

<b>Übersicht</b>	
<b>TIPPS FÜR EINE GUTE PRESSEARBEIT .....</b>	<b>1</b>
<b>WIE ZEITUNGEN ARBEITEN .....</b>	<b>1</b>
<b>WAS HEIßT DAS FÜR DIE PRESSEARBEIT? .....</b>	<b>1</b>
<b>WORAUF MUSS ICH BEIM SCHREIBEN AUFPASSEN? .....</b>	<b>1</b>
Beispiel Deutsch-Japanischer Simultanaustausch .....	1
Textform .....	1
<b>FOTOS .....</b>	<b>2</b>
Motiv .....	2
Zur Bildunterschrift .....	2
<b>WIE SCHAFFE ICH ES, DASS MEIN BERICHT TATSÄCHLICH IN DER ANGEMESSENEN GRÖßE ERSCHEINT? .....</b>	<b>2</b>

## Tipps für eine gute Pressearbeit

### Wie Zeitungen arbeiten

Das Bild, dass ein Zeitungsredakteur stundenlang an seinem Artikel feilt, bis er endlich zufrieden ist, gehört leider schon lange der Vergangenheit an. Zeitungsmenschen müssen heute alles können – vom Schreiben und Redigieren über Bilder bearbeiten bis zum Layout. Da auch die Zeitungen sparen müssen, haben die Redakteure nicht viel Zeit, sich eingehend mit Fremdtexen zu beschäftigen. Freie Mitarbeiter haben oft mehr Zeit und Muße, sich mit einem Thema auseinanderzusetzen.

### Was heißt das für die Pressearbeit?

Je weniger Arbeit ein Redakteur mit Text und Bildern hat und je weniger er selbst recherchieren muss, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass der Bericht abgedruckt wird. Deshalb: Texte möglichst kurz halten, Qualität ist besser als Quantität. Die Textlängen sind bei Tageszeitungen begrenzt. Faustregel: Texte mit mehr als 2500 Zeichen laufen große Gefahr, gekürzt zu werden. Und beim Kürzen sind Redakteure nicht zimperlich. Außerdem ist zu beachten: Texte werden normalerweise von hinten gekürzt. Das heißt, alle wesentlichen Informationen müssen in die ersten Absätze, Unwichtiges an den Schluss.

### Worauf muss ich beim Schreiben aufpassen?

Ein häufiger Denkfehler: Presseberichte müssen für den Leser geschrieben werden und nicht für die Zeitung. Die ist lediglich das Medium, das die Information transportiert. Zeitungsberichte, die lediglich vom Pressewart mit Stolz in die Vereinschronik eingeklebt werden, ansonsten aber ungelesen ins Altpapier wandern, haben ihren Zweck verfehlt. Deshalb: Vor dem Schreiben überlegen, was könnte den Leser interessieren? Welche wesentlichen Punkte möchte man ihm mitteilen? Diese müssen in den ersten Zeilen angerissen werden. Denn: Viele Studien haben ergeben, dass der Leser nach zwei Sätzen aufhört zu lesen, wenn er dann immer noch nicht weiß, worum es in dem Artikel eigentlich geht.

### Beispiel Deutsch-Japanischer Simultanaustausch

Den Leser könnte interessieren: Wer war dabei? (vielleicht kennt er ja einen der Teilnehmer), was für Erfahrungen hat die Gruppe gemacht?, was ist in Japan im Gegensatz zu Deutschland anders? (und zwar ganz konkret in den Familien), welche Eigenheiten haben Japaner, wie kommen Deutsche damit zurecht?, etc.

Die chronologische Form ist für einen Zeitungsbericht in den allermeisten Fällen ungeeignet. Denn mal ehrlich: Der Einstiegssatz „Nach einem langen und anstrengenden Flug kamen wir endlich in Tokio an“ macht kaum Lust, weiterzulesen. Genauso schrecklich (wenn auch leider oft abgedruckt) ist der Satz: Mit einem gemütlichen Beisammensein klang der Abend aus. Stattdessen lieber schildern: Wie war die erste Begegnung mit den Japanern? Auch das Statement eines Jugendlichen, wie er die japanische Kultur empfunden hat, ist ein guter Einstieg. In einen Zeitungsartikel passt nie die ganze Japanfahrt, deshalb auf wesentliche Punkte und Erfahrungen beschränken, das bringt dem Leser viel mehr.

Grundsätzlich liest sich ein Text, der mit Zitaten aufgelockert ist, viel flüssiger. Deshalb ruhig in einem Bericht Personen zu Wort kommen lassen. Aber: Wenn jemand zitiert wird, immer Vor- und Nachname und Funktion angeben. Nicht Herr Müller oder Frau Meier, sondern: Trainer Herbert Müller oder Japan-Teilnehmerin Susi Meier.

### Textform

Grundsätzlich gibt es neben dem typischen Bericht in der Zeitung noch weitere Textformen: die Meldung, die Reportage, das Interview, etc.

Für den Nachbericht zu Japan eignet sich zum Beispiel das Feature: Das ist ein Bericht, der die wichtigen (!) Fakten wiedergibt, aber eben auch persönliche Eindrücke und Erfahrungen enthalten darf.

Bei anderen Textformen sollte man sich kurz fassen. Keine Zeitung wird, auch nicht im tiefsten Sommerloch, die Ankündigung des nächsten Anfängertrainings in 100 Zeilen mit je 25 Anschlägen abhandeln. 20 oder 30 Zeilen sollten genug sein. Möglich wäre allerdings, das neue Anfängertraining mit einem Bild anzukündigen, auf dem die Anfänger des vorherigen Kurses gerade fleißig üben oder eine wichtige Prüfung bestanden haben.

