

So arbeite ich am „dampf an der furka“ mit

Wohlgemeinte Ratschläge (keine Vorschriften) an bisherige und künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Zeitschrift. „dampf an der furka“ wendet sich vorab an die Mitglieder des VFB, die Aktionäre der DFB AG und einige weitere Abonnenten. Obschon die Leserschaft bahntechnisch vorbelastet sein dürfte, gilt: **„Setze nie etwas als bekannt voraus.“**

Der Stoff. Allgemein interessiert was heute anders ist als gestern und was morgen anders sein wird als heute. Grundsätzlich richtet sich die Neugierde auf Veränderungen. Dennoch kann es sinnvoll sein, über Bestehendes zu berichten, das ungenügend oder gar nicht zur Kenntnis genommen wird.

Die Schreibe. Ein Zeitungsbericht sollte zumindest auf folgende Fragen antworten: Wer? Was? Wann? Wo? Ergänzt werden kann mit: Wie? Warum? Womit? Welche Begleitumstände? Welche Vorgeschichte? Diese Reihenfolge ist nicht verbindlich. Die „W“ helfen aber, das Wichtige in den Bericht zu packen.

Das Vorgehen. Von vielen Möglichkeiten ans Schreiben zu gehen, drei bewährte:

- Auf kleinen Zetteln Stichworte sammeln, nach Wichtigkeit ordnen, sie in Sätze kleiden und in einen Schreibfluss (wie Redefluss) bringen.
- Das Mind Map ist eine leicht zu erlernende Gedankenkartierung, die Übersicht schafft und beim Gewichten und Gliedern hilft.
- Mit der Fünf-Finger-Regel werden den zu berichtenden Punkten nach absteigender Wichtigkeit die Ränge 1 bis 5 zugewiesen. Damit hat man den Aufbau.

Die Kürze. Man kann ausführlich, detailgetreu und gar ausufernd berichten. **Die grösste Gewissheit, dass die Botschaft ankommt, hat aber, wer kurz schreibt!** Dies bedingt auch, dass man mit dem Kern der Sache beginnt und den Rest nach abnehmender Bedeutung folgen lässt. Selbstverständlichkeiten sind wegzulassen. Leute sind bei der ersten Erwähnung mit Vorname, Name, Funktion zu bezeichnen. Danach genügt der Name. Meister der Kürze war Julius Cäsar: „Veni, vidi, vici“ (ich kam, sah und siegte). So kurz geht es meist nicht. Das treffende Tätigkeitswort ist aber ein Schlüssel zu Kürze und Aussagekraft. Das Verfassen kurzer Beiträge ist anspruchsvoll. Vielleicht könnte aber gerade da der Reiz liegen, ab und zu etwas Wichtiges oder Bemerkenswertes in eine 10- oder 20-Zeilen-Meldung zu verdichten, statt nur einmal in 365 Tagen die Jahresbericht-Schablone hervorzukramen?

Die Form. Geschrieben wird in der dritten Person. Ich- oder Wir-Form sind ungeeignet. Man schildert auch dort als Aussenstehender, wo man selber aktiv war. Bitte fortlaufend schreiben. Abschnitte machen und bei grösseren Berichten Zwischentitel setzen. Bitte aber beachten: Was bei Brief oder Rundschreiben eine ansprechende Gliederung ist, eignet sich nicht für den Zeitungsdruck. Man kann damit einen „Zeilen-Salat“ hervorrufen, der vom Redaktor mühsam (und mit der Gefahr von Fehlern) zu entwirren ist. Abkürzungen, die nicht „Allgemeingut“ sind, müssen ebenso wie Fachausdrücke bei der ersten Verwendung erklärt werden.

Der Titel. Titel und Einleitung sind im „dampf an der furka“ so aufgebaut: OT (Obertitel. Er sagt aus, worum es geht.), HT (Haupttitel. Er schafft Leseanreiz.), Lead

(Vorspann. Er enthält für eilige Leser in wenigen knappen Sätzen das Wichtigste.) ZT (Zwischentitel) gliedern längere Artikel und sind zusätzliche Trittbretter für den Einstieg in die Lektüre.

Das Redigieren. Der Redaktor hat den Auftrag, einen Text druckfertig aufzubereiten. Er ist nicht begierig darauf, möglichst viel an fremden Artikeln herum zu korrigieren. Er greift nur ein, wo dies nötig ist, oder wenn er von einem weniger gewandten Schreiber oder einer ebensolchen Schreiberin darum gebeten wird.

Bilder. Fotografiert wird mit Vorteil digital. „JPG normal“ liefert ausreichende Daten (etwa 4 bis 6 Megapixel). Wichtige Details eignen sich besser als grosse Übersichten. Bilder, auf denen Menschen zu sehen sind, werden doppelt beachtet. Hoch- und Querformate erleichtern die Gestaltung der Seiten.

Der Versammlungsbericht. Vereinsversammlungen jeder Art laufen nach einem Schema ab. Begrüssung, Protokoll, Rechnungsablage, Revisorenbericht und Voranschlag interessieren nur dann, wenn darin Bahnbrechendes vorkommt, das Geschäft heiss diskutiert oder gar abgelehnt wird. Dass irgendwelche Leistungen verdankt werden, ist selbstverständlich. Meist kann man all diese Dinge weglassen. Schreiben sollte man über zurückliegende oder vorgesehene wichtige Leistungen und personelle Veränderungen. Darin liegt schliesslich die Bedeutung des Beitrags! Vorstandsmitglieder anderer Vereine oder Sektionen erkennen da eine Ideen-Fundgrube: Das könnten wir doch auch einmal ... Diesen Referenten könnten wir doch auch einladen ... Dieses Thema dürfte auch unsere Leute interessieren ... Das bringt mich noch auf eine bessere Idee ...

Der Liefertermin. Bei Redaktionsschluss sollte der Beitrag dem Redaktor vorliegen. Dieser muss ihn ja noch lesen, falls nötig bearbeiten und ihn in der richtigen Form an die Druckerei übermitteln. Bitte nicht bis zum letzten Tag zuwarten! Wer früh liefert, wird doppelt geschätzt.

Die Technik. Der Bericht wird möglichst im Word-Programm auf dem Computer geschrieben und per E-Mail unkomprimiert der Redaktion übermittelt. Bilder können ebenfalls per E-Mail verschickt werden. Bitte die Bilder nicht in Word-Dokumente einbauen, damit sie in guter Auflösung als separate Anhänge gemailt werden können. Sie müssen genügend Daten (etwa 800 bis 1600 k) enthalten. Ausgedünnte Bilder, wie sie ins Internet gestellt werden, genügen für den Druck nicht. Auf die Einsendung grosser Bilder-Serien ist zu verzichten. Meist können pro Beitrag nur eine oder zwei Illustrationen verwendet werden. Der Autor weiss besser als der Redaktor, welches Sujet wichtig ist. Er wählt daher selber aus und hält in einer Legende fest, wer und was auf dem Bild zu sehen ist. Übrigens: Ein Bild wird wie der Text von links nach rechts gelesen. Ein entsprechende Hinweis in der Bildunterschrift ist überflüssig.

Fragen. Hier kann nicht das letzte Detail erläutert werden. Sollte genau das anstehende Problem nicht beleuchtet worden sein: Bitte nachfragen! Der Redaktor ist auch froh, wenn grössere Berichte mit Thema und ungefährem Umfang angekündigt werden. Ebenso schätzt er es, im Voraus zu wissen, dass jemand über diesen oder jenen Anlass berichten könnte und berichten möchte – das kann ihm nämlich einen freien Tag oder einen freien Abend beschern.