



## Pfarrei St. Lubentius Ochtendung

*„Wecken sie die Neugier ihrer Leser,  
indem sie interessante Formulierungen wählen  
oder fügen Sie geeignete Zitate oder Bilder ein.“*

# Schreibwerkstatt

## Leitfaden zur Erstellung von Texten

**Kontakt** | Sachausschuss Öffentlichkeitsarbeit  
**E-Mail** | [duundwir@pfarrei-ok.de](mailto:duundwir@pfarrei-ok.de)  
**Quelle** | [www.Pfarrbriefservice.de](http://www.Pfarrbriefservice.de)  
> Kurse  
> Materialien  
> u.a.

Hospitalstraße 10 • 56299 Ochtendung

 02625 - 9526090  [buero@pfarrei-ok.de](mailto:buero@pfarrei-ok.de)

2. Auflage

© 2024

## Werkstatttipps

Um die Lesebereitschaft bei den künftigen Leser von Texten, egal wo und wie sie veröffentlicht werden sollen, zu erhöhen, sollten bei der Erstellung einige Grundregeln beherzigt werden, die wir für Sie auf den folgenden Seiten zusammengestellt haben.

Diese Überschrift und den Text kann man auch leserfreundlicher ohne Wortungetüme und verschachtelte Sätze gestalten .

## Tipps aus der Schreibwerkstatt

Gestalten Sie Ihre Texte so, dass potentielle Leser sie auch gerne lesen möchten.

Einige erprobte Grundregeln haben wir für Sie zusammengestellt. Diese zu beherzigen erhöht erfahrungsgemäß die Lesebereitschaft und damit die Wahrscheinlichkeit, Ihr Anliegen zu transportieren.

Dies gilt für alle Texte, egal, wie, wo und wann sie veröffentlicht werden sollen.

## Themen

Texte schreiben ▪ Sechs „W“ ▪ Artikelaufbau ▪ Die Sprache ▪ Satzlänge  
Formulieren Sie aktiv ▪ Länge der Artikel ▪ Überschriften ▪ Keine Zurückhaltung  
Abkürzungen ▪ Namen sind Nachrichten ▪ Fakten - Fakten ▪ Zeigen sie Größe  
Das ist schon bekannt ▪ Schreib-Stimmung ▪ Rechtschreibung ▪ Texte verstehen

## Artikelaufbau

**Fassen Sie zunächst in einem oder wenigen Sätzen die gesamte Meldung zusammen!**

Stellen Sie dann nähere Einzelheiten vor!

Schreiben Sie erst danach weitere Informationen!

Bauen Sie Artikel nur dann in der zeitlichen Reihenfolge auf, wenn sie sonst nicht verständlich sind.

## Passiv heißt „erleiden“

Benutzen Sie das Passiv nur, wenn es wirklich um "Leiden" geht.

**Formulieren Sie sonst aktiv!**

Im Aktiv! Und im Präsens! ...oder im Perfekt!

*statt* "Der neue Pfarrgemeinderat wurde gewählt."

*besser* "Die Katholiken von St. XY haben einen neuen Pfarrgemeinderat gewählt."

## Länge der Artikel

**Viele kurze Meldungen und Beiträge** sind besser als wenige lange.

Die Leser haben genau wie Sie wenig Zeit! Berücksichtigen Sie deshalb die 3 k: **kurz, klar, konkret**. Schreiben Sie lieber viele kurze Artikel zielgruppengerichtet!

Gliedern sie einen längeren Artikel mit Zwischenüberschriften!

## Texte schreiben

Keine Angst: Artikel schreiben ist keine Hexerei, sondern zu allererst eine Frage des Handwerks und der Einstellung zum Leser.

**Im Vordergrund steht immer der Leser; denn für ihn schreiben Sie.**

Ihr Text ist eine Dienstleistung, ein Angebot für den Leser. Er kann es annehmen ... oder ablehnen, wenn es ihn nicht interessiert!

Ihr Leser entscheidet letztlich über Inhalt und Form!

