

10x10 Recherchejournalismus

- 1. Wie finde ich Themen?**
- 2. Wie behalte ich den Überblick über das Material?**
- 3. Wie recherchiere ich im Team?**
- 4. Wie plane ich eine Recherche?**
- 5. Wie gehe ich mit Quellen um?**
- 6. Wie konfrontiere ich richtig?**
- 7. Wie schreibe ich einen Recherche-Text?**
- 8. Wie redigiere ich einen Text?**
- 9. Was mache ich nach der Veröffentlichung?**
- 10. Und was sowieso wichtig ist**

Quellen:

Eigene Erlebnisse, Kolleginnen und Kollegen – und Bücher (zum Beispiel:
Kramer/Call: Telling True Stories, Franklin: Writing for Story, Kovach/Rosensteil:
Elements of Journalism, Stewart: Follow the Story, Harrower: Inside Reporting)

1. Wie finde ich Themen?

1. **Menschen vermitteln Geschichten.** Persönliche Treffen führen zu einem besseren Austausch. Nebenher erfährt man oft die besten Geschichten.
2. Es gibt den Satz: **Pro Tag sollte man eine neue Person kennenlernen.** Klingt richtig und nach einem Ziel. Es wird aber schwierig, das zu schaffen.
3. **Wenn kein Mensch zum Treffen da ist: lesen, hören, gucken.** Was bewegt viele? Was ist interessant? Dann Menschen dazu kontaktieren.
4. **Vertrauen aufbauen und nutzen.** Quellen können einem als Person vertrauen. Vergänglicher ist das Vertrauen in die Marke/Reichweite eines Arbeitsgebers.
5. **Damit Leute einen ernst nehmen, sollte man etwas wissen.** Was veröffentlichen Experten? (Bücher, Zeitungen, Filme, Social...).
6. **Infos mit auf Gesprächsreisen nehmen.** Wenn man Quellen in einem Bereich hat: Infos verifizieren. Etwa: Was passiert in Bundestagsausschüssen?
7. Bei fast jeder Veröffentlichung gibt es Stellen/Konflikte, die **noch nicht auserzählt sind.** Das kann man fortführen.
8. Herausfinden, **womit sich unbekannte Ermittlungen bzw. parlamentarische Prozesse befassen** – sie werden später öffentlich und wichtig
9. **Spezialisierte Gruppen wie etwa Menschenrechtsorganisationen kennen ihre Themen genau.** Wofür interessieren sie sich gerade mit welchem Ziel?
10. **„Kalte“ Themensuche:** Welche Akten & parlamentarische Anfragen gibt es? Wer übt Macht aus? Was passiert hinter den Kulissen? Wie fließt Geld?

2. Wie behalte ich den Überblick über das Material?

1. Ein Wochenplan hilft, Themen, Ideen und Recherchen im Blick zu behalten (Kurz-/Mittel-/Langfristiges, Termine, lose Ideen, Übersicht/Fristen, IFG etc.)
2. Ampel für größere Themen. Grün: Es läuft. Gelb: Stockt gerade. Korrekturbedarf. Rot: Geht nicht weiter. Viel Aufwand oder beerdigen?
3. Themen im Wochenplan von Beginn an mit Zeile und Teaser festhalten – Kern der Recherche so im Blick behalten und immer wieder anpassen.
4. Notizblock. Index. Konflikte & Wichtiges markieren. Namen, Kontakt, Datum. Was riechen, sehen, schmecken? Sauber schreiben und nachfragen.
5. Notizen aus dem Block abtippen – hilft bei der späteren Suche und kann einer Schreibblockade vorbeugen. Vor VÖ nochmal Notizen durchgehen.
6. Natürlich das Handy: Fotos, Aufnahmen von Dokumenten – oder das Aufnehmen von Gesprächen oder Videos. Aufräumen nicht vergessen.
7. Ordnung auch im Digitalen. Postfächer für E-Mails einrichten und eine nachvollziehbare Ordner-Struktur etwa mit Themen-/Gesprächsarchiv
8. Für aktuelle Recherchen Klarsichtfolien mit Deckblatt. Auf erster Seite aktuellen Stand sowie weitere Recherchewege und Kontakte notieren.
9. Archiv nach der Veröffentlichung – vor allem, wenn juristische Auseinandersetzungen folgen könnten.
10. Warum ist die Organisation des Materials so wichtig? Eine Recherche ist nur so gut wie die Fakten darin.

