Die Nachrichten

Peter Hüllen

1. Einführung

Wir alle haben uns daran gewöhnt: Wenn wir wissen wollen, was in unserer Region, in unserem Land oder in der Welt geschieht, schalten wir zu einer bestimmten Zeit das Radio ein - und hören Nachrichten. Schnell, kurz, knapp, neutral, aber dennoch anschaulich, werden wir in wenigen Minuten über Neues und Interessantes aus den verschiedensten Bereichen informiert. So sollte es zumindest sein. Ein Radioprogramm ohne Nachrichten wäre etwa wie ein Geburtstag ohne Glückwünsche oder eine Blume ohne Duft – möglich, aber nicht das Wahre. Auf Nachrichten will kaum ein Hörer verzichten. Sie sind die Visitenkarte eines jeden Senders. Sind sie glaubwürdig und verständlich, dann hat auch der Rundfunksender beim Hörer einen hohen Stellenwert. Deshalb ist es für den Journalisten unerlässlich, bei der Auswahl der Nachrichten und der Formulierung der Meldungen mit größter Sorgfalt vorzugehen und gewisse Regeln zu beachten. Vor allem muss er sich stets fragen: Ist der Vorgang neu? Was von dem Neuen ist wichtig? Ist es für den Hörer interessant, ist es für ihn nützlich? Erst nachdem er diese Fragen für sich mit „ja“ beantwortet hat, kann er beginnen, Nachrichtenmeldungen zu formulieren und eine Nachrichtensendung zusammenzustellen.

2. Definition

Radionachrichten sind aktuelle, sachliche Informationen über Geschehnisse, Fakten und Meinungen. Sie sind **objektiv** und dürfen **keine Meinung des Journalisten** enthalten. Sie zeichnen sich aus durch eine kompakte und präzise Radiosprache. Nachrichtenmeldungen bestehen meist zu 100 Prozent aus gesprochenem Text. Sie können jedoch auch einen kurzen O-Ton eines Reporters oder Korrespondenten oder einer in der Meldung erwähnten Person enthalten. Eine Nachrichtensendung besteht aus Meldungen zu den unterschiedlichsten Themengebieten. Es gibt aber auch die Unterteilung in Weltnachrichten, Regionalnachrichten, Wirtschaftsnachrichten, Kulturnachrichten, usw.

Was sind Nachrichten?
- Politische Aktivitäten (Regierung, Opposition, Parlament, Parteien)
- Politische Entwicklungen/Entscheidungen
- Kriege
- Naturkatastrophen
- Unglücke
- Verbrechen
- Konferenzen
- Versammlungen/Demonstrationen

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

- Wirtschaftsaktivitäten
- Soziale Probleme
- Kulturelle Aktivitäten
- große wissenschaftliche/kulturelle Leistungen
- Preisverleihungen
- Ungewöhnliches/Außergewöhnliches
- Sportergebnisse
- „Human interest“ Geschichten
- Wetter

3. Wann und warum setzt man diese Stilform ein? Stärken und Schwächen des Formats?

Durch Nachrichten wird der Hörer über aktuelle Geschehnisse und Entwicklungen informiert. Die Meldungen müssen für ihn neu, wichtig und interessant sein. Durch Nachrichten soll er zudem in die Lage versetzt werden, bereits vorhandenes Wissen über Entwicklungen und Zusammenhänge auf den neuesten Stand zu bringen, beziehungsweise zu vertiefen. Außerdem sollen Nachrichten den Hörer bei der Meinungsbildung unterstützen und ihn problembewusster machen.

Beispiel:
Der internationale Pharmakonzern XYZ will in dem Armenviertel ABC eine neue Fabrik bauen. Dafür müssen Menschen aus diesem Viertel „umgesiedelt“ werden. Der Konzern hat mit der Regierung des Landes bereits einen Vertrag ausgehandelt, der **heute** von den Verantwortlichen unterzeichnet wird. Anschließend finden ein Empfang und eine Pressekonferenz statt. Gleichzeitig demonstrieren Gegner des Projekts auf den Straßen der Stadt.

