

Tipps für die Pressearbeit

Informationsabend am 19. März 2019 in Schönbronn

Referent: Michael Stark, Redakteur Schwarzwälder Bote

Grundregeln der Pressearbeit

- für Pressemitteilungen
- in Zusammenarbeit mit Tageszeitungen

Wer einen Presseartikel erstellen möchte, der muss gewisse Grundregeln beachten.

W-Fragen zum Ereignis sollten immer beachtet werden

- wann? (Wochentag, bei Ankündigungen immer auch die Uhrzeit)
- wo? (Ort des Geschehens)
- wer? (Beteiligte am Geschehen)
- eventuell wie oder warum?

Das Wichtigste steht im Presseartikel gewöhnlich vorne

(sofort zur Sache kommen/kann auch im zweiten Satz sein)

- keine Chronologie (zeitliche Abfolge)
- klare deutsche Sätze (einfach schreiben/keine Schachtelsätze)
- klare Ausdrucksweise (Vorsicht bei fachspezifischen Ausdrücken)
- keine Übertreibungen
(sachlich bleiben, auch bei vorderen Platzierungen)
(Er/sie belegte den fünften Platz – nicht den großartigen fünften Platz)
- Vorsicht mit Fremdwörtern (nicht zu viele, richtig verwenden)

Unbedingt immer beachten und prüfen

- Namen müssen stimmen (vom Redakteur später kaum überprüfbar)
 - das gilt auch für Vereinsnamen
- stets Vor- und Zuname angeben (ohne Herr/Frau)

Bilder im jpg-Format versenden (Ausnahmen tif-Format)

Text als Word-Datei schicken (möglichst keine Exoten)

Bildunterschrift mit Namen (gewöhnlich von rechts nach links)

Name des Fotografen angeben – wichtig: Bild muss lizenzfrei sein

Mögliche Themen für Presseartikel

Vereinsportraits

- besondere Aktivitäten im Jugendbereich
- besondere Aktivitäten im Mädchensport
- besondere Aktivitäten im Seniorenbereich
- besondere Aktivitäten im Breitensport

Personenportraits

(immer wieder interessant)

- Sportler/Sportlerinnen / auch ehemalige „Stars“
- Trainer/Übungsleiter
- Schiedsrichter
- langjährige Jugendleiter
- langjährige Vorsitzende
- besondere Aktivitäten im Breitensport
- besondere Fans

Aktuelle Themen

- Fair Play im Sport / besondere Aktionen
- Sportpolitik (auch Gebühren für Sportstätten)
- Änderungen im Regelwerk (auch wenn sie noch nicht beschlossen sind)

Journalistische Textarten

Nachricht/Bericht

Der Bericht ist im Grunde genommen eine erweiterte Nachricht (kurz und knapp mit Beantwortung der W-Fragen) – also eine Nachricht mit zusätzlichen Informationen.

Der Bericht sollte klar strukturiert sein – also möglichst nicht von vorne nach hinten springen und dann wieder zurück. Der Bericht sollte an einem klaren Faden aufgezogen sein.

Einstieg (Vorspann) immer mit dem Wichtigsten. Das kann von Berichtersteller zu Berichtersteller zwar variieren, doch gewonnen hat – egal wer berichtet – immer derselbe.

Wichtig ist:

Haben die Favoriten gewonnen?

Wer hat für eine Überraschung gesorgt?

Im Bericht ist es leider oft nicht möglich, alle Platzierten (eins bis drei) zu nennen. Es empfiehlt sich, dass gegebenenfalls eine Ergebnisliste veröffentlicht wird.

Viele Dinge sind einem (Sport-)Leser klar. Man muss niemandem erklären, dass zuerst die Gruppenspiele der Vorrunde gespielt werden, bevor sie K.o.-Runde ansteht.

Immer schön sind Zitate von Sportlern, Trainern, Turnierverantwortlichen, Offiziellen aus Sport, Gesellschaft und Politik – wobei Sportler und Trainer im Vordergrund einer Sportveranstaltung stehen sollten.

Wer vor Ort ist, kann immer mal wieder jemand zur Seite nehmen und zwei, drei Fragen stellen. Das macht einen Bericht von einer Veranstaltung „richtig“ interessant.

Stimmen zum Turnier (zur Veranstaltung) kann man durchaus auch getrennt veröffentlichen. Fragen ergeben sich oft aus dem Turnierverlauf.

Interessant sind auch Meinungen von Turnerneulingen (auch von Jugendspielern, die bei den Damen/Herren mitmischen).

Immer daran denken: Ein vierter Platz kann eine tolle Sache sein – oder aber eine große Enttäuschung. Es kommt ganz auf den Blickwinkel des Einzelnen an – also auf die individuellen Erwartungen.

Reportage

Die Reportage rückt ein konkretes Ereignis ins Blickfeld und begleitet es in lebendiger Art in Nahaufnahme. Sie zieht den Leser direkt ins Geschehen. Im besten Fall wird er zum Augenzeugen (genaue Recherche, präzise Beobachtungen und Wahrnehmungen wichtig).

Porträt

Das Portrait beschreibt eine Person oder eine Organisation. Auch hier heißt das Patentrezept. Nicht das Mitteilungsbedürfnis des Porträtierten steht im Vordergrund, sondern die Neugier der Leser.

Interview

Ein gutes Interview soll einerseits lebendig sein, also nahe an der gesprochenen Sprache, andererseits aber auch lesbar. In der gesprochenen Sprache gibt es sehr oft unvollendete Sätze, viele Wiederholungen und manches „äh“. Jedes Interview muss deshalb geglättet und meist auch gekürzt werden. Die Kunst besteht darin, die Balance zu halten zwischen Natürlichkeit und Bearbeitung.

Interviews zum Gegenlesen geben bietet sich an – allein, damit man sich selbst schützt.

Feature

Im Feature vermischt der Autor unterschiedliche Darstellungsformen miteinander, zum Beispiel Nachrichten- und Reportageelemente. Der Anspruch des Features ist, allgemeine Vorgänge zu veranschaulichen. Es leitet den Leser vom Besonderen zum Allgemeinen. Typisch für Features ist ein szenischer Einstieg, der einen Einzelfall schildert. Dann weitet der Autor das Thema aus und erklärt – häufig im Stil des Berichts – Hintergründe und Zusammenhänge.