3. Wie recherchiere ich im Team?

1. Journalismus geht fast immer nur zusammen. Recherche-Teams – oder auch Chefredakteure, Juristen. Alle beeinflussen das Ergebnis.
2. Mischung hilft: Alter, Geschlecht, Migrationshintergrund, Ost & West, Arbeiter- oder Akademikerkind, Eltern, Temperament, Expertise.
3. Teams haben Vorteile – gerade bei längeren Projekten: Motivation. Geben Halt. Wecken Ehrgeiz, Konkurrenz. Hinterfragen. Ansporn.
4. Schnell reagieren auf neue Informationen. Ein Team kann Expertisen aus verschiedenen Bereichen zusammenbringen.
5. Schnell reagieren in einer Lage. Mindestens eine Person fährt zum Ort. Andere im Büro und lotsen, schreiben und produzieren.
6. Eigenen Chat-Kanal pro Thema. Aufpassen, dass relevante Infos an weiterem Ort gesichert werden. Und: Vorsicht vor Selbstbestätigung.
7. Keine Details in Konferenzen. Investigativ-Recherchen sind oft sehr speziell. Details in kleinen Runden besprechen, andere langweilen sich.
8. Wichtig ist dann aber auch: tatsächlich Gespräche über einzelne Recherchen oder Themen in kleiner Runde planen und führen.
9. Team-Treffen: Sich sehen und in Ruhe besprechen: Was klappt im Team? Unterschied zu anderen Teams? Welche größeren Projekte?
10. Gerade im Recherche-Journalismus kann man Themen schlecht delegieren. Also: Worauf könnte jemand Lust verspüren?

4. Wie plane ich eine Recherche?

1. **Welche Frage soll die Recherche beantworten?** Worum geht es? Warum erzähle ich die Geschichte? Was sagt das über die Welt aus?
2. **Habe ich eine Idee oder ein Thema?** Ein Thema ist langweilig und weckt keine Neugier. Dann unbedingt weitersuchen.
3. **Was ist die Maximum-, was ist die Minimumgeschichte?** In zwei oder drei Sätzen notieren. Damit kann der Auftraggeber auf jeden Fall rechnen.
4. Wer ist das **emotionale Zentrum** der Recherche? Wer ist der Protagonist?
5. **Warum ist diese Recherche besonders?** (News, Klicks, Sales, Qualität, Social Media, Quellen ansprechen, Produktnotwendigkeit)
6. **Wer recherchiert?** Alleine? Im Team? Mit Kooperationspartnern, die Kontakte, Spezialwissen oder andere Ausspielflächen mitbringen?
7. **Deadline und Produkt der Veröffentlichung kennen** – man weiß, was man braucht (Hilft schlichtweg beim Aussortieren)
8. **Ergebnisoffen recherchieren** – immer die Gegenseite rechtzeitig anfragen und nicht erst im letzten Absatz zu Wort kommen lassen
9. **Früh aufschreiben**. Wirklich. Früh. Denn egal wie: Writing is Rewriting. Und wichtig ist auch: Strukturieren in Zwischenphasen (Autofahren, Joggen...)
10. **Die letzten 20 Prozent geben**. Sie machen den Unterschied. In der Recherche ist man näher dran. Bei der Textarbeit genauer und besser.

5. Wie gehe ich mit Quellen um?

1. **Das Verhältnis zur Quelle ist vielseitig:** Man spricht sie für Infos an, man befragt sie für eine Einordnung, man pflegt sie für die Zukunft
2. **Immer anfragen.** Immer wieder denkt man: Diese Person wird sowieso nicht antworten. Manchmal passiert es aber doch und wird wichtig.
3. **Wo man Quellen bzw. Fachleute kennenlernt:** Ausschüsse, Konferenzen. Und wer über Kriminelle schreibt, wird auch mit solchen sprechen müssen.
4. **Visitenkarten sind auch im digitalen Zeitalter erstaunlich sinnvoll.** Nicht übergeben, wenn Quelle gerade in der Nähe des Vorgesetzten ist.
5. **Quellen nicht in Gefahr bringen.** Vorsichtig bei Mails an die Dienstadresse oder Anrufen im Büro. Allein der Verdacht kann Konsequenzen haben.
6. **Man stellt sich als Journalist vor** – und kann Gespräche gut mit eher allgemeinen Fragen starten. Fachliche Expertise wird meist geschätzt.
7. **Quellen reden, weil sie reden wollen.** Als Gegenüber versuche ich vor allem zuzuhören, ohne zu urteilen. Lernen – das ist das Ziel.
8. **Darf man für Informationen Geld bezahlen?** Ich finde: nein.
9. **Kann ich die Motivation meiner Quelle einschätzen?** Versuchen herauszufinden. Warum erfahre ausgerechnet ich dieses jetzt?
10. **Kritische Fragen zuvor schriftlich notieren.** Das Stellen ist oft unangenehm. Es hilft dann, diese zuvor notiert zu haben. Beim Gespräch heikle Dinge mit zeitlicher Verzögerung notieren.

