

Leitfaden zur Anfertigung von Beiträgen für die SMG Nachrichten

Zusammengestellt im September 2016
von Beate Düren, Birgit Graf, M.A., und Dr. Gudrun Wagner
sowie den Redaktionsmitgliedern zu diesem Zeitpunkt

Grundsätzliches

Die SMG Nachrichten sind die **Schulzeitung des Städtischen Meerbusch-Gymnasiums**. Zur Zeit erscheinen sie **dreimal im Jahr**, nämlich jeweils vor den Osterferien, zum Tag der Entlassung der Abiturienten im Sommer und zum Tag der offenen Tür, der in der Regel alljährlich im November am letzten Samstag vor der Adventszeit stattfindet.

Die SMG Nachrichten erscheinen jeweils in **gedruckter Form und als PDF-Datei** zum Downloaden von der offiziellen Homepage der Schule. Der Umfang beläuft sich zur Zeit auf **maximal 40 Seiten im Din A 4 Format**, der **Druck wird durch den Förderverein der Schule finanziert**.

Bei beiden Ausgaben, insbesondere der im Internet frei zugänglichen Version, wird mit besonderer Sorgfalt auf den **Schutz der in der Zeitung vorkommenden bzw. bildlich dargestellten Personen** geachtet.

Die **Redaktion** besteht aus einem **Arbeitskreis**, an dem **Lehrer, Schüler und auch Schülereltern** gemeinsam teilnehmen. Zusammenkünfte zur Absprache von Inhalten für die nächste Ausgabe finden regelmäßig statt.

Den Vorsitz als **Chefredakteurin** hat dabei **zur Zeit Dr. Gudrun Wagner**, die damit auch **verantwortliche Person im Sinne des Presserechts** ist. Sie lädt alle Teilnehmer zu den **Redaktionskonferenzen** ein und stellt auf der

Grundlage des dort Besprochenen die Beiträge und Themen für die nächste Ausgabe zusammen. Des Weiteren nimmt sie Themenvorschläge und schließlich fertige Beiträge entgegen.

Die **Redaktionsmitglieder**, deren Namen dem jeweiligen aktuellen Stand entsprechend im **Impressum** aufgeführt sind, und auch alle **anderen Autoren**, die Beiträge für die Schulzeitung anfertigen und zur Verfügung stellen, sind **dem Schulmotto „Schule Miteinander Gestalten“** in besonderer Weise **verpflichtet**.

Dies impliziert eine **offene und faire Berichterstattung** mit sorgfältiger Recherche und Gegenrecherche. Alle Artikel erscheinen in der Regel mit dem **Namen** ihres Verfassers.

In einer **ersten Absprache** sollen der Redaktion bzw. der Chefredakteurin ein Arbeitstitel des Beitrags, der geschätzte Umfang sowie die zu erwartende Textsorte (z.B. Veranstaltungsankündigung, Interview, Bericht über Exkursion...) oder Rubrik (Ein Kaffee mit..., Sieben Mal Gefragt, Randbemerkung,...) mitgeteilt werden, gegebenenfalls auch der Ansprechpartner in der SMG Nachrichten Redaktion sowie ob ein illustrierendes Element zu erwarten ist.

Hinweise zum Einsatz und der Nutzung von Medien

Fotos, Zeichnungen oder Graphiken zur Illustration werden sehr gern entgegenge-

nommen, bei einer Veröffentlichung müssen allerdings die **Urheberrechte** sowie die **Rechte**

der gegebenenfalls **abgebildeten Personen** gewahrt sein. Das heißt: ein **Nachweis** ist erforderlich, woher das Bild oder das graphische Element stammt. Ist es nicht selbst angefertigt, sollte man die **Erlaubnis des Urhebers zum Abdruck** einholen. Fotografierte Personen müssen gefragt werden, ob sie damit einverstanden sind, in den SMG Nachrichten abgebildet zu werden.

