

Pilotprojekt digitale Strategie des Stabsbereichs Kultur des Kreises Stormarn

Leitfaden Community-Journalismus für Autor*innen

- Zielgruppe Familien -

Im Mittelpunkt des Projekts Community-Journalismus stehen die Stormaner*innen. Sie sollen dazu motiviert werden, an der Gestaltung des kulturellen Lebens im Kreis zu partizipieren. Diese Beteiligung erstreckt sich auf das Erstellen von Inhalten, die auf der Website des Stabsbereichs Kultur veröffentlicht werden. Dazu zählen verschiedene Textgattungen und deren Bebilderung mit Fotos, Grafiken und Bildstrecken sowie Audio- und Videoformate, die auf den klassischen Kanälen und über die sozialen Medien ausgespielt werden. Eine Autorentätigkeit ist nicht auf bestimmte Personengruppen beschränkt. Jede*r interessierte*r Stormarner*in kann seine*ihre Themenvorschläge einreichen.

Über die Gewichtung und Veröffentlichung von Inhalten entscheidet die Redaktionskonferenz. Sie setzt sich aus Vertreterinnen des Stabsbereichs Kultur, professionellen Autor*innen sowie Kulturschaffenden zusammen.

Dieser Leitfaden bietet Orientierung bei der Vorgehensweise und legt Standards für die Content-Erstellung fest. Er liefert verbindliche Regeln, deren Beachtung eine unbedingte Voraussetzung für eine redaktionelle Mitarbeit darstellt.

1. Voraussetzungen, Rechte und Pflichten

(1) Zugang zum Internet, eine eigene E-Mail-Adresse, Hardware: Laptop, PC, Notebook oder Tablet, Software: Fotoanzeige- und Textverarbeitungsprogramm.

(2) Alle eingelieferten Texte, Fotos, Grafiken und sonstigen Inhalte wie Video- und Audiodateien müssen frei von Rechten Dritter sein oder von diesen unentgeltlich zur Veröffentlichung auf unseren medialen Kanälen zur Verfügung gestellt werden. Ist Letzteres der Fall, liegt es in der Verantwortung des*der Autors*Autorin, eine diesbezügliche schriftliche Erklärung des*der Rechteinhabers*Rechteinhaberin vorzulegen. Autor*innen sind dafür verantwortlich, dass bei Einreichung ihres Manuskripts alle erforderlichen Rechte an den verwendeten Abbildungen und dem Video- oder Audiomaterial vorliegen. Ein entsprechendes Formular wird ihnen zur Verfügung gestellt.

(3) Persönliche Absprachen mit der Redaktion sind für beide Seiten verbindlich. Abgabefristen gelten erst nach schriftlicher Betätigung durch den*die Autor*in als gesetzt. Können sie aus wichtigem Grund nicht eingehalten werden, hat der*die Autor*in die Redaktion hierüber unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(4) Die jeweilige Honorierung der Beiträge erfolgt gemäß unserem Honorarmodell. Es wird transparent und öffentlich einsehbar sein. Nicht honoriert werden kleinere Texte mit bis zu 1000 Zeichen (gilt nicht für Blogposts). Mit dem Honorar sind alle finanziellen Verpflichtungen seitens des Auftraggebers – in diesem Fall der Kulturbehörde – abgegolten.

(5) Die Nutzungsrechte für die eingereichten Arbeiten gehen bei deren Veröffentlichung auf den Auftraggeber über. Eine Zweitverwertung kann nur mit Zustimmung des Stabsbereiches Kultur erfolgen. Voraussetzung ist, dass dessen Interessen davon berührt werden.