6. Wie konfrontiere ich?

1. Ich stelle mir vor, **ich bin Gegenstand einer kritischen Recherche**. Wie sollte man dann mit mir umgehen? Was finde ich fair?
2. Es hilft, **frühzeitig E-Mail-Adressen oder Telefonnummern zu bekommen** – dann fehlen sie nicht, wenn man doch in aller Schnelle konfrontieren soll.
3. **So früh wie möglich konfrontieren** – jede Information macht ein Produkt besser. Manchmal werden so auch Fehler verhindert.
4. **Aber nicht zu früh konfrontieren** – sobald Gefahren lauern (juristische Probleme oder Gegen-PR), heißt es warten.
5. **Nicht konfrontieren, dass man bereits eine Veröffentlichung plane**. Besser: Man informiere sich über ein bestimmtes Thema.
6. Ein paar Fragen möchte man mit Ja oder Nein beantwortet sehen. Ansonsten bieten sich aber **vor allem offene Fragen** an: inwiefern.
7. **Man sollte eine Frist setzen** – diese sollte im Normalfall mindestens einen Arbeitstag betragen.
8. Bietet Dir die andere Seite **noch ein Gespräch an**, versuche dieses wahrzunehmen – auch wenn es nur eine Verzögerungstaktik sein sollte.
9. Wenn Du keine Antworten bekommst, überprüfe, inwiefern Du **mit Bezug aufs Presserecht** weiterkommen könntest.
10. Wenn die Veröffentlichung einer kritischen Recherche unmittelbar bevorsteht, **informiere die Betroffenen**. Sie werden nicht kalt erwischt.

7. Wie schreibe ich einen Recherche-Text?

1. Jede Recherche verführt zu noch mehr Recherche – und dazu, den Überblick zu verlieren. Immer anpassen: Zeile plus Inhalt in zwei Sätzen.
2. Mindestens zwei Textgattungen sind zentral: der Report für die ausführliche Geschichte. Aber auch die Nachricht mit dem Agenturkern.
3. Das emotionale Zentrum der Geschichte suchen. Oft ist dies eine Person, die für eine Recherche steht. Vorsicht: nicht zu viele Nebenfiguren!
4. Erzählen, nicht erziehen
5. Erste Sätze sollen zahlenfrei sein, frei von schwierigen Namen und Lesebarrikaden. Sie sollen stolperfrei sein. Gern: der intensivste Moment
6. Infos sollen einen in den Bann ziehen – wie ein Sog. Das Versprechen: Es ist wahr. Abwechslung im Stil: Allgemein, konkret. Szene/Fakt, kurz/lang...
7. Vorsicht, wenn man ungenau wird. Man mauschelt sich durch eine Stelle durch, weiß es nicht genau. Dann rausnehmen oder nachrecherchieren.
8. Nicht alles auserzählen. Die Phantasie des Lesers will auch etwas zu tun haben.
9. Nach dem Schreiben: Text laut vorlesen. Und überarbeiten: Writing is Rewriting. Dazu: Faktencheck. Wenn es geht: Eine Nacht drüber schlafen.
10. Die Frage, die ich mir noch nicht beantworten konnte: Warum sind Recherchen in den USA fast immer so viel sachlicher aufgeschrieben?