Bildunterschriften: Da insbesondere die Internet-Ausgabe der Allgemeinheit zugänglich ist, verzichten wir aufgrund der hohen Anforderungen an den Schutz von Personen und ihren Daten am SMG in der Regel auf eine Bildunterschrift, die eine eindeutige Zuordnung der Namen zu den abgebildeten Personen ermöglicht. Eine Bildunterschrift kann formuliert werden, wenn das Bild eine Erläuterung benötigt oder der Zusammenhang des abgebildeten Motivs mit dem Artikel

deutlich gemacht werden muss. Ist das Bild sozusagen selbsterklärend, kann eine gesonderte Bildunterschrift entfallen.

Bei **fotografischen Aufnahmen** sollte das **Motiv** möglichst passend zum Thema gewählt werden und so groß und dicht wie möglich abgebildet werden. Personen können beispielsweise als „Köpfe“ abgebildet werden (bei Interviews oder eher aktionsarmen Themen) oder auch „in Action“, wenn das Thema des Beitrags diese Möglichkeit eröffnet. Gute Kontraste und die richtige Belichtung sind wichtig. Alle Fotos und graphischen Elemente sollten digital und möglichst hochauflösend (ab 500 KB) eingereicht werden. Die Vorgabe der Druckerei von mindestens 300 dots per inch (dpi) für Fotos und Graphiken soll ein gutes Druckergebnis ermöglichen. Eventuell werden Fotos **bearbeitet**, das heißt, in der Größe verändert, heller oder dunkler gemacht oder beschnitten.

Hinweise zum Artikelaufbau und zur Formulierung

- Bei jeder Textform, ganz besonders aber bei Veranstaltungsankündigungen sollen die sogenannten **W-Fragen** präzise und möglichst am Textanfang beantwortet werden, also: Was, wann, wo, warum, mit wem, für wen, warum... Bei Veranstaltungshinweisen oder Terminangaben ist es besonders leserfreundlich, auch den Wochentag mit anzugeben.
- Das sogenannte „**Anfeuern**“ durch eine kurze aber interessante Einleitung macht den Text attraktiv.
- **Verständlich und nachvollziehbar schreiben:**
Bitte so ausdrücken, dass auch Leser dem Text folgen können, die nicht bei dem geschilderten Ereignis dabei waren, bzw. sich noch nicht so intensiv mit dem dargestellten Thema befasst haben.
- Wenn möglich, sollten alle beispielsweise an einem Projekt oder einer Veranstaltung maßgeblich beteiligten Personen mit dem Hinweis auf ihre Funktion/Rolle dabei genannt werden. Profis achten immer auf die Angabe des **vollständigen Vor- und Nachnamens**. Es ist guter Stil, diese

Personen am Textende in einer kurzen **Danksagung** aufzuführen. Mit einer Wendung wie beispielsweise „wir danken xyz... und allen, die sonst noch zum Gelingen dieser Veranstaltung beigetragen haben“, versichert man sich dagegen, dass man jemanden aus Versehen unerwähnt lässt.

- Der Text sollte **nicht zu lang** sein. Ist zu erwarten, dass er mehr als eine Zeitungsseite (mit Illustrationen) füllen wird, sollte das möglichst früh mit der Redaktion besprochen werden. In der Regel sollten die Texte nicht länger als zwei Seiten sein. Zur Orientierung: eine Seite in der Zeitung entspricht etwa eineinhalb Seiten in Schriftgröße 11. Textdateien bitte möglichst elektronisch übermitteln - am besten als **Anhang an einer E-Mail mit einem entsprechenden Begleitschreiben** - als Datei mit der Endung .doc, .docx oder .odt, beziehungsweise als PDF.