2. Recherche und Sorgfaltspflicht

- (1) Die Autor*innen verpflichten sich, mit Sorgfalt vorzugehen. Das beinhaltet eine gründliche Recherche und Überprüfung von Daten und Zahlen sowie einen Faktencheck. Die wahrheitsgemäße Wiedergabe von Informationen ist Grundlage jeder journalistischen Tätigkeit.
- (2) Sie verzichten auf abwertende oder diskriminierende Darstellung aufgrund des Geschlechts, der sexuellen Orientierung sowie weltanschaulicher, kultureller, ethischer oder religiöser Überzeugungen.
- (3) Verbotene oder verfassungswidrige Symbole dürfen keinesfalls verwendet oder abgebildet werden.
- (4) Die eigenen Anschauungen, Meinungen, politischen Ansichten haben in einem ausgewogenen journalistischen Beitrag nichts zu suchen. Es sei denn, es handelt sich um einen Kommentar oder eine Kritik, die als solche gekennzeichnet ist.
- (5) Bei Bild-, Audio- oder Videodateien ist eine Kurzbeschreibung und die vollständige Namensangabe des*der Verfassers*Verfasserin sowie aller abgebildeten identifizierbaren Personen (Reihenfolge v. l. n. r.) erforderlich. Diese müssen ihr Einverständnis für die Veröffentlichung erteilt haben. Bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren ist das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen.
- (6) Bei der Motivwahl für die Bebilderung von Texten ist darauf zu achten, dass die Fotos/Grafiken dabei unterstützen, den Text zu verstehen bzw. ihn leicht zugänglich zu machen. Die Aussagen von Bild und Text dürfen sich nicht widersprechen, die Beziehung zwischen beiden muss logisch und erkennbar sein. Selbiges gilt für Bewegtbilder und das gesprochene Wort in Videos.
- (7) Fotos müssen scharf, gut ausgeleuchtet und die Personen darauf sollten nicht „abgeschnitten“ sein. Generell gilt: Eher weniger als zu viele Personen mit aufs Bild nehmen. Lieber ein paar Fotos mehr machen und unterschiedliche Motive zur Auswahl stellen.
- (8) Redaktionelle Inhalte dürfen keine Werbung oder Schleichwerbung enthalten. Davon ist insbesondere dann auszugehen, wenn sie über das Informationsinteresse der Zielgruppe oder ein begründetes öffentliches Interesse hinausgehen. Werden Interessen Dritter, die in geschäftlicher, finanzieller oder persönlicher Beziehung zu dem*der Autor*in des Beitrages stehen, in diesem berührt, besteht ein Interessenkonflikt. Ein solcher muss jedoch ausgeschlossen sein, damit die unabhängige Berichterstattung und Seriosität der Redaktion gewahrt bleibt. Die Verantwortung für das Einhalten dieser Regel obliegt den Autor*innen. Bei einem Verstoß droht eine Sperrung als Autor*in für das Projekt Community-Journalismus.
- (9) Jeder journalistische Beitrag wird nach dem Vier-Augen-Prinzip überprüft. Das bedeutet, dass er zumindest von einem Redaktionsmitglied gegengelesen wird. Korrekturen inhaltlicher Art erfolgen in Absprache mit dem*der Autor*in.
- (10) Es werden grundsätzlich keine Texte vor Veröffentlichung herausgegeben. Einzige Ausnahme: Auf ausdrücklichen Wunsch von Gesprächspartner*innen stellen die Autor*innen bei Wort-zu-Wort-Interviews und wörtlichen Zitaten diese jenen vorab zur Autorisierung zur Verfügung.
- (11) Stellt sich heraus, dass bereits veröffentlichte Angaben, Behauptungen oder Aussagen nicht dem tatsächlichen Sachverhalt entsprechen, sorgt der*die Autor*in in Absprache mit der

Redaktionsleitung zeitnah für eine Richtigstellung. Werden die falschen Angaben im Text durch korrekte ersetzt, muss diese Korrektur im Abspann kenntlich gemacht werden.

3. Kommunikation, Unterstützung und Leistung

(1) Sämtliche Arbeiten und Manuskripte werden der Redaktion auf elektronischem Wege als Datei zugeliefert. Dabei ist darauf zu achten, dass Bild- und Fotodateien beim Versenden nicht zu sehr komprimiert werden. Sind sie in einer Cloud gespeichert, reicht es, wenn die Redaktion darauf per Link zugreifen kann. Als ideal für die Auflösung gilt ein Richtwert von 300 dpi.

(2) Das Redaktionsteam ist Ansprechpartner für alle Belange der Community-Journalisten. Die Mitglieder stellen die Ideen und Vorschläge aus den Reihen der Community in der wöchentlichen Redaktionskonferenz zur Diskussion. Die Kommunikation mit den Autor*innen erfolgt vorwiegend über eine noch einzurichtende E-Mail-Adresse, auf die das Redaktionsteam und dessen Leitung Zugriff haben. Feste Büro- bzw. Telefonzeiten sorgen für eine verlässliche Kommunikation und Ansprechbarkeit.

(3) Die eingereichten Vorschläge werden unter Angabe des Ideengebers und des Datums ihrer Einreichung in einer Tabelle eingetragen. Diese bildet den Grundstock für die weitere Planung und wird laufend aktualisiert.