8. Wie redigiere ich einen Text?

1. **Mit Texten sensibel umgehen** – Schreiben ist etwas Intimes. Redigieren ist kein Umschreiben, sondern ein Verbessern, die Stimme des Autors bleibt.
2. **Wenn genug Zeit ist, Texte im Korrekturmodus redigieren**. Das ist weniger übergriffig aus – und man selbst muss Änderungswünsche begründen.
3. **Das Bewerten journalistischer Arbeit ist oft subjektiv**. Es kann ok sein, wenn man unterschiedlicher Meinung ist.
4. **Man sollte einen Text komplett gelesen haben**, bevor man mit dem Redigieren anfängt. Leider ist die Zeit oft knapp und man macht es nicht.
5. **Sätze sind oft zu lang**. Man kann immer wieder problemlos aus einem zwei machen.
6. **Absätze sind viel öfter zu lang als zu kurz**. Ein Absatz hilft dabei, einen Text besser zu verstehen. Sie sind wichtig. Und der erste darf nicht zu kurz sein.
7. **Die inhaltliche Auflösung im Deutschen folgt oft erst am Ende des jeweiligen Satzes**. Wenn man dies umgehen kann, sollte man es umgehen.
8. **Ein wörtliches Zitat taucht auf – und die Person, die den Satz spricht, wird erst danach eingeführt**. Es muss aber klar sein, welche Stimme gerade erklingt
9. **Checken**. Namen, vor allem komplizierte, müssen gecheckt werden. Dasselbe gilt für Zahlen und Ortsangaben.
10. **Die wichtige Zeile – sie soll Lust machen**. Was gut klickt: direkte Zitate, echte Menschen. Was selten geht: „wohl“, „auch“ und „nichts“.

9. Was mache ich nach der Veröffentlichung?

1. **Durchatmen.** Vor jeder heiklen Recherche ist man besorgt und nicht in Feierlaune: Wie genau trifft man den Kern? Welchen Gegenwind gibt es?
2. **Auf die eigene Arbeit hinweisen:** Manche interessieren sich dafür. Soziale Medien, Newsletter, Audio & TV.
3. **Monitoring.** Wer nimmt die Geschichte auf? Wer kommentiert sie wie? Wer greift sie an? Gut, wenn man Pulver nicht komplett verschossen hat.
4. **Recherchen gehen weiter.** Reaktionen? Melden sich Hinweisgeber? Erörtern: Neue Expertise/Kontakte für weitere Themen nützlich?
5. **Recherche einordnen:** Inwiefern passt sie zum bisherigen Themengebiet/Stil? Festigen oder neue Gebiete erschließen?
6. **Monatsanalyse:** Welche Geschichten/Tweets wurden wie aufgenommen, von wem wie gelesen und gekauft?
7. **Festhalten, auf was man stolz sein kann:** Gute Geschichten etwa ausdrucken und an die Wand hängen. Zeitungsseiten. Motiviert.
8. **Freunde, Familie, Menschen aus der Heimat fragen:** Wie bei der Themenfindung gilt: Sie blicken oft anders auf Themen. Das hilft.
9. **VG Wort nicht vergessen.**

10. Was immer hilft

1. **Nicht zu viel erwarten.** Wie eine Geschichte aufgenommen wird, das entscheiden vor allem andere und weniger man selbst.
2. **Danke sagen,** wenn andere etwas gut finden. Vor allem aber auch andere loben. Man macht es zu selten.
3. **Zu Fehlern stehen.**
4. **Akzeptieren, dass man allerlei Dinge nicht kennt oder kann.**
5. **Das lernen, was man lernen kann.**
6. **Mit den Kollegen Quatsch austauschen.** Die Folge sind oft gute Themen, neue Lead-Sätze, Ansätze, Überschriften – also besserer Journalismus.
7. **Absprache über digitale Kommunikation** – und Reaktionen. Vor allem Messenger und Mails: Wann werden Antworten erwartet?
8. **Im Urlaub Abwesenheitsnotiz einrichten.**
9. **Ein Leben außerhalb der Arbeit haben.** Es ist der tollste Job. Auch deshalb ist die Gefahr groß, dass man nur noch arbeitet.
10. **So viel schlafen wie möglich.**

10 wirklich wichtige Tipps für Führung:

- Pass auf, welche Kämpfe Du führst. Manche kann man nicht gewinnen oder sorgen dafür, dass Zeit & Kraft für wichtige Kämpfe fehlen
- Kritisiere Inhalte & Konkretes, aber wertschätze die Person dahinter. Menschen dürfen nicht das Gefühl bekommen, dass sie als Mensch nicht wertgeschätzt werden
- Lass Dich nicht zu einer (schriftlichen) emotionalen Emotion verleiten, weil Du meinst, Du wirst unsachlich kritisiert. Andere suchen & sammeln Fehler, die aus dem Kontext gerissen werden können
- Notiere, was Dir Deiner Meinung nach gelungen ist. Es sind nicht immer nur Veröffentlichungen – es können auch Erfahrungen oder Lehren sein. Gerade im Homeoffice ist Feedback rar.