

Wie schreibt man einen VG-Bericht?

Die Kunst zu Schreiben liegt im Weglassen. Eine umständliche Ausdrucksweise schreckt den Leser ab.

Verwenden Sie einen Titel, der die Hauptaussage bildet, und unterstützen Sie diesen mit einem passenden Untertitel, der die Kernaussage in kurzen Worten wiedergibt.

Ein guter Einstieg ist das A und O: Beginnen Sie mit einem bildhaften Einstieg oder einem Zitat und benennen Sie den Zitierten mit Vor- und Nachnamen.

Wenn Sie wissenschaftliche Ergebnisse zitieren, müssen Sie immer die Quelle nennen.

Jeder Zeitungsartikel bzw. VG-Bericht muss die sogenannten W-Fragen beantworten:

Wer? Was? Wann? Wo? Woher? Wie? Warum?

Die W-Fragen sollten möglichst zu Beginn des Berichtes beantwortet werden.

Vermeiden Sie bei Berichten den strengen zeitlichen Ablauf darzustellen: Am Anfang war die Begrüßung, dann das Protokoll der letzten Sitzung. Als letzter Tagesordnungspunkt die Satzungsänderung.

Bringen sie die wichtigste Nachricht am Anfang: „Die notwendige Satzungsänderung musste aufgrund der steuerlichen Anforderungen ...“

Benutzen Sie aktive Verben, das macht den Bericht lebendiger, zum Beispiel "Der Täter schlug die Scheibe ein" anstelle von "Die Scheibe wurde vom Täter eingeschlagen".

Schreiben Sie einfach: Benutzen Sie nur Fremdwörter, die die meisten Menschen kennen.

Schachtelsätze sind tabu, sie erschweren das Lesen und das Verständnis.
Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers: Was möchte der Leser erfahren?

Bleiben Sie neutral: Wertungen oder persönliche Meinungen haben in einem Bericht nichts zu suchen.

Vermeiden Sie Superlative (zum Beispiel Mega) und Tautologien, wie "weißer Schimmel" (ein Schimmel ist immer weiß).

Verneinungen sollten klar und eindeutig sein. Verwenden Sie lieber Wörter wie kein, niemals, niemand.

Maßangaben (Million, Prozent) und Zahlen bis 12 werden ausgeschrieben, Symbole (Euro-Zeichen oder Prozentzeichen) sind tabu.

Füllwörter, wie eigentlich, irgendwie, weglassen, sie erschweren das Lesen unnötig.

Wörter, die auf "ung", "keit" oder "heit" enden, sollten Sie vermeiden.

Nennen Sie das Datum des Ereignisses, also am Freitag, 13. Januar, nicht "gestern". Sollte das Datum nicht so relevant sein, dann kann auch der Ausdruck „Anfang Januar“ verwendet werden. Im Text sollte der Monat ausgeschrieben sein und die Jahreszahl ist in der Regel überflüssig.

Nun kennen Sie die Grundregeln, wie man einen Bericht schreibt. Das Prinzip ist für alle Arten von Zeitungsartikeln bzw. VG-Berichte gleich.