



Schreiben im Zentrum *Journalistische Werkstatt*



Textsorten

Meldung, Nachricht, Bericht

Kurze Übersicht zu den wichtigsten Aspekten in diesem Heft:

- Was ist eine Meldung?
 - Wie wird aus einer Meldung eine Nachricht?
 - Was unterscheidet ein Bericht von einer Meldung und einer Nachricht?
-

Kurzdefinition der Textsorten

Meldung / Nachricht / Bericht

Fünf große Nachrichtenagenturen (unter anderem die Deutsche Presseagentur = dpa) melden allein in Deutschland aktuelle Ereignisse weltweit. Meldungen umfassen oft nur ein paar Zeilen. Die Redaktionen der Zeitungen nutzen diese Meldungen und machen daraus eine Nachricht (einspaltig) oder einen Bericht (mehrspaltig). Es kommt sogar vor, dass Redaktionen, die sich keine eigenen Korrespondenten leisten können, um Geld und Zeit zu sparen nur auf Basis von Agenturmeldungen eine Zeitung zusammenstellen.

Welche Merkmale haben die Meldung, die Nachricht, der Bericht:

- Die Meldung:
kurz, aktuell, nur wenige Zeilen
- Die Nachricht:
wichtig und interessant, nüchtern, einspaltig
- Der Bericht:
mit Hintergrundinformationen, sachlicher als zum Beispiel die Reportage, mehrspaltige Nachricht.

Wofür brauchen wir die Meldung, die Nachricht, den Bericht? (Schreibanlass)

Die Meldung informiert im Telegrammstil über Ereignisse.

Die Nachricht informiert den Leser auf eine allgemein verständliche Weise etwas ausführlicher über Ereignisse, die für den Leser neu, wichtig und/oder interessant sind.

Der Bericht ist noch länger und anspruchsvoller als die Nachricht, und er erhält Hintergrundwissen.

Welche Perspektive wird gegenüber dem Thema/Gegenstand aufgebaut?

Peter Linden, Journalist und Dozent an führenden Journalistenschulen, beschreibt die Kameramethode in Schweizer Journalist / Medium Magazin Verlag Johann Oberauer GmbH, 2006:

„Wer mit dem Kameramodell arbeitet, wird an keiner Darstellungsform scheitern, weil er jede Darstellungsform am richtigen Ort einsetzt.“

Bei der Nachricht und dem Bericht:

Die Kamera steht außen, das Thema wird als Ganzes kurz und kompakt gefilmt.

Welche Darstellungsformen der Textsorte Meldung gibt es?

Um den Redaktionen der Zeitungen über die zahlreichen Meldungen der Nachrichtenagenturen den Überblick und die Auswahl der Meldungen zu erleichtern, sind deren Meldungen nach Priorität 1 bis 6 eingestuft. Dies hat Einfluss auf die Gestaltung der Meldung.

- Priorität 1: die Blitzmeldung wird sehr selten gesendet, Nachrichten, die blitzschnell um die Welt gehen (Ermordung von Kennedy, 9-11 Attacke, Tod eines großen Staatsmannes, Ausbruch eines Krieges)
- Priorität 2: die Eilmeldung berichtet über außergewöhnliche Ereignisse wie Katastrophen (Tsunami) oder ungewöhnliche politische Entscheidungen (Beendigung einer Koalition)
- Priorität 3: die Vorrang- oder Schnellmeldung wird bei wichtigen Ereignissen gesendet, darf acht Zeilen nicht überschreiten, gedacht für den Rundfunk und Online-Dienste
- Priorität 4: der größte Teil der Meldungen
- Priorität 5: nicht mehr tagesaktuelle Meldungen (Pressestimmen, Füller-Meldungen)

Übersicht über den Aufbau der Textsorte Meldung

Die Meldung beantwortet in möglichst einem Satz die Fragen WER, WAS, WANN und WO.

Übersicht über den Aufbau der Textsorte Nachricht

Die Nachricht gibt Antworten auf folgende Fragen:

WER hat WAS getan?

WEM ist WAS widerfahren?

WANN?

WO?

WIE?

WARUM?

WOHER? Welche Quelle

Auch in einer Nachricht müssen bereits im ersten Satz die Fragen WER, WAS, WANN und WO beantwortet werden.

Die Nachricht soll aus geläufigen und unmissverständlichen Wörtern und kurzen, nicht verschachtelten Sätzen bestehen.

Eine Nachricht ist selten chronologisch aufgebaut, sondern in den meisten Fällen hierarchisch.

Beispiele:

Erst die Information über den Ausbruch einer Pandemie, dann die Suche nach der Ursache.

Erst die Nachricht über den Absturz einer Passagiermaschine, dann Informationen über Start und Ziel, Ursache, Passagiere.

Übersicht über den Aufbau der Textsorte Bericht

Die Bezeichnungen „Korrespondentenbericht“ oder „Hintergrundbericht“ zeigen, dass in den Redaktionen von einem Bericht gesprochen wird, wenn Hintergrundwissen transportiert werden soll und somit Analysen und Recherche notwendig werden.

Ansonsten gelten die gleichen Basisregeln wie auch für das Schreiben einer Nachricht:

Auch beim Schreiben eines Berichts sind die Fragen nach den sieben „W's“ unverzichtbar.

Literatur:

Wolf Schneider / Paul-Josef Raue
Das neue Handbuch des Journalismus
3. Auflage April 2007
ISBN 978 3 499 61569 6

Typische Beratungsanfrage im Zusammenhang mit der Textsorte Meldung / Nachricht / Bericht:

Deine Frage?

Muss ich auf jeden Fall immer Vorname, Titel und Funktion nennen, auch wenn die betreffende Person wirklich jedem bekannt ist?

Meine Antwort

Die meisten Redaktionen bestehen auf allen drei Elementen auch bei solchen Politikern, die jeder kennt („Der amerikanische Präsident George W. Bush“). Andere halten „amerikanisch“ und „George W.“ für überflüssig, ja penetrant.

Aus: Das neue Handbuch des Journalismus
Wolf Schneider / Paul-Josef Raue, 3. Aufl. 2007

Hast du noch Fragen? Dann komm in die Schreibberatung zu einem persönlichen Gespräch!!!

Anmeldung nach Einloggen über den Beratungskalender des Schreibzentrums auf der Homepage:

www.ph-freiburg.de/schreibzentrum

Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Freiburg

im Mensazwischendeck

Kontakt: 0761-682-191

www.ph-freiburg.de/schreibzentrum

Direktberatung: Anmeldung unter

www.ph-freiburg.de/schreibberatung

Über aktuelle **Veranstaltungen und Workshops** informiert auch der Flyer „Schreibzentrum – Veranstaltungen“ des jeweiligen Semesters

Anmeldung für Workshops unter stud.ip

Für Kurzinformationen zu verschiedenen Phasen der wissenschaftlichen und journalistischen Textproduktion, zu speziellen Textsorten des Schreibens im Studium und zu Tipps und Tricks für die Steuerung des eigenen Schreibhandelns – siehe auch unsere Faltblatt-Reihe „**Schreiben im Zentrum**“ zum Mitnehmen im Ständer vor dem Schreibzentrum oder zum Herunterladen/Ausdrucken auf unserer Homepage.