(4) Zur einfacheren Planung kann die Verwendung eines Redaktionstools dienen. Es ermöglicht die Koordination von Terminen und die Bereitstellung der erforderlichen Inhalte ebenso wie eine Übersicht über kommende Themen, Verfügbarkeit und Besetzung.

(5) Autor*innen können die erforderliche technische Ausrüstung nach Absprache beim Stabsbereich Kultur ausleihen. Dazu muss ein Ausleihformular ausgefüllt und unterschrieben werden. Bei Rückgabe der Geräte erhält der Ausleihende eine schriftliche Bestätigung derselben. Ein verantwortungsvoller und umsichtiger Umgang mit den zur Verfügung gestellten Geräten wird vorausgesetzt. Eventuelle Beschädigungen oder Fehlfunktionen sind unverzüglich anzuzeigen.

(6) Für die Wartung ist der Stabsbereich Kultur zuständig, ebenso dafür, die Geräte für eine erneute Ausleihe vorzubereiten (Akku aufladen, evtl. Speicher auslesen und Speicherkartenkapazität überprüfen).

(7) Zur richtigen Handhabung der technischen Ausrüstung werden kostenfreie Schulungen angeboten, welche die Teilnehmer*innen zugleich gezielt in die Lage versetzen sollen, die Ausrüstung optimal für ihre Zwecke zu nutzen.

4. Gestaltung und Themenfindung

(1) Wichtigstes Kriterium für die Erstellung von Content ist dessen Relevanz für die Zielgruppe. Bevor ein Themenvorschlag eingereicht wird, wird eine Überprüfung hinsichtlich Aktualität, Relevanz, Informationsgehalt oder Unterhaltungswert empfohlen. Folgende Fragestellungen können dabei hilfreich sein:

- Ist der Stoff geeignet, das Interesse der Zielgruppe zu wecken?
- Worin liegt der Servicecharakter oder der Mehrwert der Nachricht?
- Gibt es ein allgemeines Interesse an einer Veröffentlichung?
- Ist ein lokaler oder kreisweiter Bezug gegeben?

Zur Einreichung eines Themas ist eine Kurzbeschreibung des Inhalts sowie die Angabe des Formats erforderlich.

(2) Inhalte sollen ansprechend, leicht verständlich und plausibel sein. Beispielhaft seien an dieser Stelle Qualitätsmerkmale für Texte genannt, die in veränderter Form auch für alle anderen Formate gelten können. Dazu zählen ein Einstieg, der das Interesse des Lesers weckt, ein linearer Textfluss, Spannungsbogen, eine ausgewogene und überparteiliche Darstellung sowie die Vielfalt verwendeter Quellen. Eine kurze Hinführung zum Thema in wenigen, prägnanten Sätzen ist zweckdienlich. Sämtliche wichtigen Informationen (wer, was, wann, wo) für die Adressaten müssen enthalten sein.

(3) Zu einem guten Stil zählt eine klare Sprache, die auf unnötige Floskeln, verschachtelte Sätze und die Verwendung zu vieler Fremdwörter verzichtet. Dasselbe gilt auch für Füllwörter, Übertreibungen und Plattitüden. Abkürzungen müssen bei Erstverwendung erläutert werden. Bei erstmaliger Nennung von Personen werden sowohl Vor- als auch Nachname genannt.

(4) Für Texte gilt, dass Zahlen von eins bis zwölf ausgeschriebe werden, ebenso Eigennamen von Institutionen und Unternehmen. Eine etwaige Abkürzung derselben wird dahinter in Klammern gesetzt und kann danach im weiteren Text anstatt des vollen Namens verwendet werden. Wörtliche Zitate werden als solche kenntlich gemacht. Ihr Sinn darf nicht durch Bearbeitung verdreht oder verfälscht werden.

(5) Die Autor*innen bemühen sich um eine möglichst objektive und sachliche Darstellung und vermeiden jeden Anschein einer persönlichen Wertung. Es sei denn, das Format erlaubt dies ausdrücklich (Beispiel Glosse, Satire).

(6) Die Redaktion kann von dem*der Autor*in maximal zwei Nachbesserungen oder Ergänzungen des Inhalts fordern.

(7) Entspricht die Qualität der gelieferten Arbeit nicht den Kriterien der Redaktion, wird dies offen mit dem*der Autor*in kommuniziert und es werden Alternativen und Lösungen aufgezeigt. Wenn es die zeitliche Planung erlaubt, kann dem*der Autor*in Zeit für eine gründliche Überarbeitung eingeräumt oder die gegebenenfalls dafür benötigte Hilfestellung angeboten werden.