Deutsche Journalisten Akademie

F19

Investigativer Journalismus Digitale Recherche

Prof.(em.) Dr. Johannes Ludwig

deutschejournalistenakademie.de

Impressum

Deutsche Journalisten-Akademie
Karmeliterweg 84
13465 Berlin

kontakt@djamail.de
www.deutschejournalistenakademie.de

Tel. 030 / 810036887
Fax. 030 / 810036889

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	**7**
1	**Sammeln und Verarbeiten von Informationen**	**8**
1.1	Notizbuch oder digital?	8
1.2	Format „Chronologie“: Zum Sammeln und Rekonstruieren	8
1.3	„ABC“ aller Akteure und Institutionen	10
2	**Offizielle Quellen, Informationsfreiheitsgesetze und journalistische Auskunftsrechte**	**13**
2.1	Auskunftsanspruch der Medien	13
2.2	Gesetze	14
2.3	Staatliche Registerportale	16
2.4	Andere Auskunftsquellen	29
3	OSINT-Techniken (Open Source Intelligence)	33
3.1	Überblick über die Spannbreite möglicher Tools	34
3.2	Personensuche und persönliche Daten	34
3.3	Websites und Domains sowie deren Besitzer	36
3.4	Verschwundene Informationen: WayBackMachine	37
3.5	Google Dorking / Google Hacking	37
3.6	Google Earth	38

3.7 Automatisierte Suchtools: MALTEGO, Spider Foot und andere 38

3.8 Data Mining / Scraping 39

4 Manipulationen und Verifizierung 40

4.1 Verifizieren auf 5 möglichen Ebenen 40

4.2 Manipulationen an Dokumenten 41

4.3 Verifizierung von Bildern bzw. Fotos 41

4.4 Verifikation von Video-Fakes 45

4.5 Geschönte Statistiken 45

5 Sichere Kommunikation 47

5.1 Festnetztelefon 47

5.2 Smartphone 48

5.3 Computer 48

5.4 E-Mail-Kommunikation 49

5.5 Unterwegs im WWW mit TOR 50

5.6 Mit TOR im „Dark Web“ 51

5.7 Analoge Maßnahmen 51

6 Gegenwehr: „Wenn Sie das schreiben, verklage ich Sie!“ 53

6.1 Presse- und Recherchefreiheit, Meinungsfreiheit 53

6.2 Bedrohungspotenziale und Lösungen 54

6.3 Presserechtliche Informationsschreiben und Abmahnungen 55

Lösungen zu den Selbstkontrollaufgaben **57**

Investigativer Journalismus II

Einleitung

Dieses zweite Modul, in dem es vorrangig um digitale Techniken geht (aber nicht nur), knüpft unmittelbar an das vorige an, das sich vor allem mit grundsätzlichen Herangehens- und Vorgehensweisen beschäftigt – egal ob es sich dabei um Dokumentenquellen handelt oder um Informationen, die Menschen überbringen (können). Generell bedeutet Investigativer Journalismus (IJ) immer beides: analoge plus digitale Techniken. Je nachdem, was notwendig wird. Und oft ergänzen sich beide Ebenen, wenn man sie überhaupt trennen möchte. Wir machen es hier aus Gründen der Übersichtlichkeit.

Deshalb stehen hier unterschiedliche Aspekte im digitalen Fokus: die dokumentarische Verarbeitung von Informationen sowie Zugänge zu unterschiedlichen Quellen, die sich u. a. aus dem Informationsfreiheitsgesetz und/oder presserechtlichen Auskunftsansprüchen ergeben. Einiges davon lässt sich im Zeitalter von Social Media bereits im Internet finden, weil Menschen oft mehr über sich preisgeben, als sie vermutlich wollen. Mit der Zunahme von KI und anderen Techniken ist aber auch das Risiko gestiegen, „Fakes“ aufzusitzen. Deswegen setzen wir uns auch damit auseinander. Und last, but not least: Wie sollen oder können Sie damit umgehen, wenn Ihnen nicht sonderlich gewogene Personen, etwa „scharfe“ Rechtsanwälte, drohen.

1 Sammeln und Verarbeiten von Informationen

Lernziele

Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, wissen Sie

- **über Möglichkeiten, wie man gewonnene Informationen nachhaltig archivieren und deshalb immer verfügbar halten kann, Bescheid und**
- **wie und wo man solche sichern sollte.**

1.1 Notizbuch oder digital?

Jeder kennt das: Wenn Journalisten sich mit anderen unterhalten, machen sie sich Notizen. Oder lassen ein Aufnahmegerät laufen, wenn das „Gegenüber" damit einverstanden ist. Viele schreiben in ein gebundenes Notizbuch, andere nutzen lose Blätter – jeder hat so seine eigene Technik. Wenn ein Notizbuch prall gefüllt ist, wandert es in die Ablage. Manche räumen dann dort ab und zu auf und werfen ältere in den Papierkorb.

