

Regeln zum Verfassen von Zeitungsberichten

Grundsätzliches zur Form und Darstellung

- Bei Berichten, die auf aktuellen Meldungen beruhen, ist in der Regel angegeben, von welcher Presseagentur die Meldung stammt. Das Kürzel „dpa“ bedeutet zum Beispiel: „Deutsche Presse-Agentur“.
- Längere Hintergrundberichte werden mit dem Kürzel oder dem vollständigen Namen des Redakteurs gezeichnet.
- Viele Berichte beginnen mit der Nennung des Orts, in dem sich das jeweilige Ereignis zugetragen hat oder bekannt wurde: „*Peking*. Durch eine Gasexplosion in einer Kohlengrube...“.
- Gefühle, Gedanken oder Meinungen haben im Bericht nichts zu suchen! Nur das, was tatsächlich geschehen ist und was man aus sicherer Quelle weiß, kann man auch berichten. Üblicherweise ist das, was in der Zeitung berichtet wird, auch wahr. Dennoch braucht man nicht zu betonen, das alles wirklich ganz genau so passiert ist, wie man es berichtet. Davon gehen deine Leser aus!
- Ein Bericht ist eben **nicht** dazu da, den Leser auf spannende und witzige Weise zu *unterhalten*; sachlich und knapp solltest du den Leser *informieren*.
- Wichtig ist, dass du genau sagst, was Sache ist – wenn du einen Berg oder eine Stadt erwähnst, sollte der Leser auch wissen, welcher Berg oder welche Stadt gemeint ist! Man sollte die Dinge beim Namen nennen – und zwar beim richtigen!

Aufbau

- Die Überschrift (Schlagzeile) sollte den Inhalt des Berichts auf den Punkt bringen und ansprechend formuliert sein. Wenn die Schlagzeile nicht auf den ersten Blick verständlich ist, muss eine Dach- oder Unterzeile Klarheit schaffen.
- Der einführende Satz mit der Kurzzusammenfassung des Berichts, der Lead-in, ist sehr wichtig! Nach diesem Satz entscheidet sich der Leser, ob er weiterlesen

möchte. Üblicherweise werden schon jetzt die für den jeweiligen Bericht wesentlichen W-Fragen beantwortet.

- Dann folgt der Hauptteil: Man geht näher auf die W-Fragen ein: Wer tut was mit wem, wo und wann, wie und warum?
- Meistens endet der Zeitungsbericht mit den Folgen, die das Ereignis haben könnte. Wichtig ist in jedem Fall ein Ausblick auf das weitere Geschehen – damit man später berichten kann, wie es weitergeht!
- Gliedere deinen Bericht in sinnvolle Abschnitte – häufig werden zunächst die wichtigsten W-Fragen beantwortet, dann folgt eine genaue Darstellung des Ereignisses, im letzten Abschnitt steht ein Ausblick!

Sprache und Form

- Schreibe kurze, knappe Sätze und Hochdeutsch! Die Umgangssprache hat im Bericht nichts zu suchen.
- Ereignisse werden im Präteritum berichtet, allgemeine Informationen stehen im Präsens, der Ausblick im Futur!
- Verwende keine Ich-Form! Auch dann nicht, wenn du über dich selber berichtest. Versuche, die Sicht eines Reporters einzunehmen, der nicht ins das Geschehen verwickelt ist!
- Namen und Begriffe, die dem Leser nicht bekannt sind, solltest du kurz erklären, zum Beispiel in Form einer Apposition oder eines Nebensatzes: „In Kigali, *der Hauptstadt des westafrikanischen Staats Uganda*, wurde ein neues Parlamentsgebäude eingeweiht.“
- Wenn du dich auf Personen beziehst, dann mit dem vollen Namen (*Horst Köhler*). Wenn man den Namen erneut erwähnt, genügt häufig der Nachname (*Köhler*). Kose- und Spitznamen wie Mama, Schnuffi oder Oma Hilde sollte man nicht verwenden.
- Wenn du etwas berichtest, das du nicht selbst erlebt hat und das nicht allgemein bekannt ist, solltest du auch die Quellen angeben! („Wie *aus Regierungskreisen* bekannt wurde...“ / „Die *Schulleitung* gab bekannt, dass...“ / „Der *Amphibienforscher Siegbert Froschlaich* verwies darauf, dass..“)
- Wörter wie „gestern“ und „hier“ muss man so umschreiben, dass sie auch noch stimmen, wenn der Leser deinen Bericht drei Tage später auf einer Parkbank

liest. Statt „gestern“ schreibt man „am Tag zuvor“, statt „hier“ zum Beispiel „am selben Ort“.

- Statt wörtlicher Rede sollte man dabei die indirekte Rede verwenden! (*Herr Müller sagte*: „Meine Wellensittiche sind alle handzahn“ > Herr Müller betonte, dass alle seine Wellensittiche handzahn seien.“)
- Wenn man einen Informanten nicht nennen will oder darf, kann man das Passiv verwenden! (*James Bond behauptet*: „Die balkonische Regierung ist korrupt!“ >> Von Seiten des Geheimdienstes *wurde behauptet*, die balkonische Regierung sei korrupt.)
- Wichtig sind auch genaue Mengenangaben und Maße! Verboten sind Wörter wie „irgendwer“, „jemand“ oder „irgendwas“.
- Der Leser möchte etwas Neues erfahren und nicht, was er ohnehin schon weiß oder was er sich auch selbst denken kann!