



Berichte schreiben - Checkliste

Tipps von Mario Zehnhäusern, Chefredakteur der Tiroler Tageszeitung

Vor dem Schreiben:

- Zielgruppenorientierung:
Für wen schreibe ich? Wer ist mein Publikum?
- Habe ich alle Informationen die ich brauche?

Während dem Schreiben:

- Titel:**
interessant, informierend, den Leser binden
- W-Fragen beantworten: WO, WAS, WER, WANN, WARUM
- Auf das Wesentliche beschränken
- Länge: Je länger ein Artikel, desto spannender muss er sein! Leserbindung aufrecht erhalten!
- Bei besonders langen Berichten: Kurzbericht als Einleitung am Anfang
- Autor angeben

Bilder:

- Inhaltvolle Fotos, Leben einfangen, detailreich Action abbilden
- Keine gestellten Gruppenbilder
- Weniger Personen auf dem Bild, dafür besser zu erkennen
- Qualität mindestens 300 dpi
- Bildunterschrift: alle Personen nennen mit Reihenfolge (von links/von rechts)
- Bildautor angeben! Essentiell für Urheberrecht, vor allem bei professionellen Fotos

Nach dem Schreiben/ Veröffentlichung:

- Trachtler: Bezirksreferenten
- TT Außenstellen:
- Berichte kennzeichnen auf besonders wichtige Stellen (Redaktionen arbeiten die Berichte oft um)
- Fristgerecht aber nicht zu früh einreichen

Archivarische Berichte

- Andere Herangehensweise
- Umfassend, alle Details müssen festgehalten werden
- Kein Konsumgut sondern ein Mittel der Überlieferung
- Stil tritt in den Hintergrund, Hauptaugenmerk liegt auf Genauigkeit