Das kann man so machen. Hat aber den Nachteil, dass damit auch die dort gesammelten Informationen verschwinden. Und zwar endgültig.

Die Erfahrung besagt, dass man öfters auf Informationen zurückgreifen möchte, die bereits älteren Datums sind – sei es ein wörtliches Zitat oder nur die Adresse einer – damals als weniger bedeutend eingestuften – Quelle. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn man sich mit seinem eigenen Know-how auf bestimmte Themenfelder beim Recherchieren konzentriert. Dann ergibt sich die eigene Expertise nicht nur aufgrund aktuellen Recherchierens, sondern eben auch aufgrund von Wissen, das man vorher erworben hat. Und das jetzt zum Einsatz kommen kann. Wenn es noch verfügbar ist – und zwar nicht nur in der eigenen „Festplatte im Kopf" –, sondern eben auch irgendwie schriftlich oder bildlich festgehalten.

Nun könnte man die vielen Seiten vor der endgültigen Vernichtung scannen. Das macht allerdings Arbeit. Und hat den weiteren Nachteil, dass solche Informationen – u. a. abhängig von der Leserlichkeit der eigenen Handschrift – digital oder mittels OCR weder durchsuchbar noch aufrufbar sind. Wir empfehlen deshalb anders vorzugehen. Dies scheint im ersten Augenblick ein klein wenig aufwendiger zu sein – aber wirklich nur auf den ersten Blick. Nachhaltiger ist es in jedem Fall.

1.2 Format „Chronologie": Zum Sammeln und Rekonstruieren

Wenn Sie eine komplizierte und/oder aufwendige Geschichte recherchieren, konkret die einzelnen Vorgänge und/oder Zusammenhänge recherchieren, genauer gesagt: rekonstruieren, dann ist es wichtig, dass Sie die einzelnen Abläufe auch zeitlich korrekt einordnen können: Wer hat wann etwas gewusst? Wer hat wann etwas gesagt oder gemacht? Was war die Folge? Wann hat sich was dann als nächstes ergeben? Und wer hat wie darauf reagiert? Und so weiter und so fort.

Die richtige zeitliche Einordnung bzw. die korrekte Wiedergabe in Ihrer Veröffentlichung entscheidet auch darüber, ob eine Ihnen nicht

gewogene Person Sie presserechtlich angehen kann. Wenn Sie über Tatsachen schreiben, die Sie belegen können und wo Sie auch noch genau die Quelle wissen, kann Ihnen ernstlich nichts passieren (siehe dazu im Modul „Analoges Recherchieren“ das Kapitel 1.6).

Wir empfehlen Ihnen daher, das Format „Chronologie“ zu nutzen. Es handelt sich dabei um eine tabellarische Sammlung und Auflistung aller Informationen nebst Quellen, die chronologisch aufgebaut ist. Und die sich – etwa in einem digitalen Textformat wie Word oder OpenOffice – jederzeit ergänzen lässt. Der Mehraufwand besteht darin, dass Sie handschriftlich gemachte Notizen möglichst zeitnah in die (digitale) Datei übertragen.

In ihrer einfachsten Form besteht die tabellarisch aufgebaute Chronologie aus 3 Spalten: Zeitpunkt/Zeitraum, Vorgang/Ereignis, Quelle/Nachweis. Also wann ist was passiert und wie lässt es sich belegen? So kann die chronologisch-tabellarische Sammlung aussehen:

Datum	Vorang/Ereignis	Quelle

Abb. 1: Format Chronologie (Eigene Darstellung)

In diese Tabelle wird jetzt alles hineingepackt. Um Quellen nicht zu verwechseln, empfiehlt es sich, jedes einzelne Ereignis bzw. jeden einzelnen Vorgang nur mit der dazugehörigen Quelle in eine (einzige) Zeile zu schreiben. Dann kann nichts durcheinandergeraten. Weil sich die Details Ihrer Geschichte, an der Sie sitzen, meistens nach und nach ergeben, ist eine solche digitale Tabellenform ideal, weil Sie alles, was neu hinzugekommen ist, immer an der passenden Stelle auch nachträglich eintragen können. Und so baut sich auch nach und nach die chronologische Rekonstruktion dessen auf, was Sie recherchieren und später veröffentlichen werden.

Ihre schriftlichen Notizen bleiben erst mal, was sie sind: Niederschriften auf die Schnelle, etwa nach einem Gespräch, von dem Ihr „Gegenüber“ nicht merken soll, dass Sie sich alles merken wollen, oder nach einem Interview ohne Aufzeichnung. Oder Sie halten einfach nur eine Idee fest, die Ihnen gerade gekommen ist, oder Gedankensplitter zu Ihrer laufenden Recherche.

