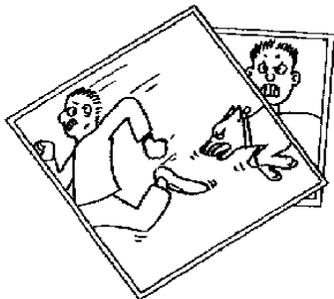


Blickfang

Fotos können einen Zeitungstext sinnvoll ergänzen. Allerdings werden für die Wiedergabe von Fotos im Zeitungsdruck gute Vorlagen gebraucht: Möglichst kontrastreiche, gut ausgeleuchtete Digitalaufnahmen mit hoher Datenmenge sind ideal. Bei der Motivauswahl sollten lebendige Szenen den Vorrang vor statischen Gruppenaufnahmen haben. Mit der Redaktion muss im Vorfeld abgeklärt werden, in welcher Auflösung die Fotos gemailt werden sollen. Manche Redaktionen beschäftigen eigene Fotoreporter, die sie zu Terminen schicken, deshalb ist vorherige Absprache notwendig.



Themen gibt es viele

Nicht nur die Hauptversammlung oder das Jubiläumskonzert sind berichtenswert. Vielleicht gibt es Aktivitäten, die nicht jeder kennt: Jugend- oder Seniorenarbeit, freiwillige Arbeitseinsätze, Freundschaften mit auswärtigen Chören. Baumaßnahmen sind auch schon in der Entstehungsphase interessant, nicht erst bei der Einweihung. Die Proben zu einer Veranstaltung bieten der Lokalredaktion möglicherweise einen willkommenen Blick hinter die Kulissen. Chorleiter oder Vorstandsmitglieder kön-



nen zu aktuellen Themen in gewissen Abständen als Interviewpartner angeboten werden. Die Redaktionen sind für Tipps und Anregungen dankbar, auch wenn nicht alles immer sofort verwirklicht werden kann. Wer hartnäckig ist, sollte nicht vergessen, dabei freundlich zu bleiben.

Terminplanung und Kontaktpflege

Termine, zu denen die Presse eingeladen werden soll, müssen der Redaktion möglichst frühzeitig bekannt geben werden. Im Vorfeld sollten auch organisatorische Einzelheiten geklärt sein: Bietet sich eine Pressekonferenz zum Schluss an, wer steht als Gesprächspartner an Ort und Stelle zur Verfügung, wann kann fotografiert werden? Redaktionen und ihre Mitarbeiter benötigen Unterlagen: Pro-



gramm oder Tagesordnung, Gästeliste, Chronik oder auch nur Namen und Vornamen. Veranstaltungsankündigungen im Lokalteil, sind wichtig. Fällt eine Veranstaltung aber aus irgendeinem Grunde aus, muss auch dies mitgeteilt werden.

Pannen lassen sich nie völlig ausschalten. Eine regelmäßige vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Verein und Heimatzeitung kann aber dazu beitragen, Fehler zu vermeiden und Missverständnisse auszuräumen.

Info: Badischer Chorverband
Gartenstraße 56a
76133 Karlsruhe
Tel: 0721 849669
info@bcvonline.de
www.bcvonline.de

Copyright: Ingrid Vollmer
Pressebüro ivo-press
Karlsruhe
www.ivo-press.de



BADISCHER CHORVERBAND

10 RATSCHLÄGE

**wie man wirksame
Pressearbeit leisten kann**

Vereine und Verbände, öffentliche Einrichtungen und Behörden nutzen täglich die Möglichkeit, über die lokale Heimatzeitung ihre Mitbürger zu informieren, Interesse an ihrer Tätigkeit zu wecken und ihre Arbeit darzustellen. Sie wissen, dass sie vor allem im Lokalteil aufmerksame Leser finden. Die Redakteure der Zeitung sorgen dann dafür, dass diese Nachrichten prompt und interessant aufgemacht ihr Publikum erreichen. Damit dieses Zusammenspiel auch reibungslos klappt, müssen bestimmte Spielregeln eingehalten werden, die zur Produktion einer aktuellen Tageszeitung gehören.

