

Formen und Methoden des journalistischen Arbeitens

In der journalistischen Praxis demokratischer Gesellschaften wird auf ein Grundprinzip besonders Wert gelegt: die **Trennung von Meinung und Information**. Es gibt demnach unterschiedliche journalistische Darstellungsformen: Die eine stellt die Meinung/Argumentation in das Zentrum der Darstellung. Dazu zählen u. a. **Kommentare** und **Kolumnen**, die die Leser*innen zum **Nach- und Umdenken bewegen** wollen. Die andere Form stellt die Information bzw. die **Wiedergabe von Fakten** in den Mittelpunkt. Dazu zählen die klassischen **Nachrichten**, aber auch **Berichte und Interviews**.

Informierende Formate wie der Bericht und das Interview eignen sich besonders gut, um die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung zu begleiten und **faktenbasiert zu dokumentieren**. Im Folgenden findet ihr **Regeln** und **Tipps** zum Schreiben von Berichten (M4) und dem Führen von Interviews (M5).

M4 – Methode „Einen Bericht schreiben“

Was sind die wesentlichen Merkmale?

Ein Bericht beinhaltet **wertfrei** und genaue **Sachinformationen**, die in einen Zusammenhang gestellt werden. Er stellt Sachverhalte **objektiv** und **knapp** dar, informiert über Abläufe und bereitet recherchierte Fakten für seine Leserschaft auf. Das Interesse der Leser*innen wird bereits durch die **Schlagzeile** (=Überschrift, bestehend aus Titel und Untertitel) und die ersten einleitenden Zeilen des Zeitungsberichts geweckt.

In welcher Sprache und in welchem Stil schreibst du den Bericht?

Der Bericht wird in der **Zeitform des Präteritums*** verfasst und in einem sachlichen, nüchternen und wertfreien Sprachstil formuliert. Auf wertende Adjektive und Füllwörter wird weitgehend verzichtet. Die **wörtliche Rede*** wird im Bericht als **indirekte Rede*** wiedergegeben. Auch Teile eines von dir geführten Interviews können so in deinen Bericht einfließen.

Zeitform (=Tempus, das): Präteritum (z.B. er sagte, man begann, wir begrüßten usw.)

Bei der Umwandlung der **wörtlichen Rede** in die **indirekte Rede** verändern sich Verb und Pronomen. Das Verb wird vom Indikativ in den Konjunktiv I und das Pronomen von der ersten in die dritte Person gesetzt (z.B. wörtliche Rede: Ich spiele Ball; indirekte Rede: Er sagt, er spiele Ball.)

Wie baust du den Bericht auf und was beinhaltet er?

Der Bericht lässt sich in drei Teile gliedern:

Tipps – Bestimme deine Zielgruppe:
Ihr möchtet eine bestimmte Zielgruppe (Adressat des Berichts) erreichen? Dann überlegt, was diese Zielgruppe (Alter, Bildungsstand, Werte etc.) interessiert.

Teil 1: Die **Einleitung** (auch *Intro* oder *Lead* genannt), verschafft den Leser*innen einen kurzen Überblick und beantwortet knapp die ersten Fragen: „Wer ..?“/„Was ..?“/„Wann ..?“/„Wo ..?“.

Teil 2: Der **Hauptteil** beantwortet nun etwas ausführlicher die Fragen: „Was genau ..? Wie..? Warum..? Dabei wird die korrekte Reihenfolge (die Chronologie) der Ereignisse beibehalten.

Teil 3: Der **Schluss** beantwortet Fragen wie „Welche Folgen ..?“ und stellt ggf. Lösungsansätze dar. Auch hier ist nicht die persönliche Meinung der Journalist*innen gefragt.