

Reihe I:

# Journalistisches Schreiben

Teil I: Einleitung - Tatsachenbetonte Darstellungsformen

von Nicole Bracker, PhD, promovierte Literaturwissenschaftlerin

*Der Deutsche Fachjournalisten-Verband e. V. stellt im „Fachjournalist“ Auszüge aus seinen praxisnahen Lehrtexten vor. Das Thema der vorliegenden ersten Reihe ist das journalistische Schreiben: Zum einen sollten die unterschiedlichen journalistischen Textsorten nach Formen und Funktionen vorgestellt werden. Zum anderen gilt es, die Herstellung solcher Texte zu üben. Der Lehrtext ist durch eine direkte Ansprache des Lesers gekennzeichnet, um ein optimales didaktisches Klima zu schaffen.*

Tagtäglich sind wir Nutzer verschiedenster Massenmedien, die unseren Alltag säumen und mal unserer Information und Bildung, mal der Unterhaltung und Zerstreuung dienen. Journalistisch aufbereitete Texte umfassen eine breite Palette von Themen und sind ein weites Betätigungsfeld. Voraussetzung für journalistische Tätigkeit ist zum einen genaue Sachkenntnis, zum anderen Wissen um die journalistische Praxis.

Was unterscheidet einen Bericht von einer Nachricht? Wo liegt der Unterschied zwischen einem Kommentar und einer Glosse? Dieser Lehrtext zum Thema 'Schreiben' will Ihnen eine grundlegende Einführung zu den unterschiedlichen Formen des journalistischen Schreibens sein. Der Lehrtext verfolgt zwei Ziele: Zum einen sollten die unterschiedlichen journalistischen Textsorten nach Formen und Funktionen vorgestellt werden. Zum anderen gilt es, die Herstellung solcher Texte zu üben. Der erste Teil des Lehrtextes gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten journalistischen Darstellungsformen. Hier werden wesentliche Textsorten des Journalismus (Meldung, Bericht, Reportage, Feature, Kommentar, Kritik, Glosse) vorgestellt. Wir erklären die Charakteristika, den Aufbau, die sprachlichen Regeln und die stilistische Form der verschiedenen Textarten und analysieren die Texte, um Ihnen das nötige handwerkliche „Rüstzeug“ für die eigene Textproduktion zu vermitteln. Eine Grundregel im Journalismus ist die Trennung von informierenden und kommentierenden Textarten. Die Tageszeitungen und der Rundfunk übernahmen nach dem Zweiten Weltkrieg die angelsächsische Trennung von Information und Meinungsäußerung und praktizieren diese Unterscheidung auch heute noch.

Im ersten Abschnitt werden zunächst tatsachenbetonte Darstellungsformen (Meldung, Nachricht, Bericht etc.) behandelt, bei denen sich eine standardisierte Organisation der Nachrichten (nach den sogenannten W-Fragen) durchgesetzt hat. Der zweite Abschnitt stellt die wichtigsten meinungsbetonten Darstellungsformen (Kommentar, Leitartikel, Rezension, Glosse) vor und der dritte Teil erklärt die Mischformen Reportage und Feature. In vierten Teil stellen wir nur

sehr kurz phantasiebetonte Darstellungsformen vor. Neben dem theoretischen Überblick über die journalistischen Darstellungsformen steht die eigene Produktion journalistischer Texte im Mittelpunkt des Lehrtextes. In den Übungen sollen die theoretischen Kenntnisse in praktische Tätigkeit verwandelt werden und Sie sollten in der Lage sein, Nachrichten und kurze Reportagen zu schreiben. Durch die Übungen sollen praxisbezogen Ihre Schreibkompetenz gefördert und insbesondere sollen genauer Ausdruck, systematischer Aufbau, rezeptionsfreundlicher Satzbau (kurze Sätze, geläufige Begriffe) und hohe Verständlichkeit trainiert werden. Im zweiten Teil des Lehrtextes können Sie durch verschiedene Arten von Fragen Ihr Wissen überprüfen.

Drei goldene Regeln möchten wir Ihnen gerne gleich zu Beginn dieses Lehrtextes vermitteln:

**1. Es ist ausgesprochen wichtig, dass die einmal gewählte Stilform auch durch den gesamten Text eingehalten wird. Was als Bericht beginnt, darf nachher nicht als Kommentar oder Glosse enden.**

**2. Der Idealtext im journalistisch-publizistischen Bereich ist transparent, kohärent und bezieht sich auf Erfahrungen und Weltwissen.**

Leser gehen grundsätzlich davon aus, dass ihnen das Mitgeteilte relevant und sinnvoll dargeboten wird. Je klarer das Textschema ist und je widerspruchsfreier die aufgenommenen Einzelinformationen integriert werden können, desto schneller und müheloser wird gelesen. Meist ist das Lesetempo am Beginn des Textes langsam, steigert sich, wenn die vorhandene Textgrammatik erkannt ist. Verstößt ein Text gegen das erwartete Schema, wird er nicht nur langsamer verarbeitet, sondern kann auch auf Lesewiderstand stoßen. Solange der Text also keinen Widerstand leistet, wird beim Lesen Kohärenz hergestellt, wird der Inhalt erfasst.

