

Ein kleiner Leitfaden, um über Ereignisse zu berichten

Schriftliche Berichte sind da, um möglichst genau Auskunft über ein Ereignis zu geben.

Ein Bericht ist

- eine sachbezogene,
- manchmal auch erlebnisbetonte Mitteilungsform,

welche einen Sachverhalt oder eine Handlung

- objektiv schildert,
- ohne Wertungen des Verfassers zu enthalten.

Bezogen auf ganze Absätze erfolgt der Aufbau nach dem Prinzip „Gliederung nach abnehmender Wichtigkeit“. Der erste Absatz sollte die wichtigsten Fakten des ganzen Berichts als Lead voranstellen.

Grundtenor ist, ein Ereignis oder einen Sachverhalt von verschiedenen Seiten zu beleuchten. Ein Bericht erklärt, schildert, differenziert, präzisiert, konfrontiert Fakten und Meinungen miteinander, deckt Zusammenhänge auf, etc.

Der Bericht ist die ausführlichere Nachricht. Hier finden zusätzliche Zusammenhänge, wie die Vorgeschichte und andere Aspekte Berücksichtigung. Es gibt auch mehr Platz, um auf Aussagen einzugehen und Zitate zu bringen.

Ein Ereignis ist nur wert, darüber zu berichten wenn es erstaunlich ist, sich vom Alltäglichen unterscheidet. Am besten geeignet sind Themen, in denen sich der Autor auskennt und die für potentielle Nutzer etwas Interessantes darstellen.

Allgemein anerkannte Regeln zum Verfassen von Berichten sind:

Sachlich schreiben, nur reale Begebenheiten.

Kurze Sätze. Lieber einen Punkt als ein Komma.

Ereignisse in der richtigen Abfolge wiedergeben.

Die Zeitform ist die Vergangenheit. In Berichten dürfen keine Zeitsprünge vorgenommen und keine Spannung aufgebaut werden.

Der Leser soll erfahren (die sog. W-Fragen):

was	geschehen ist,
wo	etwas geschehen ist,
wer	beteiligt war,
wann	es geschehen ist,
warum	es geschehen ist und
welche Folgen	es hatte.

Wobei das „Was“ die zentrale Frage darstellt. Alle anderen W's beziehen sich eben auf dieses Hauptereignis.

Um überhaupt eine Nachricht zu generieren, gelten folgende Fragen:

Was ist spannend?

Was gibt es Neues zu berichten?

Diese sollte jeder Texter, beim Verfassen von Pressemitteilungen, reflektieren.

Das heißt:

Inhaltlich ist die Nachricht:

- objektiv,
- aktuell und
- von allgemeinem Interesse.

Daraus folgt die Frage:

Für wen wird geschrieben?

Die Nachricht muss mit einer klaren Sprache so genau und anschaulich wie möglich berichten.

Der Aufbau einer Nachricht ist formal wie eine auf den Kopf gestellte Pyramide. Die Kernaussage steht immer am Anfang. Dann geht es immer vom Wichtigem zum weniger Wichtigem. Bei einer Nachricht handelt es sich nicht um ein Protokoll. Sie braucht daher nicht chronologisch geschrieben zu sein.

Es gilt dabei, die W-Fragen zu klären.

Hierbei geht es aber nur die wichtigsten Fragen. Das „Warum“ beherbergt ohnehin die Gefahr, Ereignisse schon im Vorfeld zu interpretieren. Die W-Fragen dienen vor allem als Checkliste für die Vollständigkeit einer Nachricht und nicht als in Stein gemeißelte Vorschriften. Jeder Bericht ist für eine bestimmte Zielgruppe geschrieben. Von diesen Empfängern hängt ab, welche Fragen wirklich interessant sind.

Einleitung	Hauptteil	Schluss
Wo? (Ort) Wann? (Zeit) Wer? (Daran Beteiligte) Was (Art des Geschehens z.B. Sportfest, etc.)	Was? (geschah) Wie? (ist es passiert) Warum? (Darstellung von Hintergründen) Beschreibung der Einzelheiten des Vorfalls in genauer chronologischer Reihenfolge	Welche Folgen? ggf.: Erklärung der Folgen des Vorfalls und der daraus erzielten Ergebnisse

Berichte in Zeitungen haben einen strengen Aufbau:

- Schlagzeile
- weiterer Untertitel (möglich, aber nicht zwingend erforderlich).
- fett gedruckter Vorspann (**Lead**) als straffe Zusammenfassung der wichtigsten Tatsachen und damit als Antwort auf alle wichtigen W - Fragen.
- ausführlicher Nachrichtenteil (**Body**) mit Darstellung der näheren Umstände.

Diese Zweiteilung in „Lead“ und „Body“ dient zur schnellen Information. Alleine durch den Vorspann ist das Wichtigste schon erklärt.

Die Reportage dokumentiert aktuelle Ereignisse aus Sicht des Verfassers. Hier herrscht die Freiheit, das Ereignis aus der eigenen Sicht darzustellen. Explizite Meinungsäußerungen und Stellungnahmen sind dagegen nur in Fachzeitschriften, d.h. in der institutionellen Kommunikation erlaubt. Meist wird der Chronologie nach berichtet, wobei das Thema ggf. auch dem Kontext angepasst werden kann.

Hintergrundberichte (Background Report) dienen dazu, eine aktuelle Nachricht in ihren Kontext zu stellen und so für den Adressaten verständlich zu machen.

Er besteht aus folgenden Elementen:

- Geschichte des Ereignisses oder des Themenkomplexes, in dem das Ereignis stattfand
- Daten, Statistiken und wichtige Dokumente
- neutrale Analysen des Verfassers
- Zitate von beteiligten Personen, sog. Experten und anderen Journalisten

Der Hintergrundbericht zieht keine Schlussfolgerungen und verbreitet keine Meinung. Folglich sollte er so neutral wie möglich gehalten sein. Ein typisches Merkmal von Hintergrundberichten ist eine große Quellenvielfalt. Bei einer Prognose hält er sich genau an diese Quellen, hier insbesondere an Zitate von den sog. Experten.

Die Reportage sucht nach Hintergründen und Ursachen. Der Berichtersteller muss an Ort und Stelle des Ereignisses gewesen sein. So kann eine Darstellung der Zusammenhänge erfolgen. Ein Kommentar erfolgt aber nicht. Im Aufbau steht die Dramaturgie vor der Logik. Je länger es dauert, desto größer wird die Spannung. Hintergrundinformationen wechseln sich mit Informationen auf der Erfahrungsebene anschaulich ab.

Das Feature behandelt ein Thema, welches subjektiv-analytisch, doch auch häufig dokumentarisch aufbereitet wird.

Die wichtigsten Charakteristika sind:

- Darstellung des Hintergrundes, nicht nur durch reine Sachinformation.
- Das Thema des Features ist frei wählbar. Es braucht keinen aktuellen Anlass.
- Die Sprache ist farbig und feuilletonistisch, auch für Allgemeinheiten.