**Denn: was Ihr "Leser" nicht liest, brauchen Sie erst gar nicht zu schreiben.**

Wenn Sie die folgenden Regeln beim Schreiben berücksichtigen, kann eigentlich nichts mehr schief gehen!

## Sechs „W“ - die gute Nachricht

Beantworten Sie in Nachrichten und Berichten die folgenden sechs W-Fragen.

**Die Reihenfolge hängt ab von deren Wichtigkeit.**

Das Wichtigste (für die Leser) kommt zuerst!

**W**er? ▪ **W**ann? ▪ **W**as? ▪ **W**o? ▪ **W**ie? ▪ **W**arum?

## Namen und Nachrichten

**Nennen Sie viele Namen!**

Diese Menschen lesen auf jeden Fall den Artikel ... und ihre Freunde, Bekannten!

Bei der ersten Nennung auf jeden Fall mit Vornamen: "Erwin Müller".

In Artikeln gibt es übrigens keine Herren! Also: In der Begrüßung sagte Müller (nicht Herr Müller).

Überprüfen Sie die richtige Schreibweise des Namens! Immer! Notfalls nachfragen!

## Fakten - Fakten - Fakten

**Schreiben Sie nur das, was Sie selbst verstehen.**

Sonst versteht es auch der Leser nicht.

Schreiben Sie nur, was Sie auch belegen können!

“In der Pfarrei hält sich hartnäckig das Gerücht, dass ...” ist ein Grenzfall!

## Zeigen Sie Größe

**Ziehen Sie Vergleiche!**

Beispiel: “Das Ergebnis der Jugendkollekte beträgt 1.060 Euro. Im vergangenen Jahr ging fast nur die Hälfte der Gelder ein. Damit ist die Romfahrt der Messdiener gesichert.”

## Briefträger beisst Hund

**Wählen Sie für die Überschrift das Besondere und Außergewöhnliche, um Aufmerksamkeit zu erregen!**

Stellen Sie Inhalte statt Formalia dar

*statt* “Ferienlager der Jugend”

*besser* “Messe im Matsch”, falls es beim Gottesdienst im Zeltlager fürchterlich geregnet hat.

Versuchen sie also, für ihren Artikel eine Überschrift zu finden, dieneigierig macht, provoziert, komisch ist oder Unerwartetes benennt.

## Vergessen Sie Ihre gute Erziehung

**Der steigernde Aufsatz Ihres Deutschlehrers ist hier nicht gefragt!**

Auch nicht die "vornehme" Zurückhaltung!

Fallen Sie mit der Tür ins Haus! Erregen Sie Neugier!

Das Wichtigste immer zuerst!

**Aber nicht nur bei Artikeln.** Auch bei Geburtstagsglückwünschen, d.h. zuerst der Name, dann das Alter und dann erst das Datum.

## Abkürzungen

**Verwenden Sie keine Abkürzungen** (Abk.)!

Schreiben Sie die Wörter aus. oder schreiben Sie das Kürzel beim ersten Mal aus und fügen Sie die Abkürzung hinzu: Pfarrgemeinderat (PGR).

## Das ist schon bekannt

**Setzen sie beim Leser nicht zu viel voraus!**

Stellen Sie lieber einen Zusammenhang erneut kurz dar! Bringen sie die Leser auf den gleichen Informationsstand!

## Bringen Sie sich in Schreib-Stimmung

**Stellen Sie sich eine Ihnen bekannte Person der Zielgruppe vor!**

Lesen Sie in einer Zeitung, die auch diese Person liest! Kopieren Sie den Stil der Zeitungs-Schreiber!

## Rächtsschreibung

**Vermeidn sie Tip- und Reechtschreifehler!**

Setzen Sie, die Satzzeichen richtig?

Wenn sie die Texte gut kennen, lassen Sie jemand anderen Ihre Texte lesen!

**Denn:** Sie lesen als Autor das, was Sie lesen wollen! ... und nicht das, was Sie geschrieben haben!

## Verstehen andere die Texte?

**Lassen Sie Ihre Beiträge immer von jemandem gegenlesen!** Auch inhaltlich und stilistisch.

## Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Schreiben!