**3. Bei jeglicher journalistischen Darstellungsform ist besonders auf die Trennung**

**von Information (Nachricht, Bericht, Interview, Reportage) und Meinung (Kommentar, Glosse) zu achten.**

Der Journalist hat eine hohe Verantwortung, die man unter dem Begriff „Journalistische Sorgfaltspflicht“ erfasst. Das bedeutet, dass jede journalistische Darstellung möglichst vollständig und möglichst wahrheitsgetreu sein sollte. Als Journalist sollten Sie stets die Folgen Ihres Artikels beachten. Um einer Information einen sogenannten „objektiven Anschein“ zu geben, muss sie als Meldung, Nachricht, Bericht streng von jeglicher Meinungsäußerung getrennt werden.

## 1. Tatsachenbetonte / informationsbetonte Darstellungsformen

Der Inhalt jeder journalistischen Aussage bestimmt die Darstellungsform. Meldung, Nachricht und Bericht sind journalistische Stilformen, die ihrem Wesen nach eng miteinander in Beziehung stehen. Sie alle sind tatsachen- oder informationsbetonte Darstellungsformen.

### 1.1. Meldung

Die Meldung stellt die kürzeste aller journalistischen Stilformen dar. Durch sie bekommt der Leser klar und prägnant formuliert das Gerüst einer Information geliefert. Meldungen sind Kurz-Nachrichten von gewöhnlich nicht mehr als etwa 25 Druckzeilen und enthalten nur die notwendigsten Informationen. In ihrem Kern besteht die Meldung aus einer einfachen Sachverhaltsdarstellung, die feststellen, ankündigen und behaupten kann.

**Nach der Devise: „Das Wichtigste zuerst“, werden in der Meldung die grundlegenden sogenannten journalistischen „W-Fragen“ beantwortet: Wer? Was? Wo? Wann?.**

Für „Nebensächliches“ ist in der Meldung kein Raum. Es ist unbedingt zu vermeiden, in der Meldung eine Wertung vorzunehmen oder eine eigene Meinung auch nur anklingen zu lassen. Bei der Meldung sowie bei der Nachricht muss besonderes Augenmerk auf die Informationsauswahl gelegt werden. Die Beziehung zum Leser, entweder über den räumlichen, psychologischen oder Gefühlseffekt, ist hierbei von großer Bedeutung. Die Meldung sollte stets die Erwartungshaltung der Leser beachten. Die meisten Menschen erwarten von einer Meldung Informationen. Journalisten haben sich einzustellen auf die Erwartungshaltungen ihrer Leser, haben mit diesen gemeinsame Informationsbereiche zu etablieren, Wissen zu vermit-

eln, das auf gemeinsames Vorwissen aufbaut. Der Inhalt dieser Information (z.B. der Schauplatz des Ereignisses) sollte dem Leser nahe stehen. Dem Journalisten fällt dabei die Aufgabe zu, aus den vorliegenden Informationen die für seine Leserschaft interessanten auszuwählen.

Die Darstellungsweise der Nachricht ist wertungsneutral. Dies ist ein wichtiger Punkt, denn da die Informationen subjektiven Bedingungen (Auswahl, Kürzung) unterliegen, gibt es keine „objektive Nachricht“. In der Funktion der tatsachenbetonten Darstellungsformen liegt ihre größte Schwierigkeit: reine Information mitteilen. Meldungen werden durch Journalisten wahrgenommen, interpretiert und vermittelt, und die Sprache ist nicht geschaffen, komplexe Sachverhalte komprimiert und zugleich wertfrei darzustellen. Genau das macht die faszinierende Anforderung an jeden Journalisten aus. Man könnte objektive Darstellungsformen daher eher als unabhängig oder unparteiisch bezeichnen. Um diese Anforderung zu erfüllen, müssen Meldungen und Nachrichten folgende Kriterien erfüllen:

- **Die genannten Fakten müssen stimmen und überprüfbar sein,**
- **Die Information muss vollständig sein,**
- **Um der Meldung oder Nachricht ein Element von Authentizität zu verleihen sollten Sie wörtliche Zitate verwenden,**
- **Sie dürfen keine Kommentare, Wertungen oder Meinungen in die Meldung oder Nachricht einbringen.**

Die eigentlich wichtigste journalistische Stilform bildet nicht die knappe Meldung, sondern die Nachricht.

Die Meldung ist

- die Elementarform der Information,
- textuell einfach strukturiert,
- verständlich und unparteiisch,
- möglichst ohne Fremd- und Fachwörter,
- die knappste Form der Mitteilung (häufig nur ein Satz),
- nüchterne, sachliche, kommentarlose Sprache,
- Beantwortung der vier W-Fragen.

*Beispiel*

*Prinzessin Diana bei Unfall in Paris schwer verletzt*

*Übung*

*Identifizieren Sie die W-Fragen in der oben zitierten Meldung. Gehen Sie anschließend die Liste durch und überprüfen Sie kritisch, ob die Meldung den Charakteristika entspricht.*

## Reihe I: Journalistisches Schreiben

### 1.2. Nachricht

„Nachricht“ ist ein Oberbegriff für knapp und möglichst unparteilich formulierte Informationen der Massenmedien. Die Nachricht ist die längere, ausführlichere Form der Meldung. Die Nachricht erweitert die Meldung um interessante Gesichtspunkte, wie z.B. Vorgeschichte, Folgerung oder Einzelheiten.

