

„Wer schreibt, der bleibt“

Wie mache ich gute Pressearbeit? - Kurze Tipps in Stichworten

Was muss in eine Ankündigung hinein?

- Die großen W's: Wer, wann, was, wo? Also: Datum, Uhrzeit, Ort der Veranstaltung. Wer veranstaltet (Laju-Gruppe oder andere Organisation)?
- Eintrittspreis – oder Eintritt frei
- Falls Anmeldung – wo? (nur eine Telefonnummer plus evtl. Mailadresse angeben)
- Alle Namen mit Vornamen ausschreiben
- Wer zeichnet für den Artikel? (Name und Kontakt-Tel.Nr. für Rückfragen)
- Intern gebräuchliche Abkürzungen vermeiden – oder erklären
- Rechtzeitig schicken (mindestens 14 Tage vor Veranstaltung)

Berichte, Artikel und längere Presstexte

- Der Anfang ist das Wichtigste: Gleich ins Thema hineinspringen!
- Nicht mit Zahlen, Daten, Fakten beginnen, das hat weiter unten im Bericht Platz.
- Über das Wesentliche schreiben, nicht ein Verlaufsprotokoll von der Begrüßung bis zur Verabschiedung verfassen
- Lebendig schreiben. Zur Probe die Sätze laut lesen und hören, wie sie klingen
- Einfach schreiben. Komplizierte Satzkonstruktionen vermeiden. Lange Sätze sind nicht verboten, aber mit Vorsicht zu behandeln
- Füllwörter vermeiden, die keine Information bringen und nichts zur Veranschaulichung beitragen
- Floskeln vermeiden
- Überschwänglichkeiten, Superlative und persönliche Wertungen vermeiden.
- Nicht in Wir- oder Ich-Form schreiben, sondern in der dritten Person
- Den Leser nicht direkt anreden
- Überschriften vorschlagen, aber akzeptieren, dass sie geändert werden. Akzeptieren, dass der Artikel verändert wird, sofern er nicht Aussagen verfälscht.
- Den Verfasser des Artikels benennen

Einladungen zu Veranstaltungen

- Reporter haben wenig Zeit, deshalb: Zum genauen Zeitpunkt des wesentlichen Veranstaltungspunktes einladen. Dann sollte ein Ansprechpartner zur Verfügung sein.
- Rechtzeitig einladen
- Am Telefon: Kurz fassen – es sei denn, ein längeres Telefongespräch war vereinbart
- Wenn der Reporter nicht kommen kann, nachträgliche Zusendung von Material anbieten.

Im Gespräch mit dem Reporter

- Gespräche des Reporters nicht mit anderen Anliegen unterbrechen
- Nicht mehrere zugleich reden, am besten nur ein Ansprechpartner

- Eine Seite Zusammenfassung vorbereiten. Nicht mit mehrseitigem Schriftwerk überhäufen
- Deutlich machen, wenn Gesagtes nicht veröffentlicht werden soll
- Keine allgemeine Presseschelte – Kritik am konkreten Beispiel äußern
- Befehlston vermeiden
- Dass der Artikel vor dem Druck gegengelesen wird, wird meist nur in begründeten Ausnahmen gewährt
- In der Regel weiß der Reporter nicht, wann der Artikel gedruckt wird

Was macht ein gutes Pressefoto aus?

- Menschen in Aktion, möglichst lebendig, aufgestellte Gruppenfotos vermeiden
- Nicht zu viele Menschen zeigen, einzelne stehen exemplarisch für das Geschehen
- Keine Menschen von hinten, mit abgeschnittenem Kopf oder verdecktem Gesicht zeigen. Hände und Beine „aus dem off“ vermeiden
- Dicht ran an das Geschehen
- Menschen dicht gruppieren, vor allem, wenn sie an Tischen sitzen
- Nicht zu viel Rahmen, Himmel, Luft oder Tapete im Bild
- Keine störenden Elemente im Bild
- Nur hoch auflösende Bilder schicken, keine Handy-Fotos
- Angabe der Personen auf dem Foto mit Vor- und Nachnamen und in Reihenfolge von links
- Fotograf (Fotoautor) angeben

Tonio Keller

Im Tagesseminar „Wer schreibt, der bleibt“, werden die hier genannten Tipps an konkreten Beispielen erläutert und in praktischen Übungen ausprobiert und besprochen.