### **Fotos**

Bilder sind manchmal noch wichtiger als der Text! Denn: Leser schauen sich erst die Bilder auf einer Zeitungseite an und lesen dann die Bildunterschrift. Erst anschließend lesen sie die Überschrift und vielleicht den Vorspann und dann, wenn man riesen Glück hat, vielleicht sogar weiter. Deshalb hat die Bildauswahl eine große Bedeutung.

### **Motiv**

Wir auf dem Fuji in Japan. Gruppenbilder sind generell nicht verkehrt, doch müssen einige Regeln beachtet werden: Die Personen müssen groß genug auf dem Bild sein, so dass man sie deutlich erkennen kann! Ein Gruppenbild vor dem Fuji, auf dem nur der Berg und vielleicht ganz klein unten im Eck die Gruppe zu erkennen sind, taugt nichts. Die Personen sollten schon einigermaßen bildfüllend sein. Wichtig auch: Das Bild muss einen Bezug zum Text haben. Nur der Fuji ist auch nicht geeignet, das wäre eher ein Bild für National Geografik. Geht es im Zeitungsbericht um Personen, müssen diese auch auf den Bildern zu sehen sein. Die Personen sollten außerdem von vorne zu sehen sein (kein Scherz). Es kommt immer wieder vor, dass auf Bildern nur die Hinterköpfe der Protagonisten zu sehen sind. Manchmal hilft schon ein leicht verschobener Blickwinkel, um aus einem langweiligen Bild ein gutes zu machen. Zum Beispiel einfach mal in die Hocke gehen, um die Gruppe zu fotografieren, oder von oben, während die Gruppe nach oben winkt. Auch japanische Bräuche können mithilfe der Bildunterschrift erklärt werden, wie zum Beispiel, dass die Japaner gerne das Victoryzeichen machen, wenn sie fotografiert werden (dann sollten aber auch Japaner zu sehen sein, die tatsächlich das Victoryzeichen machen).

### **Zur Bildunterschrift**

Die Bildunterschrift sollte beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Sie kann auch Informationen enthalten, die im Text nicht enthalten sind. Wichtig: Sind Personen auf dem Foto, müssen alle in der Bildunterschrift erwähnt werden (außer Personen im Hintergrund, die für das Bild nicht von Bedeutung sind), und zwar wieder mit Vor- und Nachname und so, dass man die Namen den Personen auf dem Bild zuordnen kann! Z.B.: „Mit Stäbchen essen ist ganz schön schwierig. Das mussten auch (von links) Maja Müller, Hubschi Huber und Tintchen Tischler feststellen.“ Sätze wie: „Der Herr links ist uns leider nicht bekannt“ sollten unter allen Umständen vermieden werden.

Grundsätzlich ist zu beachten: Zeitungsbilder brauchen eine gewisse Qualität, auch bei der Auflösung der Bilder. Eine Auflösung, die fürs Internet ausreichend ist, reicht für die Zeitung nicht. In der Regel sollte ein Bild schon 250 dpi bei 10 x 15 cm haben. Am einfachsten ist: Einfach bei der Zeitung fragen, in welcher Auflösung und in welchem Format die das Foto haben wollen.

### **Wie schaffe ich es, dass mein Bericht tatsächlich in der angemessenen Größe erscheint?**

Ein persönlicher Kontakt schadet nie. Wer als Pressebeauftragter eines Vereins seine Artikel gut unterbringen will, sollte die Redakteure kennen. Deshalb: Beim ersten Mal einfach Artikel und Text persönlich in der Redaktion vorbeibringen, ein paar freundliche Worte und die Frage, wie man der Zeitung Text und Bilder in Zukunft am besten zukommen lassen soll, und schon ist man bekannt. Das ist allemal besser, als wenn unter den vielen, vielen E-Mails, die täglich bei der Zeitung auflaufen, eine Pressemitteilung von einem unbekanntem Verein dabei ist. Diese fällt dann schnell unter den Tisch.

Am besten wäre es, schon im Vorfeld bei der Zeitung anzurufen und sein Anliegen vorzutragen. Ist das Thema interessant genug, schickt die Zeitung vielleicht sogar selbst einen freien Mitarbeiter und einen Fotografen (natürlich nicht nach Japan, aber es gibt ja auch andere Termine). Dann spart man sich die Arbeit und kann auf gute Qualität in der Zeitung hoffen (leider auch nicht immer). Außerdem kann man so eventuell schon Textlängen absprechen, das spart auf beiden Seiten später Frust.

Und bei der Berichterstattung daran denken: Es gibt nicht nur die Nachberichterstattung, auch ein längerer Bericht im Vorfeld, der zum Beispiel die Erwartung der Teilnehmer wiedergibt, kann sehr interessant sein. Und es gibt auch noch die begleitende Berichterstattung. Wenn sich die Zeitung darauf

<b>Tipps für eine gute Pressearbeit</b>		<b>5-02-002-03</b>
<b>Ausgabe: 001</b>	<b>Verfasser:</b>	<b>Christner, Florian</b>

einlässt, gibt es zum Beispiel bei einer Reise die Möglichkeit, zwischendurch immer wieder per E-Mail ein Foto und einen kurzen Zwischenbericht zu schicken, damit die Leser auf dem Laufenden bleiben. Und ganz wichtig: Zu jedem Bericht eine Telefonnummer angeben, unter der man auch zu erreichen ist (zum Beispiel Handy oder Arbeitsplatz), damit die Zeitung bei Bedarf nachfragen kann.