**Eine Nachricht ist eine objektive Mitteilung über einen allgemein interessierenden, aktuellen Sachverhalt in einem bestimmten formalen Aufbau.**

In Tageszeitungen haben die Nachrichten den größten Raum. Unter den verschiedenen journalistischen Stilformen ist es die Nachricht, die am einfachsten verdeutlichen kann, worauf es beim Schreiben ankommt. Die Nachricht ist - nach der Meldung - die kürzeste journalistische Stilform. Das macht die Nachricht zugleich zu einer der schwierigsten Stilformen.

In aller Kürze muss der Journalist alles Wichtige so vermitteln, dass es für den Leser noch verständlich bleibt. Es ist beim Schreiben von Nachrichten wichtig, sich verständlich, klar und prägnant auszudrücken. Das gelingt schon mit ganz einfachen Tricks: Verwenden Sie kurze Sätze! Schachtelsätze, die ganze Absätze füllen, mögen unterhaltend sein, sind jedoch kaum zu verstehen. Sie sollten bei jedem Komma, das Sie setzen, überlegen, ob man hier nicht auch einen Punkt machen kann. Fremdwörter sind manchmal hilfreich, aber nur, wenn der Leser auch ihre Bedeutung kennt. Besser ist es, einen deutschen Begriff zu verwenden. Das gleiche gilt für Abkürzungen. Am besten Sie schreiben das Wort aus. Nachrichten sollten aktiv formuliert sein, denn das Passiv macht die Nachricht unpersönlich. Adjektive und Adverbien sollten Sie sparsam einsetzen, um einen Kommentar oder eine Wertung zu vermeiden. Nennen Sie Namen und schreiben sie diese richtig und vollständig. Zahlen bis zwölf sollten Sie ausschreiben. Die Zeitform der Nachricht ist die Vergangenheitsform, das Imperfekt; nur der erste Satz steht im Perfekt, der vollendeten Vergangenheit. Nachrichten haben ihre eigenen Gesetze und einen gewissen formalen Aufbau. In der Regel ist die Nachricht als journalistische Darstellungsform nicht länger als 20 bis 30 Zeitungszeilen, was etwa fünf bis sieben Sätzen entspricht. Eine Mitteilung auf diese Kürze zu bringen, ohne dass der Inhalt unverständlich oder unvollständig wird, ist schwierig. Deswegen gibt es als Merkregel die fünf W-Fragen, die die Nachricht beantworten soll:

- **Was** ist geschehen? **Das Ereignis.** Den Sachverhalt, die Fakten, das Problem möglichst deutlich herauskristallisieren.
- **Wer** ist betroffen? Wer handelt? **Die Personen.** Vornamen und Namen nennen. Wenn nötig Funktion und Titel.

- **Wann** ist es geschehen? **Die Zeit.** Wochentag, Datum und Uhrzeit falls wichtig. „Gestern“ gibt es nicht.
- **Wo** ist es geschehen? **Der Ort.**
- **Woher** stammen die Informationen. **Die Quelle.**

Grundsätzlich kann jedes W an erster Stelle kommen. Am Anfang einer Nachricht steht das Wichtigste („Lead“) - das ist das große Geheimnis bei der Nachricht. Der Aufbau von Nachrichten folgt heute im Allgemeinen dem sogenannten Lead-Stil. Dieser Stil, besser gesagt dieses Aufbauprinzip, ist während des amerikanischen Bürgerkrieges (1861-65) entstanden. Weil die Telegrafverbindungen in dieser Zeit noch nicht zuverlässig waren, kam häufig nur der erste Teil eines Berichtes in der Redaktion an. Für die Setzer war es außerdem günstig, bei Platzmangel den Text vom Textende her zu kürzen. Daher entschied man sich, die Nachrichten in zwei Abschnitten zu übermitteln. Im ersten Abschnitt, dem Leitsatz, Nachrichtenkopf oder Lead, mussten schon die wichtigsten W-Fragen beantwortet sein. Im zweiten Abschnitt, dem Nachrichtenkörper, hatten dann die weiteren Detailinformationen zu folgen. **Dieses Textaufbauprinzip entspricht einer auf den Kopf gestellten Pyramide.** Es wurde nach 1945 von den Deutschen übernommen und löste die Gewohnheit ab, Texte chronologisch zu gestalten.

Obwohl es im Zeitalter der elektronischen Datenübertragung der Gegenwart diese Probleme natürlich nicht mehr gibt, ist die Bedeutung des Lead weiterhin erhalten geblieben. Das Lead ist der Anfangssatz, auch der vielleicht aus zwei oder drei Sätzen bestehende Beginn einer Meldung. Er soll die Aufmerksamkeit des Lesers wecken und diesen zum Weiterlesen ermuntern. **Der Leadsatz ist der wichtigste Satz der Meldung.** Der Leadsatz enthält das Wichtigste und Interessanteste. Er kommt ohne Umschweife zur Sache. Er ist nicht bürokratisch-protokollarisch, sondern sagt so klar wie möglich das Wichtigste. Der Leser soll so schnell wie möglich erfahren, wovon der Artikel handelt - alles, was danach folgt, hat weniger Bedeutung. Die Nachricht muss jedoch, wenn sie von hinten gekürzt wird, immer noch Sinn ergeben. Das Lead soll das Interesse der LeserInnen an der Nachricht wecken. Im Gegensatz zu anderen Fachtextsorten ist ihre Rezeption freiwillig. Eine Nachricht muss für die Öffentlichkeit von Interesse sein. Die Nachricht soll dem Rezipienten nahe stehen. Den Nachrichtenfaktor Nähe kann man differenzieren in räumliche, politische, wirtschaftliche und kulturelle Nähe.

