genauer erläutert werden. Der Bericht ist immer noch eine eher neutrale Form der Berichterstattung, er kann aber Zitate oder Einschätzungen von Experten oder Teilnehmenden enthalten.

Beispiel

- Bericht von Veranstaltungen wie Sommerlager oder Stammestag

Die Reportage

Die Reportage ist eine Kombination aus faktischem Hintergrundwissen und individuellen Beobachtungen. In einer Reportage kommen alle Beteiligten Personen zu Wort. Die Reportage muss gut recherchiert werden, denn in ihr werden alle Seiten eines Problems betrachtet. So können sich die Lesenden eine umfassende Meinung zum Sachverhalt bilden. Sie ist länger als ein Bericht und abwechslungsreicher geschrieben, dadurch, dass Protagonistinnen und Protagonisten auch selber zu Wort kommen oder die Autorin oder der Autor auch seine eigenen Eindrücke schildert.

Beispiel

- Reportage über euren Stamm, der sich zum Beispiel für die Jahresaktion der DPSG engagiert. Hier werden Fakten vermittelt, zum Beispiel anhand von Studien,

Umfragen oder ähnlichem über das Thema. Aber auch das Engagement des Stammes vorgestellt und so gezeigt, wie das Thema praktisch umgesetzt werden kann und dass sich Pfadfinderinnen und Pfadfinder in der Gesellschaft engagieren.

Das Interview

Das Interview ist eine bearbeitete Wiedergabe eines Gesprächs zwischen der Autorin oder dem Autor, also dem Fragenstellenden und der interviewten Person. Bearbeitet daher, da der Text daran angepasst wird, dass er in Schriftform zu lesen ist. Allerdings nur so weit, dass die Lesbarkeit hergestellt wird, der Sinn aber der gleiche bleibt. Beispielsweise werden Füllwörter rausgenommen und Umgangssprachliches lesbar gemacht. Es gibt drei Formen des Interviews:

- Das **Sachinterview**: hier beantwortet eine Expertin oder ein Experte Fragen zu einem Sachverhalt. Zum Beispiel als Ratgeberin oder Ratgeber in pädagogischen Fragen oder zur Erläuterung technischer oder wissenschaftlicher Sachverhalte.
- Das **personenbezogene Interview**: Hier steht das Interesse an der interviewten Person im Zentrum. Beispielsweise zur Vorstellung einer spannenden Biographie oder eines speziellen Engagements.
- Das **meinungszentrierte Interview**: Hier bezieht eine Person zu einem Sachverhalt Stellung und der Sachverhalt und seine Hintergründe werden erläutert. Zum Beispiel ein Interview mit dem Bundesvorstand zu einer verbandspolitischen Frage.

Das Porträt

Beim Porträt steht eine Person und ihre Biographie oder ein bestimmter Aspekt ihrer Biographie im Vordergrund. Aber auch eine Gruppe, ein Unternehmen oder eine Institution können porträtiert werden. Wichtig ist, dass das erzählte außergewöhnlich und somit spannend ist. Es werden innerhalb des Porträts sowohl Stärken als auch Schwächen aufgezeigt sowie Einstellungen, Gefühle und Motive des Handelns wiedergegeben und auch von der Verfasserin oder dem Verfasser interpretiert.

Das Porträt wird häufig mit dem Interview gemischt, dann wenn die Person oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter der vorgestellten Institution in direkter Sprache zitiert wird. Auch eine Mischung mit der Reportage kommt häufig vor, indem die Autorin oder der Autor zum Beispiel die Lebensumgebung oder den Eindruck, den die porträtierte Person auf Autorin oder Autor macht, schildert.

- Eine Jungpfadfinderin, die im Stammesalltag begleitet wird: Auf diese Weise könnt ihr zeigen, was in der Jungpfadfinderstufe alles gemacht wird und warum es so toll ist dabei zu sein.
- Ein Stammesmitglied auf das Sommerlager begleiten und darüber über das Sommerlager erzählen.

Vor allem für eure Homepage aber auch im nächsten Gemeindebrief oder ähnlichem könnt ihr so einmal anders über eure Arbeit berichten.

Der Kommentar

Der Kommentar ist eine meinungsbetonte Darstellungsform. Hier wird ein aktuelles Thema oder Ereignis von der Autorin oder dem Autor bewertet und interpretiert. Dabei wird den Lesenden die Wichtigkeit des Themas, eines Problems oder Sachverhalts erläutert. Die unterschiedlichen Argumente der Diskussion rund um das Thema werden dargestellt und gegeneinander abgewägt. Lösungsansätze werden dargestellt oder interpretiert. Der Kommentar soll die Leserschaft zum Nachdenken anregen und sie dazu bringen, sich eine eigene Meinung zu bilden.

Beispiel

- Zum Beispiel ein Kommentar eures Stammesvorstandes zum Thema „Flüchtlingskrise“ und zu den Maßnahmen und Diskussionen die zu diesem Thema in eurer Gemeinde geführt werden.

Checkliste zur Artikelabgabe

Um aus eurem Artikel einen richtig guten Artikel zu machen, geht am Ende folgende Checkliste durch:

- Überprüft den Text auf Rechtschreib- und Grammatikfehler
- Streicht Füllwörter
- Die Zeichenzahl ist im Rahmen der für den Artikel vorgesehenen Anzahl
- Verständliche Sätze, keine Schachtelsätze vorhanden
- Aktiv statt Passiv
- Kurze und lange Sätze wechseln sich ab
- Fremdwörter übersetzen oder erklären
- Fachsprache vermeiden oder erklären
- Zu viele Substantivierungen (-ung, -keit, -heit) vermeiden
- Verben statt Substantive nutzen
- Vergleich von Größen und Zahlen nutzen
- Abkürzungen, wie ca., usw., etc. ausschreiben
- Abkürzungen von Institutionen und ähnlichem einmal ausschreiben und erklären
- Zwischenüberschriften treffen auf ihren Absatz zu
- Zahlen, Nummern, Ziffern sind korrekt geschrieben oder verständlich ausgedrückt
- Namen und Zitate sind korrekt wiedergegeben
- Gender: Die weibliche und männliche Form oder das Neutrum wird verwendet
- Die Stufenamen sind ausgeschrieben