- Bitte möglichst **keine „Bleiwüsten“** produzieren, das heißt lange Texte ohne Fotos oder andere Illustration. Notfalls durch **Gliederung** in Absätze, die mit **Zwischenüberschriften** versehen werden, Transparenz und Übersichtlichkeit schaffen.
- **Überschriften** sollen **Leser anlocken**. In den SMG Nachrichten werden meist zwei Überschriften verwendet. Die sogenannte **Unterüberschrift** weist auf den thematischen Zusammenhang hin, während die **Schlagzeile** die Neugier des Lesers auf den Text wecken soll. Profitipp: zumindest die Schlagzeile sollte man erst **nach** Schreiben des Textes und nochmaligem Durchlesen formulieren, dann hat man oft von ganz alleine die zündende Idee!
- Hinweise zur **Recherche**: Immer die **Quellen** des im Artikel verwendeten Wissens nennen (Personen, Fachliteratur, Studien, Internetseiten, ...), sofern diese nicht offensichtlich sind (wie bei Ankündigungen von Schulveranstaltungen). Oft ist es **angemessen**, den Text vor Veröffentlichung zunächst die federführende oder maßgeblich mit einem Thema oder einem Problem befasste Person lesen zu lassen. Diese kann das Geschilderte **auf Korrektheit überprüfen** oder gegebenenfalls selbst kommentieren. (Gegenrecherche!)

Besondere journalistische Schreibweisen

Im Gegensatz zu sonstigen Schreibgewohnheiten stellt man als Verfasser eines Textes, der von möglichst vielen Leuten gelesen werden soll, die **Lesefreundlichkeit** in den Vordergrund.

- Das heißt bei **Zahlen**: von eins bis zwölf werden sie **ausgeschrieben**, als Ordnungszahlen (wie 1.) oder Bezeichnungen (wie Klasse 5b) oder als Bestandteile von feststehenden Namen und natürlich ab 13 bis unendlich jedoch numerisch dargestellt. Dabei empfiehlt sich bei höheren Zahlen eine Unter-gliederung wie beispielsweise: 1.000; 10.000; 100.000; 1.000.000.
- **Personennamen** sollen möglichst vollständig (Vor- und Nachname, dazu auch eventuelle Titel) und in korrekter Schreibweise (überprüfen!) angegeben werden.
- **Abkürzungen** wie ggfs., etc. oder auch Einheiten wie € werden grundsätzlich voll

ausgeschrieben, also immer „gegebenenfalls“ beziehungsweise „et cetera“ oder „Euro“. Abkürzungen von Namen oder Bezeichnungen hingegen können nach einmaliger Erklärung, also etwa K A o A (Kein Abschluss ohne Anschluss) beibehalten werden, wenn sie nicht sowieso schon als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können: SMG als Abkürzung beispielsweise sollte unserem Leserkreis wohl geläufig sein.

- **Geschlechtsneutrale Formulierungen** sind inzwischen üblich. Die im SMG häufig verwendeten Abkürzungen (SuS oder LuL für „Schülerinnen und Schüler“ bzw. „Lehrerinnen und Lehrer“) oder Verkürzungen (SchülerInnen, Schüler/innen, Schüler*innen) sind leseunfreundlich. In den SMG Nachrichten schreiben wir aus: **Redakteure und Redakteurinnen, Referendare und Referendarinnen...**

Kurze Textsortenerklärung

Nachricht: Sie kommt in der Regel als Kurzmeldung vor (wie viele neue Anmeldungen, neue Schulleiterin...), die die W-Fragen kurz, knapp und objektiv beantwortet.

Veranstaltungshinweis: Hier können die W-

Fragen je nach ihrer Bedeutung für die Sache ausführlicher, aber objektiv-wohlmeinend abgehandelt werden.

Bericht: Auch er orientiert sich an den W-Fragen. Der Bericht soll eine möglichst objektive zusammenfassende Darstellung einer Veranstaltung oder Exkursion oder ähnlichem geben. Selbst erlebtes (z. B. Fahrt nach Auschwitz, Schüleraustausch) kann auch in Ich- oder Wir-Form geschildert werden, dann können auch subjektive Einschätzungen sowie eigene Gedanken oder Gefühle eingebracht werden.