Es werden bei Nachrichten rhetorisch-stilistische Mittel verwendet, welche das Interesse des Rezipienten wecken oder verstärken sollen. Dazu gehören Bilder, Vergleiche, Metaphern und aufwertende Adjektive. Angestrebt wird gleichwohl, für Fachsprachen charak-

teristisch, eine **konnotationfreie Sprache** zu verwenden, die kommentarlos, nüchtern und sachlich ist. Die Nachricht vermittelt Informationen und ist somit vorrangig sach- und wissensbezogen. Das Ziel der Nachricht ist, objektiv zu informieren. Die Nachricht enthält keine Kommentare, Bewertungen und Meinungen des Journalisten. Die Nachricht muss glaubwürdig sein. Sie sollten nur über die reinen Tatsachen berichten: Über das, was sich wirklich ereignet hat. Sie können es dann durchaus dem Leser überlassen, eigene Schlüsse daraus zu ziehen. Zur Objektivität gehört es übrigens auch, alle Fakten zu nennen und ein Ereignis aus allen Blickwinkeln heraus zu beleuchten. Informationen zu verschweigen, nur weil sie nicht ins Konzept passen, ist unfair.

Man unterscheidet in der Nachricht zwischen „Hard News“, welche z.B. über Politik und Wirtschaft unpersönlich und sachlich informieren, und „Soft News“, welche nicht so sachlich, sondern persönlicher formuliert sind. Diese findet man vor allem in Boulevardzeitungen. Sie werden auch „human-touch“-Nachrichten genannt. Um die Nachricht rankt sich schließlich das ganze „journalistische Gebäude“; (Interviews mit Beteiligten und Augenzeugen, Berichte, Kommentare und Glossen, siehe unter den entsprechenden Abschnitten), um den neugierig gewordenen Leser tiefer und weiter zu informieren.

Eine Nachricht geht vom **Wesentlichen** aus, hat einen bestimmten **Aufbau**, und vermittelt in **verständlicher Sprache kurz und präzise** eine **aktuelle Information**, die von **allgemeinem, öffentlichen Interesse** ist.

Die wichtigsten Charakteristika der Nachricht:

- Die Nachricht ist knapp gehalten,
- Verständlichkeit (kurze Sätze, keine unnötigen Fremdwörter, keine Abkürzungen, klare Sprache und Prägnanz),
- Allgemeines Interesse (es gilt die Formel: Nur was sich vom alltäglichen Leben unterscheidet wird auch gelesen.),
- Aktualität (Sie sollten darauf achten, dass Sie über aktuelle Ereignisse schreiben. Schließlich gilt nach wie vor: „Nichts ist so alt wie die Zeitung von gestern.“),
- Objektivität.

Aufbau der Nachricht:

- Im Leadsatz wird die zentrale Tatsache mitgeteilt. **Das Wichtigste an den Anfang!**,
- Zusatzinformationen in abnehmender Wichtigkeit,
- Sieben „W Fragen“.

Wenn Sie versuchen, all dies beim Schreiben einer Nachricht zu berücksichtigen, die nur etwa 20 Zeitungszeilen lang ist, werden Sie merken, wie schwer das ist. Aber es ist eine gute Übung!

*Beispiel*

*Lange Leitung*

*Niedersachsens Landwirtschaftsminister Uwe Bartels hat die Informationspolitik der EU im Kampf gegen die Rinderseuche BSE kritisiert. „Wir wollen ruck, zuck handeln, bekommen aber aus Brüssel nicht die nötigen Unterlagen“, sagt Bartels. Den Ärger mit Brüssel hatten vier Fleischlieferungen von Deutschland nach Großbritannien ausgelöst, die mit BSE-Risikomaterial verunreinigt waren. Dies hatte in der vergangenen Woche die EU gerügt und Berlin zu schnellem Handeln aufgefordert. Die EU habe Niedersachsen erst rund zwei Wochen nach der Entdeckung mitgeteilt, dass Rinderviertel aus Oldenburg mit Rückenmark vermischt gewesen seien. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 18)*

Übung 1 Welche W's sind in der oben zitierten Nachricht beantwortet?

Übung 2

*Leistungsmissbrauch bestraft*

*Nach Angaben der Bundesregierung wurden voriges Jahr 308 474 Bußgeldverfahren wegen Missbrauchs sozialer Leistungen und Hilfen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz registriert. (Südwestpresse 193/22.August 1998)*

*Entwirren Sie die komplizierten Präpositions- und Genitivkonstruktionen und den schwer verständlichen Syntax dieser Meldung. Beantworten Sie die W-Fragen und schreiben Sie dann eine kurze Meldung.*

### 1.3. Bericht

Ein Bericht könnte als ausführlichere Variante der Nachricht angesehen werden. Der Bericht ist eine kurze, sachlich-nüchterne, folgerichtige Darstellung eines Handlungsablaufs ohne ausschmückende Abschweifungen und deutende Reflexionen. Ursprünglich beruhte der Bericht auf Augenzeugenschaft. Im Bericht werden Sachverhalte dargestellt und die Hintergründe dazu beleuchtet. Nicht Länge und Inhalt unterscheiden den Bericht von der Nachricht, sondern Aufbau und Sprache.

