

Konventionen für Nachrichtentexte auf den Internetpräsentationen des Braunschweiger Südens

Ziel und Grundsatz

Nachrichtentexte dienen dazu, aktuelle Informationen knapp, verständlich und sachlich zu vermitteln. Sie sollen zügig erfassbar sein und die wesentlichen Angaben früh nennen. Das Wichtigste steht deshalb am Anfang.

Inhalt und Aufbau

Ein Nachrichtentext beantwortet möglichst früh die Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Je nach Thema können auch Wie? Warum? oder Woher stammt die Information? hinzukommen. Der Einstieg soll mit der eigentlichen Neuigkeit beginnen, nicht mit einer langen Hinführung und möglichst auch nicht mit einer bloßen Zeitangabe.

Die Texte werden nicht chronologisch erzählt, sondern nach Relevanz aufgebaut. Zuerst steht die Hauptaussage, danach folgen ergänzende Informationen in abnehmender Wichtigkeit. So bleibt ein Text auch dann noch gut lesbar, wenn er gekürzt werden muss.

Sprache und Stil

Die Sprache ist sachlich, klar und möglichst einfach. Kurze Sätze, aktive Formulierungen und konkrete Verben sind erwünscht. Wertungen, Übertreibungen, Floskeln, unnötige Fremdwörter und Abkürzungen sollen vermieden werden. Nachrichtentexte informieren; sie kommentieren nicht.

Perspektive

Auf den Internetseiten im Braunschweiger Süden wird möglichst nicht in der Ich- oder Wir-Form geschrieben. Stattdessen wird die handelnde Einheit konkret benannt, also zum Beispiel die jeweilige Kirchengemeinde, der Kirchengemeindeverband oder eine bestimmte Gruppe. Dadurch bleibt für Leserinnen und Leser eindeutig, wer spricht oder handelt.

Überschrift und Unterzeile

Überschrift und Unterzeile sollen den Inhalt klar erfassen. Die Überschrift darf knapp und prägnant sein, die Unterzeile soll die Aussage sachlich konkretisieren. Im TYPO3-System sind für den Titel maximal 50 Zeichen und für die Unterzeile maximal 90 Zeichen vorgesehen. Diese Grenzen sollen bei der Formulierung mitgedacht werden.

Personen-Nennungen

Personen werden bei der ersten Nennung mit Vor- und Nachnamen genannt, danach nur noch mit dem Nachnamen. Die Anreden „Herr“ und „Frau“ sowie Titel und akademische Grade entfallen.

Zahlen, Datum und Uhrzeit

Zahlen von eins bis elf werden ausgeschrieben, ab 12 werden Ziffern verwendet. Monatsnamen werden ausgeschrieben. Uhrzeiten werden einheitlich im Format „von 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr“ geschrieben.

Auswahl und Gewichtung

Ein Nachrichtentext soll nur enthalten, was für Leserinnen und Leser wesentlich ist. Nebensächliches, Ausschmückungen und Wiederholungen sind möglichst zu vermeiden. In der Regel ist ein kürzerer und klarer Text besser als ein ausführlicher, aber unübersichtlicher Text.