

Checkliste Artikel schreiben

von Heike Thormann – www.heikethormann.de

Wie schreibt man einen Artikel oder Text? Pi mal Daumen? Frei nach Schnauze? Ein Patentrezept gibt es nicht, dafür sind sie zu verschieden. Doch es gibt Grundregeln, die Ihnen helfen, das leere Blatt zu füllen. Ich stelle Ihnen hier einen erprobten Leitfaden vor.

Wie schreibt man einen Artikel oder einen Text?

Nun, das ist sicher bei jedem verschieden. Manche schwören auf diese Zutaten, manche auf jene Vorgehensweise. **Ein Patentrezept gibt es nicht.**

Das sieht man schon sehr schön an den vielen unterschiedlichen Zeitungsartikeln. Es gibt Glos- sen, Kolumnen, Interview, Nachricht, Reportage, Feature, Satire, Essay, Porträt, Tippsammlun- gen und und.

Zudem wird jeder seine eigene Methode haben, das weiße Blatt zu füllen.

Doch es gibt Bausteine, die Sie in vielen Artikeln wiederfinden werden. Und Sie sollten sich zumindest an **einige Grundregeln** halten, wenn Sie Ihre Artikel Gestalt annehmen lassen.

Deshalb stelle ich Ihnen hier ein Modell vor, wie Sie von A nach B oder von der Idee zur Über- arbeitung kommen. Lassen Sie sich inspirieren.



So könnten Sie Ihren Artikel schreiben:



Kein Artikel ohne **Idee**. Sie sollten zumindest im Groben wissen, worüber Sie schrei- ben wollen.



Überlegen Sie, was Sie aussagen wollen. Worum soll es konkret gehen? Möchten Sie zum Beispiel einen Energieversorger wegen seiner Umweltpolitik anklagen? Oder möchten Sie einen sachlichen Bericht über mögliche Entsorgungsmodelle schreiben? (**Kernaussage formulieren, Perspektive wählen**)



Recherchieren und sammeln Sie Informationen, die Ihre Kernaussage abdecken. Grenzen Sie Ihr Thema ein, um sich bei der Suche nicht zu verzetteln und sich mit viel zu viel Material einzudecken. Machen Sie rechtzeitig einen Schnitt.



Sortieren Sie diese Informationen. (**Zusammenhänge erkennen**) Versuchen Sie, ei- nen roten Faden herauszuarbeiten. Wenn Sie Ihre Inhalte elektronisch vorliegen haben, können Sie gleich alles per Drag-and-Drop in einer Datei hin- und herschie- ben.



Entscheiden Sie sich, wie Sie argumentieren wollen. Zeitungsartikel hangeln sich oft vom Wichtigsten zum weniger Wichtigem durch. Andere Artikel sind nicht so gebun- den. Es ist Ihre Wahl, ob Sie beispielsweise chronologisch ordnen oder einem dra- matischen Finale zustreben. (**Abfolge und Gliederung**)

- Achten Sie auf die inhaltliche **Logik**. Ist alles verständlich und nachvollziehbar? Ergibt sich ein Argument aus dem anderen und baut aufeinander auf?
- Sorgen Sie für gleitende **Übergänge**. Setzen Sie den Gedanken aus dem einen Absatz im nächsten fort oder schließen Sie logisch daran an.
- Arbeiten Sie mit **Beispielen**. Beispiele sind eine wunderbare, einfache Methode, dem Leser etwas anschaulich zu zeigen, ohne zu langen Erklärungen greifen zu müssen.
- Suchen Sie nach möglichen **Einstiegs- und Schlussformen**. Gestalten Sie vor allem den Einstieg sorgfältig. Er soll Ihre Leser in den Text ziehen. Wenn Sie hier nicht bekommen, haben Sie verloren. Ist der Anfang hingegen gut, wird der Leser das als Zeichen dafür nehmen, dass auch der Rest gelungen ist – und dranbleiben.
- Gestalten Sie Ihren Text auch **optisch** mit Absätzen, Zwischenüberschriften, Abbildungen, Aufzählungen, Text-im-Text-Kästchen und so weiter. Lockern Sie ihn visuell auf. So kann man ihn leichter lesen und Sie können einen Leser mit diesen Mitteln durch Ihren Text "führen".
- Er kommt zum Schluss, ist aber fast das Wichtigste an Ihrem Artikel: der **Titel**. Wählen Sie sorgfältig. Der Titel muss nicht nur zugkräftig sein und neugierig machen. Er sollte auch das Wesen Ihres Textes wiedergeben, um keine falschen Hoffnungen zu wecken und Ihre Leser zu enttäuschen.
- Halt, ganz zum Schluss kommen natürlich: die **Überarbeitung** und die Korrektur.

So, und nun dürfen Sie. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg beim Schreiben.

Ihre Heike Thormann