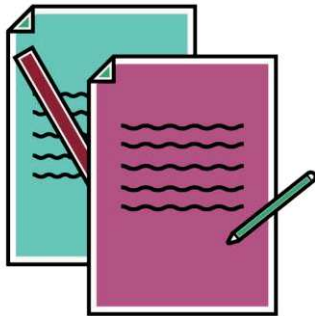


J07 Redigieren

Christian Bleher



Redigieren

1. Einleitung	4
1.1 Mehr als Korrigieren	5
1.2 Inhalt, Struktur, Sprache	6
1.3 Keine absolut gültigen Regeln	8
1.4 Die Rechte des Autors	9
1.5 Fazit	9
2. Das Medienquadrat	11
2.1 Die vier Ebenen	11
2.2 Fazit	17
3. Inhalt	18
3.1 Fact-Checking – worauf es ankommt	18
3.2 Sorgfaltspflicht	19
3.3 Fallstudie Inhalt	20
3.4 Beispielhafte Inhaltsanalyse – die Fakten	22
3.5 Die Zusammenhänge	23
3.6 Tatsachenbehauptung versus Werturteil – die Gefahr einer Gegendarstellung	24
3.7 Namen, Zahlen, Datumsangaben, Fachbegriffe	25
3.8 Zitate	25
3.9 Bilder	26

3.10	Die Aussage	26
3.11	Fazit.....	28
4.	Darstellungsform und Dramaturgie	29
4.1	Allerlei Nachrichten: Aktualität auf den Punkt genau präsentieren	30
4.2	Narrative Formen – Feature, Reportage und Porträt zum Laufen bringen	35
4.3	Wertung und Einordnung – auch Kommentare müssen redigiert werden.....	43
4.4	Fazit.....	49
5.	Sprache und Stil	50
5.1	Verständlichkeit.....	50
5.2	Perspektive	60
5.3	Bildhaftigkeit.....	63
5.4	Passiv – Aktiv	64
5.5	Was Orwell rät.....	66
5.6	Stil – das Prinzip Eisberg und seine beschränkte Gültigkeit.....	67
5.7	Fazit.....	70
6.	Grammatik, Orthografie	72
6.1	Grammatik	73
6.2	Orthografie (Rechtschreibung).....	81
6.3	Flüchtigkeit.....	81
6.4	Fazit.....	82
7.	Aufgaben des Redigierenden	83

7.1	Kürzen	84
7.2	Verlängern	87
7.3	Kleintexte redigieren oder verfassen	87
7.4	Bilder und Illustrationen	88
7.5	Redigieren als physischer Vorgang	88
7.6	Fazit.....	89
8.	Der Vorgang des Redigierens.....	91
8.1	Das Format	91
8.2	Redigieren im digitalen Dokument.....	92
8.3	Redigieren auf Papier.....	93
8.4	Redigieren des eigenen Textes.....	94
8.5	Fazit.....	95
9.	Vom Umgang mit den Autoren	96
9.1	Urheberrecht – was die Redaktion darf und was nicht.....	96
9.2	Angemessen Kommunizieren – auf den rechten Ton kommt es an	98
9.3	Coaching von Autoren – vom professionellen Briefing zum Feedbackgespräch	101
9.4	Fazit.....	106

Redigieren

■ 1. Einleitung



Allgemeine Lernziele des Studienbriefs

Nachdem Sie diesen Studienbrief durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- Manuskripte auf allen relevanten Ebenen zu analysieren,
 - Manuskripte inhaltlich nach den Maßgaben von Presserecht und Pressekodex in druckbare Texte zu verwandeln,
 - Manuskripte strukturell und dramaturgisch im Sinne der jeweiligen Darstellungsform zu redigieren,
 - schwer verständliche Texte in verständliche zu verwandeln,
 - fehlerhafte Perspektiven zu korrigieren,
 - effizient den häufigsten Fehlern auf sprachlicher Ebene zu begegnen,
 - Kritik so zu begründen und zu äußern, dass die Zusammenarbeit mit Autoren gelingt,
 - Autoren so zu beauftragen, dass Sie effizient redigieren können.
-

1.1 Mehr als Korrigieren

Manuskripte enthalten so gut wie immer sprachliche Fehler: Rechtschreibfehler, Grammatikfehler, Fehler der Zeichensetzung, Tippfehler. Wenn Sie einen Text redigieren, müssen Sie also in aller Regel korrigieren. Das sprachliche Korrigieren eines Textes macht einen wichtigen, aber doch nur kleinen Teil dessen aus, was Redigieren eigentlich bedeutet.

Schon die Herkunft des Wortes deutet auf den umfänglicheren Sinn hin. Es kommt vom französischen „*rédiger*“ und wurzelt im lateinischen „*redigere*“ (Partizip Perfekt: *redactum*). Das wiederum heißt „zurücktreiben“, „in Ordnung bringen“. Diese Bedeutung ergibt sich aus den Wortbestandteilen „*re*“ („wieder“, „zurück“) und *agere/agieren* („handeln“, „treiben“, „wirken“). Der journalistische Fachbegriff „Redigieren“ wird im Sinn von „einen (ingesandten) Text bearbeiten“ oder „ein Manuskript druckfertig machen“, „in die endgültige Form für die Veröffentlichung bringen“ gebraucht.

Die Tätigkeit des Redigierens umfasst also alle auf Text und Medium bezogenen Tätigkeiten eines Redakteurs. Dazu zählt unter dem technischen Gesichtspunkt auch das Einpassen des Artikels ins *Layout*, also das „Auf-Länge-Bringen“, und das Beherrschen der gängigen Word-Redigierprogramme beziehungsweise der Redigierzeichen, sofern auf Papier redigiert wird. Unter dem planerischen Gesichtspunkt geht es um ein detailliertes *Briefing*; auf der Kommunikationsseite um das *Kritisieren* – meist im Rahmen eines Feedbackgesprächs. Den technischen Aspekt streifen wir knapp (s. Kap. 7), Briefing und Feedback bekommen mehr Raum (s. Kap. 8), weil von diesen beiden anspruchsvollen Tätigkeiten die Arbeit am Text maßgeblich beeinflusst wird. Die Redigatur im engeren Sinn geschieht auf drei Ebenen, auf denen Sie sinnvollerweise nacheinander arbeiten.