Reportage: Auch hier geben die W-Fragen dem Leser eine erste Orientierung, der Text geht aber weit darüber hinaus. Die Reportage ist eine Schilderung eines selbst mitgemachten handlungsintensiven Ereignisses aus persönlicher subjektiver Sicht. Das Erleben und die

Erfahrungen des Autors stehen dabei im Mittelpunkt.

Interview: Eine möglichst wörtliche Wiedergabe der Fragen, die man sich vorher gut überlegen sollte, und der Antworten darauf. Bei Unklarheiten empfiehlt sich die Rücksprache mit dem Interviewpartner.

Meinungsäußerung/Kommentar: Ist unbedingt als solche(r) kennzuzeichnen, sie soll das Thema klar erkennen lassen und es subjektiv aber nüchtern und fair abwägend erörtern.

Glosse: Diese gibt ebenfalls die eigene Meinung wieder, sie sollte idealerweise ironisch-witzig subjektiv sein, was durch Wortspiele oder lustige Vergleiche erreicht werden kann.

Sinn und Zweck der SMG Nachrichten

Die SMG Nachrichten wollen für alle, die dem SMG verbunden sind und auch für interessierte Leser außerhalb der Schulgemeinschaft ein **lebendiges Bild des Schullebens in seiner Vielfalt** zeichnen.

Durch die Zusammenarbeit von verschiedenen Interessengruppen wie Lehrern, Eltern und vor allem aus Schülern von Klasse 5 bis zur Q2 kommt eine besonders ausgewogene Mischung

zustande, so dass diese Schulzeitung das Motto unserer Schule widerspiegelt: **SchuleMiteinanderGestalten**

Text: Birgit Graf

Weitere Hilfen:

[http://www.rsgv.de/C12576850041F548/CurrentBaseLink/W2928KW4820CSRSDE/\\$File/Zeitung%20ohne%20Ent-d-e.pdf](http://www.rsgv.de/C12576850041F548/CurrentBaseLink/W2928KW4820CSRSDE/$File/Zeitung%20ohne%20Ent-d-e.pdf)

Konkrete Hinweise

Grundsätzlich können außer den Redaktionsmitgliedern **jederzeit auch andere Personen Beiträge einreichen**, die mit der Schule oder schulrelevanten Themen in Verbindung stehen. Diese sollten sich möglichst frühzeitig mit einem Redaktionsmitglied oder der Chefredakteurin **abstimmen**. Umgekehrt können auch alle Redaktionsmitglieder Beiträge von anderen Personen **anregen** und einbringen.

Alle Beiträge sollten **bis zum** jeweils im Impressum genannten **Redaktionsschluss** für die nächste Ausgabe **vorliegen**. Ausnahmen können lediglich für Berichte über wichtige Ereignisse in der Schule, die kurz nach Annahmeschluss stattfinden, gemacht werden.

Nach Redaktionsschluss werden die eingereichten Beiträge **redaktionell bearbeitet** :

Rechtschreibfehler und Grammatikfehler werden möglichst korrigiert, eventuell werden Beiträge auch gekürzt oder mit passenden Überschriften versehen. Für die **Korrektheit der dargestellten Inhalte** ist der jeweilige Autor verantwortlich. Nach Bearbeitung wird der Beitrag dem jeweiligen Verfasser noch einmal **vorgelegt**, sofern es der Zeitplan erlaubt.

Sollte der Platz nicht für alle eingereichten Beiträge ausreichen, entscheidet die Endredaktion nach folgenden **Kriterien**, was in die aktuelle Ausgabe aufgenommen wird: Aktualität des Beitrags bzw. ist dieser an einen bestimmten Termin gebunden?, vorherige Absprache?, pünktlich abgeliefert? Eventuell können dann Beiträge auf die darauf folgende Ausgabe verschoben werden.