Der Bericht ist eine informierende Darstellungsform, die in einer Folge von Aussagen Zusammenhänge, Vorgeschichte und andere wichtige Aspekte berück-

## Reihe I: Journalistisches Schreiben

sichtigt. Er liefert dem Leser den bei der Meldung und Nachricht ausgesparten Hintergrund und präsentiert die Informationen anders als die Nachricht. Die Nachricht zielt auf möglichst knappe Informationsvermittlung, der Bericht hingegen verpackt die Information attraktiv. Berichte sind heute weitgehend standardisiert. Das strenge Aufbauprinzip der Nachricht (Gliederung der Sätze nach abnehmender Wichtigkeit, Pyramidenprinzip) gilt beim Bericht für die im Text vorkommenden Absätze. Sie sind nach Wichtigkeit geordnet. Innerhalb des einzelnen Absatzes braucht man sich nicht streng an den Aufbau der Nachricht zu halten.

Beim Bericht haben Überschrift (Head) und Vorspann (Lead) die Funktion, den Leser anzulocken, sich für den Inhalt zu interessieren. Sie sollen dem Leser den Einstieg eröffnen in eine ihm zusagende Thematik. Das Schwierigste beim Schreiben eines Berichtes ist der Anfang. Überschrift (Head) und Vorspann (Lead) haben beim Bericht die Funktion, den Leser für den Inhalt zu interessieren. Der (oder das) Lead führt vom Titel in den Text. Er ist ein eigener Text, nicht etwa der Anfang des Haupttextes und auch nicht die Ergänzung zum Titel. Die Länge des Leads ist vom Medium abhängig. Das Lead muss in knapper Form sagen, worum es im Text geht, er muss zum Beispiel das Ereignis nennen. Er soll aber eine Frage offen lassen, damit es einen Anreiz zum Weiterlesen gibt. Ein guter Einstieg soll den Leser neugierig machen und den Einstieg eröffnen in eine ihm zusagende Thematik. Es gibt beim Bericht verschiedene Einstiegs-Möglichkeiten:

### 1. Zitat-Einstieg

*Eigentlich sei er ja „immer so ein naturwissenschaftlicher Typ“ gewesen, sagt Alexander Keck und grinst bei dem Gedanken, dass ihm deshalb fast die Chance entgangen wäre, sich gleich nach der Schule selbständig zu machen. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 125)*

### 2. Szenischer-Einstieg

*Spätabends steigt Larry Vance auf den selbstgezimmernten Hochsitz hinter seinem Haus. In der mondklaren Nacht blickt er durch sein Fernglas über die niedrigen Mesquitebäume hinweg zur Grenze, die kaum einen Kilometer weit entfernt ist. Drüben steht der Feind. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 148)*

### 3. Bildhafter-Einstieg

*Als Stephen Downing vergangene Woche vor dem Tor des Gefängnisses von Littlehey bei Cambridge stand, glaubte er kaum, was ihm geschah. Per Handschlag verabschiedete er sich von einem Anstaltswärter. „Ich bin glücklich“, sagte Downing*

*lächelnd, „übergücklich“. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 152)*

### 4. Stimmungshafter-Einstieg

*Frühmorgens und spätabends erzittern die Bildschirme vom Torero-Lied aus Bizets „Carmen“, die „Stunde des Stiers“ schlägt, Andrej Tscherkisow, 46, kommt durch die virtuelle Wohnzimmertür. Nur für wenige Minuten. Doch die haben es immer in sich. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 154)*

### 5. Pointierter-Einstieg

*Die aufrüttelndsten Meldungen der vergangenen Woche im Überblick: Babs ohne Bobs bei der „Goldenen Kamera“. Bobs ohne Zweifel Paps eines unehelichen Kindes. Und die „Frankfurter Allgemeine“ („FAZ“) bald ohne drei verdiente Kultur-Redakteure. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 135)*

### 6. Überraschender-Einstieg

*Sehr verehrter Zeitgeist, hoch geschätzte Werbeindustrie, lieber Zlatko, hey Verona, hallo Zahnspangen: Hier schreibt einer, der es einfach nicht geschafft hat, ewig jung zu sein. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 132)*

### 7. Wertender-Einstieg

*Offenbar haben Warschaws Nuntius Jozef Kowalzyck und der polnische Erzbischof Alfons Nossol dafür gesorgt, dass endlich auch der hef der deutschen Bischofskonferenz, Karl Lehmann, vom Pabst doch noch zum Kardinal ernannt worden ist. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 19)*

### 8. Einstieg mit Sprachbildern

*Die Zügel zieht Fritz Kuhn, seit Renate Künasts Wechsel ins Verbraucherministerium alleiniger Parteichef der Grünen, bei den ehemals anti-autoritären Alternativen an. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 18)*

### 9. Frage-Einstieg

*Abends im Bett noch einen Schluck Wein? Dean Kamen, 49, hat dafür eine kleine Seilbahn gebaut. Er schaltet sie ein, und schon kommt eine Flasche aus der Küche herangezuckelt. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 186)*

Um ihre Funktion erfüllen zu können, müssen Überschrift und Vorspann ein hohes Maß an Information erhalten. Die Information entscheidet darüber, ob der Leser, der meist zuerst alle Überschriften und

Vorspanne überfliegt, sich zur Lektüre des Berichts entschließt. Der Vorspann ist die Fortsetzung der Überschrift und die Brücke, die von diesem in den Text selbst führt. Er hat die Aufgabe, die Überschrift um wichtige Informationen zu ergänzen. Der Vorspann soll den folgenden Text vorstrukturieren, damit dieser optimal aufgenommen werden kann. Dann hat er den Inhalt des Haupttextes zusammenzufassen und die zentralen Gesichtspunkte herauszustellen. Das Wichtigste bei der Berichterstattung ist der übersichtliche und klar gegliederte Textaufbau. Der Text eines Berichtes braucht einen Spannungsbogen, einen nach Absätzen klar strukturierten Aufbau und logische Übergänge. Dieses animiert den Leser zu der Entscheidung, möglichst lange und möglichst bis zum Schluss dabei zu bleiben.