Bereits bekannt ist, dass die Fabrik gebaut wird, dass der Vertrag ausgehandelt wurde und dass viele Menschen aus ABC „umgesiedelt“ werden sollen. Das ist also **keine Nachricht** mehr.

Sehr wohl **eine Nachricht** ist jedoch, dass **heute** der Vertrag unterzeichnet wird. Eine Nachricht ist auch, wer die Unterschriften leistet und was bei den anschließenden Reden und auf der dann folgenden Pressekonferenz gesagt wird. All das ist aktuell und für den Hörer interessant (beispielsweise weil es ihn persönlich betrifft oder Personen, die er kennt). Zudem kann das, was bei der Pressekonferenz gesagt wird, ihn entweder in seiner Meinung bestärken oder aber Anlass zum Überdenken seiner Position sein. Eine Nachricht ist auch, dass Gegner des Projekts heute demonstrieren.

Nachrichten werden normalerweise in einem bestimmten Zeitrhythmus gesendet: zu jeder vollen Stunde, halbstündlich, oder in anderen regelmäßigen zeitlichen Abständen. Wichtig ist, ein bestimmtes Zeitraster einzuhalten, damit der Hörer weiß, wann er mit Nachrichten versorgt wird.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

Stärken und Schwächen von Nachrichten

Stärken	Schwächen
• Informieren den Hörer aktuell über Geschehnisse, Fakten und Meinungen	• Können ein Thema nur „anreißen und nicht ausführlich behandeln
• Sind objektiv	• Sind in ein enges Zeitkorsett eingebunden
• Unterstützen den Hörer bei der Meinungsbildung	• Oft gibt es zu viel Material – die Auswahl erfordert vom Journalisten, schnell entscheiden zu können, was für den Hörer relevant ist.
• Werden in einem bestimmten Zeitrhythmus gesendet – das unterstützt beim Hörer den „Gewohnheitseffekt“	

4. Wie wird’s gemacht

Nachrichten zu verfassen ist nicht nur eine verantwortungsvolle Tätigkeit, sondern auch sehr arbeitsintensiv. Ein Nachrichtenredakteur wird oft mit Material aus den verschiedensten Quellen geradezu überschüttet.

Woher bekomme ich Information?
- Nachrichtenagenturen - Korrespondenten - Regierungsstellen - Politiker - Pressemitteilungen - öffentliche Verlautbarungen - Polizei - Krankenhäuser - persönliche Kontakte - Insiderquellen - Zeitungen - Interviews des eigenen oder anderer Sender - Internet - durch das, was ich sehe und höre

Das alles – oder zumindest ein großer Teil davon - stapelt sich auf dem Schreibtisch des Nachrichtenredakteurs. Aus diesem Wust von Material soll er nun Nachrichtenmeldungen erstellen. Möglichst kurz, möglichst gehaltvoll, möglichst gut

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

formuliert. Eventuell muss er auch noch recherchieren oder Informationen auf ihren Wahrheitsgehalt überprüfen. Und das alles unter Zeitdruck. Da hilft nur eins: systematisch vorgehen.
Am Anfang jeder Nachrichtensendung steht ...

4.1 Die Auswahl
Was ist neu?

Das ist die erste Frage, die sich der Nachrichtenredakteur immer wieder stellen muss. Nachrichten von gestern hat der Hörer bereits in der Zeitung gelesen. Das interessiert ihn nicht mehr. Es ist ja gerade der große Vorteil des Radios, dass hier – abgesehen vom Internet - Nachrichten so schnell wie durch kein anderes Medium den Hörer erreichen. In dem zuvor erwähnten Beispiel ist **neu**, dass **heute** der Vertrag über den Bau der neuen Pharmafabrik unterzeichnet wird, dass anschließend ein Empfang und eine Pressekonferenz stattfinden und dass Gegner des Projekts demonstrieren.

