

BERICHT & REPORTAGE

In einem **BERICHT** soll über ein Ereignis möglichst **wahrheitsgetreu (objektiv)** und **sachlich** informiert werden.

Die folgenden Fragen müssen beantwortet werden:

WAS ist passiert?

WANN ist es geschehen?

WO ist es vorgefallen?

WER war beteiligt?

WIE hat es sich ereignet?

WELCHE Folgen/Ergebnisse gibt es?

In einer **REPORTAGE** soll zwar auch wahrheitsgetreu über einen Vorfall informiert werden, doch werden die Ereignisse im Allgemeinen sehr **anschaulich** und aus einer sehr **subjektiven** Sicht geschildert.

Aufbau einer Nachricht

- ✓ Möglichkeit der Kürzung von hinten (aus Platzgründen), ohne dass die wichtigsten Informationen verloren gehen
- ✓ Hilfe für Leser, das Wichtigste auf einen Blick zu erkennen
- ✓ Motivation des Lesers, den Text zu Ende zu lesen

Grundsätzlich sind die **6 W-Fragen** zu beantworten:

WER hat WAS WO WIE WANN WARUM getan?

Sprachliche Besonderheiten des Berichtes

- **abwechslungsreicher Wortschatz**
 - geläufige Wörter, aber keine Klischees
 - Fremdwörter nur, wenn unvermeidbar
 - Fachausdrücke erklären
- **Abkürzungen vermeiden**
- **kurze Sätze, keine Schachtelsätze**
 - Hauptsachen in Hauptsätzen, Nebensachen in Nebensätzen
 - neuer Gedanke - neuer Absatz
- **Aktiv statt Passiv verwenden**
- **Verbalstil** (statt Nominalstil)
- **Zitate** erhöhen die Anschaulichkeit

GESTALTUNGSELEMENTE

- ✚ Schriftgrößen und Schrifttypen
- ✚ Zeilenabstand und Zeilenanordnung
- ✚ Vorspann (Lead)
- ✚ Zwischentitel
- ✚ Überschrift (auch mit Vor- und Unterzeile)
- ✚ Tonflächen
- ✚ Farbe
- ✚ Zeitungskopf
- ✚ Spalteneinteilung
- ✚ Illustration : Fotos, Grafiken, Diagramme, Karten, Zeichnungen
- ✚ Bildunterschrift