Ein guter Bericht lebt von:

- Einer guten Überschrift, die die Aufmerksamkeit erregt,
- Einem Vorspann, der Interesse weckt,
- Von einem schönen Schluss.

Im Standardbericht wird dabei (wie bei der Nachricht) nach dem Prinzip der auf den Kopf gestellten Pyramide vorgegangen, bei dem im ersten Satz bereits die wichtigsten Antworten auf die journalistischen W-Fragen gegeben werden. Es muss also immer möglich sein, einen Bericht so zu komprimieren, dass nur die zentralen Informationseinheiten übrig bleiben. Im allgemeinen sind das die Antworten auf die W-Fragen:

- **Was** ist geschehen? **Das Ereignis.** Den Sachverhalt, die Fakten, das Problem möglichst deutlich herauskristallisieren.
- **Wer** ist betroffen? Wer handelt? **Die Personen.** Vornamen und Namen nennen. Wenn nötig, Funktion und Titel.
- **Wann** ist es geschehen? **Die Zeit.** Wochentag, Datum und Uhrzeit, falls wichtig. „Gestern“ gibt es nicht.
- **Wo** ist es geschehen? **Der Ort.**
- **Woher** stammen die Informationen. **Die Quelle.**
- **Wie** hat es sich zugetragen. **Die Umstände.** Wie haben die Beteiligten reagiert? Wie haben sie es erlebt. Welche Meinungen und Vorstellungen haben sie? Welche Details haben eine Rolle gespielt?
- **Warum** ist es geschehen. **Der Hintergrund.** Welches sind die Ursachen und die größeren Zusammenhänge?.

Ein Bericht kann von 50 bis zu 200 Zeilen lang sein. In Berichten werden die nötigen Zusammenhänge zwischen Vorausgehendem und den Auswirkungen aufgezeigt, aber diese Details und weitergehende Infor-

mationen dürfen nicht in subjektive Kommentare überschlagen. Ein Bericht darf zwar sprachlich locker sein, muss aber vorrangig sachlich, bündig, klar, lückenlos, objektiv und glaubwürdig sein. Auch wenn sprachliche Mittel des Erzählens beim Bericht eher erlaubt sind, steht dennoch Objektivität an erster Stelle. Sie sollten darauf achten, dass Sie die Punkte Verständlichkeit, Aktualität, allgemeines Interesse, Objektivität und Aufbau ebenso beachten wie bei der Nachricht. Es wird dann für den Leser viel einfacher zu verstehen, was Sie sagen wollen. **Der Bericht ist informativ, leicht verständlich und einprägsam.**

Berichte mit einem Umfang von mehr als 300 Zeilen werden heute häufig als Report bezeichnet. Sie benötigen einen hohen Rechenaufwand und gründliche Analyse. Reporte behandeln meist sehr komplexe Themen und bieten eine anschauliche Darstellung. Gestützt von den Interessen der Leser gebührt heute der lokalen Berichterstattung ein breiter Raum. Die Sportberichterstattung ist eine besondere Form des Berichtes, weitere Bereiche der Berichterstattung sind heute die Justiz, Kunst, Kultur, Bildung und Wissenschaft, Technik, Natur, Beruf und Mode.

Berichte können unterteilt werden in

1. **Tatsachenbericht („fact story“):** Fakten werden zusammengefasst, zugeordnet und gewichtet; die zentrale Tatsache ist an den Anfang gestellt,
2. **Handlungsbericht („action story“):** Der Ablauf von Ereignissen wird zu einem Endpunkt hin dargestellt, der am Anfang des Berichts placiert wird,
3. **Zitatenbericht („quote story“):** Komprimierte Aussagen aus Reden, Diskussionen, Manuskripten oder Interviews; die Kernaussagen werden herausgehoben und an den Anfang gestellt,
4. **Korrespondentenberichte** heben sich durch besonderes „Insider-Wissen“ ab. Hier kommt ein Journalist nicht ohne seine persönliche Sicht der Dinge aus,
5. **Augenzeugenberichte** leben von der Nähe zum „Tatort“,
6. **Kulturbericht:** Gibt eine Inhaltsangabe und bewertet das Geschehene,
7. **Sportberichte** verlangen, dass der Journalist verrät, ob ein Fußballspiel gut war oder nicht,
8. **Gerichtsverhandlungsbericht:** Hier möchte der Leser wissen, welchen Eindruck der Journalist vom Angeklagten hatte.