4.2 Was von dem Neuen ist wichtig?

So muss die zweite Frage lauten. **Wichtig ist**, dass heute die Vertragsunterzeichnung stattfindet, weil damit ein entscheidender Schritt auf dem Weg zur Verwirklichung des Projekts getan wird. **Wichtig ist** auch, wer den Vertrag unterzeichnet, damit die Verantwortlichen bekannt sind. Und **wichtig ist** ebenfalls, was bei der anschließenden Pressekonferenz gesagt wird. Gibt es Informationen zu eventuellen Entschädigungen für die Menschen, die „umgesiedelt“ werden sollen? Wird angekündigt, wie viele neue Arbeitsplätze entstehen werden? Welche Umweltschutzmaßnahmen sind geplant?

All das ist wichtig. Wichtig, weil es viele Hörer interessiert, weil es Viele betrifft. Wichtig ist es, weil der Vorgang im unmittelbaren Umfeld der Hörer stattfindet. Wichtig, weil es zum Verständnis laufender Vorgänge beiträgt. Und wichtig, weil es eventuell Missstände aufdeckt (wenn beispielsweise keine Umweltschutzmaßnahmen geplant sind).

Natürlich enthält das Material, das den Nachrichtenredakteur täglich erreicht, auch sehr viel Unwichtiges. Gerade Pressemitteilungen oder politische Statements strotzen nur so von inhaltslosen Erklärungen. Hier gilt es, einen strengen Maßstab anzulegen. Gerade in nachrichtenarmen Zeiten können viele Redakteure der Versuchung nicht widerstehen, langweilige Verlautbarungen in ihren Meldungen zu verarbeiten. Das Ergebnis: Die Nachrichten sind uninteressant. Der Hörer schaltet ab – gedanklich und wahrscheinlich auch das Radio.

Das Wort eines Präsidenten oder Ministers hat nicht automatisch deshalb Gewicht, weil er ein hohes Amt innehat. Nur wenn er etwas Neues sagt oder seine geäußerte Meinung dazu beiträgt, eine Entwicklung fortzuschreiben, sollte er in den Nachrichten zitiert werden.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

4.3 Verifizieren der Nachrichten

Haben Sie für eine Nachricht zwei oder mehr voneinander unabhängige Quellen, dann können Sie in der Regel davon ausgehen, dass der Sachverhalt stimmt. Sie können also eine Meldung formulieren. Haben Sie hingegen nur eine Quelle, dann ist größte **Vorsicht** geboten. Versuchen Sie, die Information durch eigene Recherche zu verifizieren.

Beispiel:
Die Nachrichtenagentur A ist die einzige Quelle die meldet, der Vorstandsvorsitzende des Pharmakonzerns XYZ habe allen Personen, die umgesiedelt werden müssen, weitreichende finanzielle Unterstützung zugesagt. Rufen Sie den Pharmakonzern an, um zu erfahren, ob diese Aussage stimmt. Sie schaffen sich damit eine zweite Quelle und können die Bestätigung in Ihre Meldung einarbeiten.
Erhalten Sie keine Bestätigung, dann verzichten Sie auf diese Meldung. Stellen Sie sich vor was geschehen würde, wenn Sie diese Nachricht sendeten, der Sachverhalt aber nicht stimmte: Die betroffenen Hörer rechnen mit finanzieller Unterstützung, ja sie verplanen das Geld vielleicht schon und müssen dann erfahren, dass alles nicht wahr ist. Sie persönlich, vor allem aber Ihr Sender, würden einen Vertrauens- und Glaubwürdigkeitsverlust erleiden, der nur sehr schwer – vielleicht auch gar nicht mehr - wieder gut zu machen wäre.
Hier muss gelten**: Richtigkeit geht vor Schnelligkeit**.
Es kann aber auch folgendes eintreten: Ihnen liegt eine Meldung vor, deren Inhalt Sie für so wichtig halten, dass sie Ihrer Meinung nach gesendet werden muss, obwohl Sie nur eine Quelle haben. In einem solchen Fall müssen Sie in Ihrer Nachricht sehr deutlich machen, dass es sich hier um einen nicht bestätigten Sachverhalt oder Vorgang handelt.

