

Bericht

ab 5. Stufe

60–90 Min.

Einzel
oder
Gruppe



Kurzbeschreibung

Berichte wollen vor allem informieren: unparteiisch und objektiv sowie konkret und präzise. Ihre Inhalte sollen Leser:innen interessieren und aktuell sein. Die wichtigsten Informationen stehen am Anfang, alle weiteren in der Reihenfolge ihrer Bedeutung. Ist ein Bericht kürzer als ca. 20 Zeilen, spricht man von einer Nachricht oder einer Meldung.

So ist ein Bericht aufgebaut!

Der Lead: Das Wichtigste an den Anfang

Der Lead ist ein Vorspann, in dem die wichtigsten Informationen geliefert werden. Er sagt in knapper Form, worum es geht, und motiviert die Leser:innen zum Weiterlesen. Der Lead umfasst meist ein bis zwei Sätze. Die Journalist:innen entscheiden, welche der 7 W-Fragen so wichtig sind, dass sie im Lead beantwortet werden müssen.

Elemente und Merkmale eines Berichts

Nach dem Lead werden die anderen W-Fragen im weiteren Text beantwortet: Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum? Woher/welche Quellen?

Wie viele Informationen zu den W-Fragen gegeben werden, hängt davon ab, ob man eine Nachricht oder einen Bericht schreibt. Bei der Nachricht muss man sich auf das Wichtigste beschränken. Im Verlauf eines Berichts hingegen sollten zu den W-Fragen weitere wichtige Informationen gegeben werden.

Um konkrete **Einzelheiten und Hintergründe** zu erfahren, besuchen Journalist:innen z.B. den Ort des Geschehens und befragen Beteiligte. So können sie den konkreten Ablauf eines Ereignisses beschreiben, die Bedeutung für Betroffene schildern oder über Vorgeschichte und Konsequenzen berichten.

Für den **Aufbau des Berichtes** ist das Prinzip der abnehmenden Wichtigkeit zentral: wichtige Fragen werden zuerst beantwortet, weniger wichtige später. Ein solcher Aufbau hat den Vorteil, dass die wichtigsten Inhalte gleich in den ersten Zeilen und Abschnitten klar werden.

Zitate von Augenzeugen oder Beteiligten verleihen Berichten Authentizität.

Besondere Merkmale

1. Aktualität
2. Allgemeines Interesse
3. Objektivität
4. Aufbau: Vom Bedeutsamen zum weniger Bedeutsamen

Folgende Faktoren führen dazu, dass sie von allgemeinem Interesse sind

Wichtigkeit: Ist das, was berichtet wird, für die Menschen von Bedeutung?

Nutzen: Hat es für die Leser:innen/ Zuhörer:innen einen Nutzen?

Nähe, Betroffenheit: Ist es den Menschen nah, gibt es eine räumliche, soziale oder psychologische Verbindung zu dem Ereignis? Betrifft es die Menschen?

Fortschritt: Geht es um wissenschaftlichen, politischen oder gesellschaftlichen Fortschritt?

Konflikt, Kampf: Geht es um den Kampf von verschiedenen Gruppen, z.B. politisch oder sportlich?

Prominenz: Kommen bekannte Personen vor?

Gefühle: Geht es um menschliche Gefühle, die jeder kennt und die die Menschen bewegen, z.B. Liebe, Ärger, Mitleid usw.?

Eigenartiges: Ist es kurios oder besonders ungewöhnlich?

> Checkliste

Das braucht es!

Papier, Tablet
oder Laptop

Einen eigenen Bericht schreiben: so geht es!

Der Titel

Der Titel wird als Informationsschlagzeile formuliert. Diese soll bei den Leser*innen Neugier wecken und Aufmerksamkeit erregen.

Der Lead

Welche der sieben W-Fragen sind so wichtig, dass sie bereits im Lead beantwortet werden müssen?

Weitere Textteile

Die anderen W-Fragen werden dann im weiteren Text beantwortet und um weitere bedeutsame Informationen ergänzt. Ein Beispiel: Zu der Frage «Wer» können neben dem Namen auch Beruf, Alter, Merkmale, durch die die Person bisher schon der Öffentlichkeit bekannt geworden ist, genannt werden. In einem Bericht werden auch der Ort, der Verlauf des Geschehens, die Ursachen und Folgen näher beschrieben.

Welches ist das nächstwichtigste W? Diesem gilt nun das weitere Augenmerk. Und im Text beginnt dafür ein neuer Abschnitt. Diese Gliederung nach der abnehmenden Wichtigkeit in einem Bericht gilt bis zur letzten Zeile.

Überarbeitung

Beantwortet der Bericht alle W-Fragen?

Fehlen noch weitere Informationen?

Ist der Bericht verständlich, sachlich und frei von eigenen Meinungen und Interpretationen?

Tipps

- Kurze Sätze und einen abwechslungsreichen Wortschatz verwenden.
- Direkte und indirekte Rede im Wechsel einsetzen, um einen Bericht lebendiger zu machen.
- Den Bericht laut lesen, um seinen Lesefluss zu prüfen.
- Mit der Checkliste oder dem Kriterienbogen den Textentwurf selbst überprüfen oder Feedbacks einholen oder gegeben.

«Im Heute schreiben wir die Geschichte.»

Vojislav Ko tunica



Die 7 W-Fragen

Wer/ was
ist beteiligt?

Was
ist geschehen?

Wann
hat es stattgefunden?

Wo
ist es passiert?

Warum
hat sich das zugetragen?

Wie
ist es geschehen?

Woher
stammt die Information?

> W-Fragen-Uhr

Lernchancen

- Informationen sammeln und wichtige von unwichtigen Aussagen unterscheiden.
- Eigene und fremde Berichte kriterien orientiert überprüfen und verändern.
- Inhaltliche, formale und sprachliche Merkmale eines Berichtes kennen und anwenden lernen.

Medienkompetenzen

- Informationen recherchieren, kuratieren und bewerten
- Quellen kritisch prüfen
- Hintergründe und Zusammenhänge kennen
- Inhalte ordnen, analysieren
- Medienprodukte erstellen

Hilfreiche Materialien & Links

<https://www.br.de/alphalernen/faecher/deutsch/journalistische-textsorten-meldun-feature-glosse100.html>

<https://was-lese-ich.ch/journalistische-darstellungsformen-2/>

.....

.....

.....