*Beispiel*

*Der Seher von Schlochau*

*Ein Hellseher aus Pommern hilft der Kripo in der Provinz. In den kleinen Polizeiwachen Polens schwört*

## Reihe I: Journalistisches Schreiben

*man auf den Mann mit dem zweiten Gesicht.*

*Priester Jan Tabarski hat in seinem Leben schon viel ertragen müssen: Die Nazis, die Kommunisten, die modernen Zeiten. Aber die Sache mit Krzysztof Jackowski begreift der Pfarrer von Schlochau (Czluchów) wirklich nicht. Wenn er eines Tages vor seinen Schöpfer treten wird, dann mit der Frage: „Wie konntest du nur so viel Talent an einen solchen Einfaltspinsel verschwenden?“*

*Denn Jackowski hat in seinem Leben kaum ein halbes Dutzend Bücher gelesen, „und in der Schule war er auch nicht gut“, erinnert sich der Priester.*

*Herr Jackowski, ein dicker Enddreißiger mit Pfannkuchengesicht, hat Dreher gelernt, doch beim Finanzamt gibt er seine Profession mit „Parapsychologie“ an. Der Pole aus Pommern verdient sein Geld augenflackernd, schwer aufseufzend; unermüdlich wandert er bei der Arbeit durch die gute Stube seiner 40 Quadratmeter kleinen Plüsch-Wohnung, in der ständig drei Telefone klingeln.*

*Hier beschnuppert er, in privatem oder polizeilichen Auftrag, von morgens bis abends Taschentücher, Armbanduhren oder Autoschlüssel. Er presst Fotos gegen seine breite Stirn, murmelt Vornamen vor sich hin, um dann plötzlich zu rufen: „Die Leiche liegt in einem Waldstück, 300m rechts von der Hauptstraße entfernt.“*

*Jackowski, 38, ist Hellseher, in Polen ein ehrenwerter Beruf. An Eingebungen und Erscheinungen ist man in der katholischen Provinz so gewöhnt wie an die Menschenschlangen im Postamt. „In den USA würde man mich einen Profiler nennen“, sagt Jackowski, denn die Arbeit sei die gleiche. Wenn die Polizei nicht weiter weiß bei der Suche nach Toten und Vermissten, dann übernimmt er die Ermittlungen.*

*„Meine Erfolgsquote liegt bei etwa 60 Prozent“, erklärt Jackowski. Von der Weissagerei lässt es sich leben. Früher war Jackowski arm, heute zoomt er sich mit seiner Handycam nachts bis zum Jupiter heran. Die einzigen Bücher, die Jackowski neben dem Neuen Testament besitzt, sind Bildbände über Astronomie.*

*Daneben lagern Akten hinter Glas. Hunderte Dankeschreiben werden hier verwahrt. Sie stammen nicht nur von Privatpersonen, sondern auch – und das macht den Seher von Schlochau im ganzen Land berühmt – von Polizeivorstehern.*

*Da bestätigt ein Kommissar aus einer südpolnischen Großstadt mit Brief und Siegel, dass „alle Informationen, die Sie uns im Mordfall Tadeusz P. gegeben haben, korrekt“ gewesen sind: „Die Leiche befand sich an dem von Ihnen vorhergesagten Ort“. Ein Polizeikommandant aus Pommern bedankt sich für wertvolle*

*Hinweise bei der Festnahme von Räufern und hofft, „dass unsere Zusammenarbeit bei der Kriminalitätsbekämpfung von Dauer und erfolgreich“ sein wird. [...] Übersehen wird angesichts seiner Erfolge bisweilen, dass der Seher aus Schlochau ab und zu auch im Dunkeln tappt. Zwei von ihm totgesagte Jugendliche aus Krakau tauchen im Januar plötzlich quicklebendig in Tschechien wieder auf.*

*Doch zwei junge Frauen, die Jackowski zufällig unter seiner Trauerweide trifft, trösten ihn wegen der Fehlprognose: „Das kann doch mal passieren“. Für sie ist der Dicke der berühmteste Sohn der Stadt. Sie verehren ihn wie einen Fußballer, den man nicht verstoßen darf, nur weil er einen Elfmeter verschossen hat.*

*Schlochaus Priester Jan Tabarski ist da nicht so tolerant. Erst vor kurzem hat er Jackowski zu Hause besucht und ihn ermahnt, „endlich wieder in die Kirche zu kommen“. Denn wenn er den Kontakt zu Gott ablehnt, könne sich auch der Teufel die Gabe zunutze machen. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 168-169)*

### 1.4. Interview

Das Interview informiert über Meinungen. Interviewen heißt Antworten einfordern.

Im Interview können Menschen in ihrem Tun und Denken den Zeitungslesern nahe gebracht werden. Zentral ist die Gewichtung einmal auf die Person, die etwas zu sagen hat, deren Meinung in der Gesellschaft etwas gilt, zum anderen auf die Sache, um die geäußerte Meinung, die für den Leser Folgen haben könnte, ihm Anweisung geben kann für die Ausrichtung seines eigenen Handelns. Es bieten sich zwei Möglichkeiten des Interviews: Als „enger“ Gesprächsverlauf in wörtlicher (direkter) Rede (Klassisches Interview), oder in „weiter“ Artikelform mit direkter und indirekter Rede im Wechsel (Gebautes Interview). Diese Form hat den Vorteil, dass Beobachtungen der Atmosphäre gut als „belebendes Element“ eingebaut werden können. Die Durchführung eines Interviews erfordert die Umsetzung einer bestimmten Strategie. Deshalb ist es wichtig, gut auf ein Interview vorbereitet zu sein und sich fundierte Vorinformationen über das Thema oder über die zu interviewende Person zu verschaffen. Der Interviewer steuert den Interviewten durch seine Fragen, versucht möglichst neue Informationen oder Sichtweisen hervorzulocken. Dem Interviewer gelingt es durch seine hohe Sachkompetenz eher, dem Befragten Aussagen über gewisse Sachzusammenhänge zu entlocken. Am besten ist es, wenn Sie sich Ihre Fragen vorher aufschreiben, im Gespräch selbst dürfen Sie sich dann allerdings nicht zu fest ans Konzept heften. Dann zerreißt schnell der Gesprächsfluss, genau wie bei dem Versuch, die Antwort mitstenographieren zu wollen. Günstig ist es, ein