Beispiel:
Die Nachrichtenagentur A meldet: „Noch im Laufe des Tages wird der Abriss der Häuser in ABC gerichtlich untersagt werden. Damit ist das Projekt „Neubau der Pharmafabrik“ kurz nach der Vertragsunterzeichnung gescheitert.“
Da Ihnen für diese Meldung nur eine Quelle vorliegt, haben Sie den Sachverhalt recherchiert – allerdings ohne Ergebnis. Das Gericht hat keine Auskunft gegeben, der Pharmakonzern XYZ und das zuständige Industrieministerium wussten von nichts.
Das alles müssen Sie in Ihrer Meldung unmissverständlich deutlich machen.
Beispiel:
“Der Abriss der Häuser in ABC **soll angeblich** noch im Laufe des Tages gerichtlich untersagt werden. Das **will** die Nachrichtenagentur A aus Justizkreisen **erfahren haben**. Eine Bestätigung dafür gibt es bislang nicht. Der Pharmakonzern XYZ und ein Sprecher des Industrieministeriums erklärten auf Anfrage, Ihnen sei von dieser angeblich bevorstehenden Gerichtsentscheidung nichts bekannt. Man gehe nach wie vor davon aus, dass mit dem Bau der Fabrik wie geplant begonnen werden könne.“

Durch Ihre Wortwahl haben Sie deutlich gemacht, dass es sich hier um einen nicht bestätigten Vorgang handelt, der mit erheblichen Unsicherheiten behaftet ist. Zudem

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

haben Sie den Hörer über die Stellungnahmen der Beteiligten informiert. In einer späteren Sendung sollten Sie die weitere Entwicklung aufgreifen. Entweder: „Das Gericht hat den Abriss der Häuser in ABC untersagt.“ (was ohnehin eine Nachricht wäre) Oder: „Der Abriss der Häuser in ABC wird nicht untersagt. Das erklärte das zuständige Gericht in ABC. Die von der Nachrichtenagentur A verbreitete Meldung über ein bevorstehendes Abrissverbot bezeichnete ein Gerichtssprecher als Unsinn.“

4.4 Reihenfolge der Themen

Wenn Sie die Reihenfolge der Themen festlegen gilt ein - auf den ersten Blick - einfacher Grundsatz: Das Wichtigste zuerst. Darauf muss sich der Hörer verlassen können. Aber das ist nicht immer so einfach. Denn hier beginnt ein Prozess, der dem Grundsatz der Neutralität bei den Nachrichten zu widersprechen scheint. Ganz subjektiv wählt der Redakteur aus, was **er** für den Hörer für das Wichtigste, das Zweitwichtigste, das Drittwichtigste, usw. erachtet. Nur: anders geht es nicht. Jeder Mensch – auch der Nachrichtenredakteur - hat seine eigene Meinung über den Stellenwert eines Themas und diese Vorstellung wirkt sich auch bei der Festlegung der Reihenfolge der Themen aus. Allerdings ist in vielen Fällen die Reihenfolge der ersten, zweiten und vielleicht auch dritten Meldung automatisch durch die Ereignisse vorgegeben. Wenn Sie beispielsweise bei einem Regionalsender als Nachrichtenredakteur arbeiten wird die Meldung über den Bau der neuen Pharmafabrik auf jeden Fall am Anfang einer Nachrichtensendung stehen. Das Projekt ist kontrovers, es betrifft viele Hörer unmittelbar, es wird in der Bevölkerung heiß diskutiert. Welches Ereignis dann den zweiten oder dritten Platz einnimmt hängt oft von dem jeweiligen Redakteur ab.