Klare Vorlagen

Der tägliche Materialanfall in einer Zeitungsredaktion ist groß. Im eigenen Interesse kann man den Redakteuren die Arbeit erleichtern: man bringt zuvor in Erfahrung, in welchem Dateiformat Texte gemailt werden sollen. Grundsätzlich werden Presstexte völlig unformatiert geschrieben. Sie stehen auf einem „weißen“ Papier ohne Briefkopf oder



Logo. In den Betreff der Mail werden der Verein und der Anlass geschrieben.

Gewusst wer

Zeitungsredaktionen erhalten aus vielen verschiedenen Quellen Nachrichten. Neben den Berichten und Bildern der eigenen Reporter trifft Material von Behörden, von Vereinen, Parteien, Firmen und Agenturen ein. Mitteilungen sind deshalb deutlich mit dem Absender zu versehen, damit die Redaktion weiß, mit wem sie es zu tun hat. Nur so ist die Information vollständig und zuverlässig. Das kann man mit einem kleinen Anschreiben direkt in der Mail erledigen, an die man idealerweise eine vorher erstellte Signatur anhängt, die Name, Adresse, Telefon- und Handynummer des Verfassers enthält. So sind auch rasche telefonische Rückfragen möglich.



Mit der Tür ins Haus fallen

Außer der Überschrift (die muss die Redaktion "maßschneidern") sind die ersten Sätze einer Nachricht entscheidend dafür, ob der Leser den Text weiterliest, oder ob er sich einem anderen Thema zuwendet. Deshalb: Am Anfang des Textes steht immer das Wichtigste und das Interessanteste: Wer macht was, wann, wo und weshalb. Nebensächlichkeiten gehören an das Ende des Berichtes. Die zeitliche Reihenfolge im Programm einer Veranstaltung spiegelt sich im Bericht nicht unbedingt wider.



In der Kürze liegt die Würze

Je knapper ein Text gehalten ist, umso größer ist die Chance, dass er in der nächsten Ausgabe einer Zeitung noch einen Platz findet. Der tägliche Umfang eines Printmediums lässt sich nicht beliebig ausdehnen. Bei richtigem Aufbau lässt sich eine Nachricht auch einmal um einen Absatz von hinten kürzen. Begrüßung der Anwesenden, Totenehrung oder das Verlesen der Tagesordnungspunkte sind keine Nachrichten.



Alle Leser ansprechen

Beim Schreiben ist immer daran zu denken, dass der Text möglichst von jedem Leser verstanden werden soll. Deshalb: keine Fachausdrücke, die nur Kennern der Materie geläufig sind, und keine wenig gebräuchlichen Abkürzungen. Im Zweifelsfall zumindest beim ersten Mal im Text den Begriff ausschreiben. Verzichten sollte man auch auf umständliches Behördendeutsch oder Fachchinesisch. Lange Bandwurmsätze werden den Leser abschrecken oder langweilen.



Aktuell sein gehört dazu

Es wäre sicher sehr verwunderlich, wenn in der abendlichen Tagesschau im Fernsehen Nachrichten aus der vergangenen Woche gebracht würden. Aber auch für die Tageszeitungen gehört die Aktualität zum Geschäftsmaßstab. Als Partner der Redaktion sollten Pressereferenten und Pressewarte deshalb unbedingt darauf achten, ihre Mitteilungen und Berichte möglichst rasch zur Veröffentlichung anzubieten, besonders wenn sich diese auf konkrete Veranstaltungen beziehen. Manchmal wird die Redaktion das Material aus Platzgründen nicht von einem Tag auf den anderen im Blatt unterbringen können. Umso mehr sollte darauf geachtet werden, dass es zu keiner unnötigen Verzögerung von Seiten der Pressereferenten kommt.



Namen sind Nachrichten

Die Namen von Mitwirkenden, Rednern und Informanten machen aus einem anonymen Sachverhalt eine Geschichte mit persönlichem Bezug. Das ist besonders für die lokale Berichterstattung wichtig. Jeder Mensch hat einen Vornamen. Alle Namen sind vollständig mit Vornamen und in der korrekten Schreibweise im Text wiederzugeben. Die Anreden „Herr“ und „Frau“ werden in Presstexten und Tageszeitungen in der Regel nicht verwendet. Wenig Informationswert hat auch das bloße Aufzählen von Namen anwesender Personen - das schmeichelt vielleicht den Erwähnten, ist aber für die meisten Leser uninteressant.