Aufzeichnungsgerät (Tonband, Kassettenrekorder, Diktiergerät) zu benutzen. Dennoch sollten Sie nicht gänzlich auf den Notizblock verzichten, um Reaktionen festzuhalten und Stichpunkte über die Atmosphäre zu machen.

Grundlegend kann man folgende Interview-Typen unterscheiden:

1. Personen-Interview (mit einer bestimmten Person (Prominenten) über die Person selbst reden),
2. Meinungs-Interviews (hierbei ist der „aktuelle Bezug“ zur Thematik besonders wichtig),
3. Sach-Interviews (über ein bestimmtes Thema mit einer kompetenten Person reden).

*Beispiel*

*Afghanistan - „Kaum noch Hoffnung“  
Der niederländische Uno-Koordinator für Afghanistan, Erick de Mul, 56, über die dramatische Lage der von Hunger und Kälte verfolgten Bürgerkriegsflüchtlinge.*

**SPIEGEL:** *Weltbank und Uno warnen vor einer Hungersnot am Hindukusch. Mindestens 150 000 Afghanen flohen allein in den letzten fünf Monaten nach Pakistan, wo bereits zwei Millionen ihrer Landsleute untergekommen sind. Wie ist die Lage in den Flüchtlingslagern rund um die Stadt Peshawar?*

**De Mul:** *Extrem schlecht und hart, weil die Menschen aus jenen Teilen Afghanistans kommen, wo es kaum noch Hoffnung gibt.*

**SPIEGEL:** *Bei Temperaturen von minus 25 Grad und nach der verheerendsten Dürre seit 30 Jahren soll es vor allem in den Lagern nahe der westafghanischen Stadt Herat dramatisch aussehen – 500 Menschen sind bereits gestorben, 80 000 gefährdet, Typhus und Tuberkulose grassieren.*

**De Mul:** *Es ist in den letzten Tagen glücklicherweise etwas wärmer geworden, die Hilfsorganisationen werden ihre Arbeit wieder aufnehmen können. Doch ist abzusehen, dass Tausende Menschen mindestens noch ein Jahr in Herat bleiben müssen. Es wird schwierig, sie zu versorgen.*

**SPIEGEL:** *Im Norden halten die heftigen Kämpfe zwischen den regierenden Taliban und der Nordallianz des gestürzten Präsidenten Rabbani an. Welche Nachrichten gibt es von dort?*

**De Mul:** *Auf den Inseln mitten im Grenzfluss Pjandsch sitzen rund 10 000 Menschen fest, wie eine Art Strandgut. Sie gelten weder als Flüchtlinge noch als Vertriebene, von Süden her kommt man an sie überhaupt nicht heran. Die tadschikischen Behörden aber*

*verhindern aus politischen Gründen, dass die Flüchtlingswelle zu ihnen nach Norden schwappt – sie haben Angst vor Fundamentalisten. Jetzt soll es endlich Einreisegenehmigungen geben.*

**SPIEGEL:** *Auch die Einheimischen in den Kampfgebieten bei Masar-i-Scharif brauchen dringend Lebensmittel und Hilfsgüter.*

**De Mul:** *Es ist schwierig, bis zur Kampflinie vorzudringen. Der strenge Winter hat jeglichen Zugang zu dem ohnehin wilden Terrain weiter erschwert. Dabei hat die Kältewelle von Herat kommend jetzt auch Masar erreicht.*

**SPIEGEL:** *Behindern die verschärften Uno-Sanktionen gegen das Taliban-Regime, die die Auslieferung des Terroristen Ibn Ladin bewirken soll, Ihre Arbeit?*

**De Mul:** *Die Uno-Resolution ist eindeutig: Humanitäre Einsätze bilden eine Ausnahme.*

**SPIEGEL:** *Seit Jahren fließen immer weniger Hilfsgelder nach Afghanistan. Nach dem kürzlichen Uno-Appeal überwiesen die USA gerade mal 191 000 Dollar, immerhin sind weitere 3,5 Millionen versprochen. Wie kommen Sie mit diesen kargen Mitteln zurecht?*

**De Mul:** *Wir brauchen unbedingt mehr finanzielle Mittel, um die benötigten Güter auch so breit wie möglich auf die am härtesten betroffenen Gebiete zu verteilen. (Der Spiegel 7/12.2.2001, 140-141)*

Zusammenfassung Kapitel 1.:

*In diesem Kapitel sollten Sie die wichtigsten Charakteristika von Meldung, Nachricht, Bericht und Interview gelernt haben. Sie sollten in der Lage sein selber tatsachenbetonte Darstellungsformen zu produzieren.*

**In der nächsten Folge der Reihe „Journalistisches Schreiben“ werden die meinungsbetonten Darstellungsformen dargestellt. Diese sind: Der Kommentar, der Leitartikel, die Rezension / Kritik und die Glosse.**