4.5 Nachrichten schreiben

Das Prinzip ist im Grunde genommen ganz einfach: Kurz, knapp, neutral und nüchtern, aber dennoch anschaulich. So soll die Nachrichtensprache sein. Kurze Sätze, damit der Hörer alles schnell verstehen kann. Die Sätze nicht mit Informationen überladen, damit der Hörer das Gesagte aufnehmen kann. Neutral und nüchtern, damit der Hörer nicht durch unnötige Effekte abgelenkt wird. Mit der Nachricht ist es ist es wie mit jeder Mitteilung im Alltagsleben auch: Das Wichtigste steht am Anfang, allerdings nicht unbedingt am Anfang des Satzes. In den ersten beiden Sätzen muss das Wesentliche gesagt sein. Alles, was danach kommt, dient der Ergänzung, beziehungsweise der Erläuterung des Sachverhalts.
Stellen Sie sich vor, Sie stehen auf dem Bahnsteig und verabschieden einen Freund, der bereits im Zug steht. Jeden Moment werden die Türen geschlossen. Ganz schnell wollen Sie ihm noch die letzten Neuigkeiten mitteilen. Sie denken nicht über komplizierte Satzgebilde oder eine ausgefeilte Sprache nach, sondern äußern sich klar und eindeutig, denn der Reisende hat keine Zeit mehr nachzufragen:
“Bei der Demonstration gegen den Bau der neuen Pharmafabrik hat es heute Krawalle gegeben. 5 Demonstranten und 3 Polizisten sind verletzt worden.“
Sprachlich leicht geglättet wären das die Sätze, die auch bei einer Nachrichtenmeldung am Anfang stehen würden:
“Mehrere hundert Menschen haben heute gegen den Bau der neuen Pharmafabrik protestiert. Dabei kam es vor dem Rathaus zu Auseinandersetzungen mit der Polizei.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

5 Demonstranten und 3 Polizisten wurden verletzt."

Denken Sie stets daran, dass Sie beim Schreiben der Nachrichten einem „roten Faden" folgen. Der jeweils nächste Satz muss sich immer logisch an das zuvor Gesagte anschließen.

Beim Schreiben einer Nachricht sollte der Journalist die sechs „W-Fragen" beantworten: Wer, was, wann, wo, wie, warum.
Wer? und **was**? Die Antworten auf diese beiden Fragen bilden in der Regel den Kern der Nachrichtenmeldung, das heißt, diese Information steht auf jeden Fall im ersten Satz.
Die Antworten auf **wann**? und **wo**? sind manchmal auch schon im ersten Satz enthalten, können meist aber bis zum zweiten oder dritten Satz warten.
Im zweiten oder spätestens im dritten Satz sollte die **Quelle** genannt werden. Denn der Hörer soll wissen, von wem wir unsere Informationen haben. Bei Meinungsäußerungen von besonderer Brisanz muss die Quelle jedoch schon im ersten Satz stehen.

Beispiel
nicht gut:
"Um die Erlaubnis zum Bau einer neuen Fabrik zu erhalten hat der Konzern XYZ den Industrieminister bestochen. Diese Ansicht vertritt der Vorsitzende der Umweltschutzpartei, John Taylor."
Dieser erste Satz hört sich für den Hörer nach einer Tatsache an. Eventuell ist er so schockiert, dass er den zweiten Satz gar nicht mehr hört. Später stellt er fest, dass er auf Grund einer schlecht formulierten Nachrichtenmeldung eine durch nichts bewiesene Äußerung als Tatsache angesehen hat. Der Hörer verliert das Vertrauen und schaltet möglicherweise diesen Sender nie wieder ein.

besser:
"Nach Ansicht des Vorsitzenden der Umweltschutzpartei, John Taylor, hat der Konzern XYZ den Industrieminister bestochen. Taylor erklärte in einem Interview mit unserem Sender, dadurch habe XYZ die Erlaubnis zum Bau einer neuen Pharmafabrik erhalten."

