



Berichte für die Zeitung und die Website

Ein paar Tipps fürs Schreiben

Berichte gehören zu den tatsachenbetonten Darstellungsformen im Journalismus. Sie sollten deshalb sachgerecht sein und von meinungsbetonten Gefässen (zum Beispiel Kommentare) getrennt sein. Der erste Absatz eines Berichts sollte die wichtigsten Tatsachen des ganzen Berichts als Lead (Vorspann) voranstellen. Lebendiger werden Berichte zum Beispiel von Veranstaltungen, wenn sie als direkte Zitate oder in indirekter Rede markante Aussagen von Personen wiedergeben.

Titel: zum Lesen anregen

- Der Titel muss ein Lasso sein (die Leserinnen und Leser also einfangen!)
- Hauptthema aufgreifen
- Das Besondere, Neue hervorheben
- Verständlich und genau formulieren
- Aussagen machen, nicht nur Begriffe wählen
- Titel dürfen nicht zu lange sein:
 1. Läufer stürzt kurz vor Ziel
 2. Rekord scheitert an Missgeschick
 3. Millionär finanziert Dorfverein

Untertitel: Ergänzung (falls im System vorgesehen)

- Dienen meist der örtlichen oder thematischen Ergänzung
- Nicht dieselbe Aussage wie im Titel

Lead/Vorspann: Anreiz zum Lesen

- Kurzinformation, aber nicht alle 6-7 W (s. unten) beantworten
- Anreiz zum Weiterlesen schaffen
- Kurze Sätze
- Wenige Zahlen, keine komplizierten Inhalte

Abschnitte und Zwischentitel: Leserinnen und Leser führen

- Pausen für das Auge
- Anreize zum Weiterlesen
- Gliederung des Inhalts

Die Sätze:

- In der Kürze liegt oft die Würze.
- 20 Wörter als wünschenswerte Obergrenze
- 30 Wörter als erlaubte Obergrenze
- Nur Hauptsätze zu verwenden, wirkt langweilig.
- Zusammenhänge schaffen mit Verknüpfungen (nachdem ..., weil ..., dabei ..., deshalb ..., der/die/das ...)



Formulierungen:

a) „In der Nacht erfolgte ein Wetterumschlag.“

Besser kürzer: „In der Nacht schlug das Wetter um.“

b) „Die Arbeiten wurden von der Aeschlimann AG ausgeführt.“

Besser Aktiv statt Passiv: „Die Aeschlimann AG führte die Arbeiten aus.“

Die Wörter

- Wenn möglich deutsche Wörter statt Fremdwörter
- Personen mit Vorname und Name erwähnen
(also: Thomas Müller ging nach Hause – statt: Herr Müller
also: Karin Meier hat bis 17 Uhr gearbeitet – statt: Frau Meier ...)
- keine Abkürzungen, Zahlen von eins bis zwölf ausschreiben. Wenn viele Zahlen vorkommen, dürfen jedoch gerade in Sporttexten alle als Ziffern geschrieben werden.
- Bei Vereinigungen, Organisationen, Berufs- und Studienabschlüssen usw. auf die richtige Bezeichnung achten.
- Falls sie nicht geläufig sind, Abkürzungen vermeiden. Bei häufigem Vorkommen der Bezeichnung den Begriff einmal ausschreiben mit Abkürzung in Klammern, dann Abkürzung verwenden.

Die goldene 6(7)-W-Regel

Wer Wer hat etwas gemacht? Wer meldet es?

Wer ist an dem Ereignis beteiligt?

Was Was hat er/sie gemacht?

Was ist an dem Geschehen wichtig?

Wo Wo ist es geschehen? An welchem Ort?

Wann Wann ist es geschehen?

An welchem Tag? Zu welcher Zeit?

Wie Wie ist es geschehen?

Auf welche Weise spielte sich alles ab?

Warum Warum hat er/sie es getan? Wieso kam es dazu?

(Woher) Woher stammt die Information? (abschätzen, ob wichtig/nötig)