Diese Form des digitalen Sammelns und Verarbeitens von Informationen hat mehrere Vorteile, die teilweise schon angesprochen wurden:

1. Vollständigkeit aller Infos
2. Auffindbarkeit der jeweils dazugehörigen Quelle(n)
3. Zeitliche Rekonstruierbarkeit der Vorgänge
4. Permanente Ergänzungen
5. Besserer Überblick, weil tabellarisch und einheitlich geordnet
6. Erkennen von potenziellen Zusammenhängen
7. To-do’s, die es noch abzuklären gilt

Eine solche Tabelle lässt sich auch verfeinern. Zum Beispiel wenn Sie die Ebenen der einzelnen Vorgänge nach Akteuren oder Institutionen differenzieren wollen. Da könnten Sie nach der Datumsspalte eine weitere dazwischenschieben, die etwa mittels einer Abkürzung ausweist, auf welcher Ebene sich der dann in der nächsten Spalte skizzierte Vorgang abspielt. Auch das kann den Überblick verbessern, insbesondere dann, wenn man viele unterschiedliche Ebenen im Auge behalten will – etwa um zu sehen, ob

sich zwischen den unterschiedlichen Abläufen und Handlungen Zusammenhänge erkennen lassen. Gleiches lässt sich natürlich auch in unterschiedlichen Schriftfarben bewerkstelligen. Die Farbe Rot – so würden wir es empfehlen – sollten Sie besonderen Eintragungen vorbehalten, etwa Hinweisen, wo Sie noch nachfassen müssen, oder was sonst noch zu einem bestimmten Vorgang geklärt werden muss: als „To-do".

Wenn Sie an einer Recherche sitzen, über die bereits andere Medien teilweise schon berichtet haben, macht auch eine weitere Spalte „Andere Medien" Sinn, in der Sie die entsprechenden Daten aufnehmen und stichwortartig festhalten, wer was wann bereits berichtet hat. Bzw. was noch nicht, weil Sie ja gerade daran arbeiten.

Übung

Wenn Ihnen das alles ein wenig zu trocken erscheint, empfehlen wir, ein kleines Beispiel durchzuexerzieren. Unter www.ansTageslicht.de/Chrono-Uebung finden Sie einen fiktiven, aber illustren Vorgang, zu dem es auch eine Musterlösung gibt – einfach zum Eindenken und Üben, was wir Ihnen hier ans Herz legen.

1.3 „ABC" aller Akteure und Institutionen

So wie Sie die Abfolge einer erkennbaren Affäre zusammentragen oder einen komplizierten Zusammenhang aufdröseln, werden regelmäßig Informationen über einzelne Akteure und Institutionen auftauchen. Auch die sollten Sie digital sammeln und aufbereiten, am besten alphabetisch.

Modell Datenbank

Das kann man z. B. mittels einer einfach gestrickten Datenbank machen. Das macht aber nur Sinn, wenn man sich die Mühe macht, alle Tabellenfelder bzw. regelmäßig aus- und aufzufüllen. Infrage kommt eine sogenannte relationale (tabellenbasierte) Datenbank, wobei damit gemeint ist, dass alle Informationen, die Sie sammeln, z. B. Name, Adresse, berufliche Funktion oder Parteizugehörigkeit, Verwicklung in frühere Skandale usw., in vordefinierten Beziehungen zueinander organisiert sind. Und die Sie deshalb nach den vordefinierten Kriterien („Tabellen") aufrufen können. Also etwa alle von Ihnen gespeicherten Personen, die das gleiche Parteibuch haben, egal wo sie wohnen oder für wen sie arbeiten. Oder danach, wer in einen bestimmten Skandal verwickelt war, unabhängig von Parteibuch, Wohnort und beruflicher Funktion.

MySQL beispielsweise ist eine frei zugängliche Open-Source-Datenbank, die kostenlos nutzbar ist. Auf www.chip.de lässt sich jeweils die neueste Version downloaden. Microsoft hat Access im kostenpflichtigen Angebot; die Datenbanksoftware ist aber oft in diversen Varianten von **Microsoft Office** enthalten.

Wie auch immer: Eine Datenbank setzt regelmäßige Pflege voraus, womit gemeint ist, wenn man damit arbeiten möchte, sollte man es immer tun und dann sinnvollerweise auch nur damit.

Modell ABC-Datei

Sehr viel unkomplizierter und schneller aufzubauen ist es, wenn man solche Informationen einfach alphabetisch in einer Textdatei beispielsweise nach Namen ordnet und sammelt. Dies kann man einzeln für jeden Namen oder jede Institution machen. Das geht dann schnell und einfach via copy & paste: Was man – zufällig oder gezielt gesucht – gefunden hat, wird – ohne auf einheitliche Schriftgröße oder sonstige Schönheit zu achten – einfach dort