Die Antworten auf die Fragen **warum** und **wie**, sind Ergänzungen oder Erläuterungen des Sachverhaltes. Sie folgen, wenn das Wesentliche gesagt worden ist und können, falls die Nachricht sehr kurz sein muss, auch weggelassen werden.
Beispiel:
"Mehrere hundert Menschen **(wer)** haben heute **(wann)** gegen den Bau der neuen Pharmafabrik protestiert **(was).** Dabei kam es vor dem Rathaus **(wo)** zu Auseinandersetzungen mit der Polizei. Nach Angaben der Rettungsdienste **(Quelle**) wurden 5 Demonstranten und 3 Polizisten verletzt." Ein Augenzeuge **(weitere Quelle)** berichtete, nachdem die Polizei mit Steinen beworfen worden sei, habe sie Wasserwerfer einsetzt **(wie/warum)**.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

Nachrichtensprache

Auch die Sprache der Hörfunknachrichten ist Radiosprache. Was an Regeln für jeden Radiotext gilt muss bei den Nachrichten noch viel strenger eingehalten werden:

- Wiederholen Sie wichtige Begriffe. Synonyme sind für den Hörer oft schwer verständlich und vermitteln manchmal sogar ein falsches Bild.
- Hüten Sie sich vor Fremdwörtern. Gehen Sie nicht von dem aus, was **Sie** verstehen. Überlegen Sie, ob Ihre Hörer es verstehen können. Falls es für ein Fremdwort keinen anderen Begriff gibt, müssen Sie es erklären.
- Kommen in einer Meldung Abkürzungen vor, so sollten diese mindestens einmal ausgeschrieben oder erklärt werden. Sie können nicht davon ausgehen, dass jeder Hörer weiß, was sich hinter UNICEF (Kinderhilfswerk der Vereinten Nationen) oder UNESCO (Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur) verbirgt.
- Nur so viele Zahlen wie zum Verständnis unbedingt nötig**.** Meist können Sie auf- oder abrunden. Es gibt es jedoch Fälle, in denen Zahlen hinter dem Komma unerlässlich sind – vor allem, wenn es um Wahlergebnisse, Inflationsraten oder Tarifabschlüsse geht.
- Prozentzahlen wirken auf den Hörer häufig abstrakt. Sagen Sie statt „50 Prozent“ besser „die Hälfte“ – „200 Prozent“ sind „das Zweifache“ oder „das Doppelte“.
- Ziehen Sie Vergleiche, um Zahlen bei Größen- oder Entfernungsangaben anschaulich zu machen. Wenn Sie beispielsweise davon sprechen, ein Gelände habe etwa die Größe zweier Fußballfelder, so können sich die Hörer wahrscheinlich mehr darunter vorstellen, als wenn sie die Fläche in Quadratmetern beziffern.
- Schreiben Sie Ihre Nachrichtenmeldungen möglichst in der aktiven Form. Der passive Schreibstil klingt oft wie eine offizielle Verlautbarung: langweilig und hölzern. Vermeiden Sie den Nominalstil und setzen Sie stattdessen Verben ein.

  nicht gut:
  “In der Erklärung des Konzerns XYZ heißt es, die Umsiedlung der Bewohner stoße auf Schwierigkeiten.“
  besser:
  “Der Konzern XYZ erklärte, es sei schwierig, die Bewohner umzusiedeln.“

- Unmissverständlich zitieren: Im Gegensatz zur Zeitung kennt das Radio keine Anführungszeichen. Hier kann nur durch entsprechende Formulierungen deutlich gemacht werden, was jemand gesagt hat, zum Beispiel durch die indirekte Rede.

  Direkte Rede:
  Auf der Pressekonferenz sagte der Vorstandsvorsitzende des Konzern XYZ, David Miller: “Die Unterzeichnung des Vertrags über den Bau der neuen

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

Fabrik ist für die industrielle Weiterentwicklung des gesamten Landes von großer Bedeutung. Es werden zahlreiche Arbeitsplätze geschaffen, was wiederum zu einer Erhöhung der Kaufkraft führt."

Indirekte Rede:
Der Vorstandsvorsitzende des Konzern XYZ, David Miller, erklärte, die Unterzeichnung des Vertrags über den Bau der neuen Fabrik sei für die Weiterentwicklung des gesamten Landes von großer Bedeutung. Auf der Pressekonferenz fügte er hinzu, es würden zahlreiche Arbeitsplätze geschaffen, was wiederum zu einer Erhöhung der Kaufkraft führe.

Form der einzelnen Meldung
Ihr Sender oder Ihre Redaktion muss entscheiden, ob und wie die einzelne Nachrichtenmeldung eingeleitet werden soll. Wichtig ist, dass ein einheitliches Verfahren gewählt wird. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:
- jede Meldung wird ohne irgendwelche Vorankündigung gesprochen oder
- jede Meldung wird mit einer Ortsmarke (z.B. „New York: …. Moskau: …") eingeleitet oder
- mit einem Schlagwort (Vertragsunterzeichnung) oder
- mit einer Schlagzeile (Bau der Pharmafabrik beginnt)

Äußere Form der Nachrichtensendung
Auch hier gibt es verschiedene Möglichkeiten und auch hier gilt: Es muss ein einheitliches Verfahren gewählt werden.
- Musikalische Einleitung der Nachrichtensendung (Intro)
- Kurzübersicht der Meldungen am Anfang oder/oder am Ende
- Wetterbericht am Anfang oder am Ende
- Nennung des Redakteursnamens am Ende
- musikalische Trennung der einzelnen Meldungen durch Jingles
- Uhrzeit vor und nach den Meldungen

5. Vorsicht – Stolperfallen – „Was tun wenn....."

Distanz zum Inhalt der Meldungen:
Durch eine unbedachte Wortwahl beim Formulieren der Meldungen kann leicht die professionelle Distanz verloren gehen.

Beispiel:
nicht gut:
"Heute wurde der Vertrag über den Bau der neuen Pharmafabrik **endlich** unterzeichnet."
Das Wort „endlich" erweckt den Eindruck, dass die Unterzeichnung herbei gesehnt wurde. Das trifft jedoch für viele Bewohner von ABC nicht zu.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de

besser:
“Nach langwierigen Verhandlungen wurde der Vertrag zum Bau der neuen Pharmafabrik heute unterzeichnet.“

nicht gut:
“Die Demonstranten protestieren gegen die Umweltbelastung durch die neue Fabrik.“ (Wird die Umwelt wirklich belastet oder ist das nur die Meinung der Umweltschützer?)
besser:
“Die Demonstranten protestieren, weil ihrer Meinung nach die neue Fabrik die Umwelt belasten wird.“

In dem Bemühen um eine vielseitige Nachrichtensprache können Sie leicht in die eine oder andere Falle tappen. Wenn Sie beispielsweise das Verb „sagen“ durch „betonen“, „erklären“ „behaupten“ „bekräftigen“ oder „unterstreichen“ ersetzen, ohne dass dies von der handelnde Person ausgedrückt wurde, nehmen Sie bereits eine unzulässige Wertung vor.

Von den Textvorlagen lösen:
Oft klingen Nachrichtenmeldungen künstlich und gestelzt, weil sich der Redakteur nicht von dem vorliegenden Material lösen kann. Deshalb: Lesen Sie die Informationen, schreiben Sie sich notfalls Stichworte auf, und legen Sie das Material dann zur Seite. Ohne den ständigen Blick auf die Vorlagen können Sie besser und freier formulieren.

Nachrichtenmeldung ist zu lang:
Das dürfte kein Problem sein. Wenn Sie die unter Punkt 4.5 (Nachrichten schreiben) aufgeführten Regeln beachten (das Wichtigste zuerst) können Sie eine zu lange Meldung vom Schluss her kürzen, ohne dass dem Hörer etwas vom „Nachrichtenwert“ verloren geht.

© DW-AKADEMIE, Fortbildungszentrum Hörfunk, 53110 Bonn, Deutschland, rtc@dw-world.de