

Nicht jeder, der für die Zeitung einen Bericht oder eine Ankündigung schreiben möchte, hat das journalistische Handwerk gelernt.

Das ist auch gar nicht nötig, wenn ein paar grundlegende Tipps für das Abfassen von Pressemitteilungen oder Zeitungsartikeln sowie das Herstellen von Fotos beachtet werden.

Pressemitteilungen und -berichte

Klare Gliederung, deutliche Angaben über Verfasser und Zweck der Mitteilung - das sind die Grundlagen einer gelungenen Pressemitteilung. Hier ein paar Tipps:

- Seiten einseitig beschreiben, doppelter Zeilenabstand und breiter Rand. Wann immer möglich Text auf Diskette beilegen oder per E-Mail senden. Bei doppelter Übermittlung (z.B. Fax und E-Mail) immer einen entsprechenden Vermerk auf das Manuskript machen.
- *Verfasser*: Deutliche Angaben auf das Manuskript oder die Diskette (Vor- und Zunamen, Anschrift, Funktion, Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse für Nachfragen der Redaktion)
- *Thema*: Stichwortartige Angabe, worum es sich handelt (Bericht über Jahreshauptversammlung vom 29. Februar, Ankündigung für Rubrik „Seminare“, Mitteilung für Rubrik „Tipps, Treffs, Termine“)
- *Überschrift*: Die Formulierung der Überschrift behält sich die Redaktion vor. Vorschläge sind willkommen. Die Hauptzeile reizt zum Lesen des Textes, die Unterzeile erklärt, worum es im Text geht.
- *Bildunterschriften*: Unter einem Foto sollte stehen, wer auf dem Bild zu sehen ist. Alle Namen mit Funktion, Vor- und Zunamen in richtiger Schreibweise und entsprechender Reihenfolge, z.B. von links nach rechts
- *Ortsmarke*: Steht am Anfang des Textes: Minden, Hille, Porta Westfalica, Petershagen
- *Vorspann*: Das Wichtigste steht am Anfang - also nicht Datum oder Ort der Veranstaltung, sondern Inhalte oder das Thema ("Ohne Einigung über die künftige Haltung zum Keilstück endete die Fraktionssitzung der X-Partei" - nicht „In der Gaststätte ‚Zum goldenen Hirschen‘ fand die Jahreshauptversammlung des xy-Vereins statt. Vorsitzender Müller begrüßte die Anwesenden und erklärte, die Einladung sei satzungsgemäß erfolgt. Anschließend bat er die Mitglieder, sich zur Totenehrung zu erheben...“)
- *Aufbau*: Klare Gliederung. Die Wichtigen Informationen an den Anfang, weniger Wichtiges folgt hinten. Meldungen so verfassen, dass sie von der Redaktion gekürzt werden können. In der Kürze liegt die Würze: soviel wie nötig, so wenig wie möglich.
- Die *sieben W* beantworten: Wer, Wo, Was, Wann, Wie, Warum/ Wofür, Welche Quelle
- Kurze Sätze, keine Bandwürmer. Blähwörter vermeiden - keine „vorzüglichen“ Leistungen, „unnötigen“ Verzögerungen. Lieber erklären, weshalb etwas unnötig ist: „Das Planungsverfahren sei bereits abgeschlossen, argumentierte die Politikerin, und deshalb sei zu diesem Zeitpunkt jede weitere Diskussion unnötig.“
Faustregel: 14 Worte sind ein Satz.
- *Neutral*: Schreiben aus Sicht eines Beobachters. Abgesehen von Zitaten nicht werten oder „wir/uns“ verwenden
- *Namen*: Immer Vor- und Nachnamen bei der ersten Erwähnung voll ausschreiben. Funktion angeben. Herr und Frau weglassen: „Bürgermeisterin Klara Blick enthüllte die Skulptur.“
- *Daten*: Am Sonntag, 7. August, kommt der Kardinal nach Minden.
- *Uhrzeit*: 15 Uhr. 15.45 Uhr. Nicht: 15.00 Uhr
- *Zahlen*: Von eins bis zwölf ausschreiben (Zehntes Jubiläum, Zehnjähriges Bestehen)
- *Geld*: 20 Euro, 20 Mark
- *Abkürzungen*: Bei der ersten Erwähnung die vollständige Schreibweise, danach in Klammern die Abkürzung: „Die Deutsche Angestellten-Krankenkasse (DAK) empfiehlt ihren Versicherten...“
Ausnahmen: bekannte Abkürzungen wie ZOB, BÜZ, SPD, DRK. Ansonsten keine Abkürzungen, auch nicht etc., u.a., u.v.m.
- *Fachbegriffe*: erklären
- *Sünden*: „Schützenbrüder“, „Kameraden“, „Blauröcke“, großes I (LehrerInnen), fehlende Vornamen und Titel, unscharfe Fotos, „wir, unser, uns“, „Herr/Frau“
- *Weglassen*: Totengedenken, Namenslisten von Ehrengästen, Entlastung des Vorstandes (interessant ist nur, wenn der Vorstand nicht entlastet wurde).
- *Kurz*: Jahresrückblick mit einigen Höhepunkten (interessant hier: Wertungen etwa zur Mitgliederentwicklung).
- **Termin**
Im Vorfeld von Terminen sollte frühzeitig (mindestens eine Woche) mit der Lokalredaktion abgestimmt werden, ob die Berichterstattung von dort aus übernommen wird oder nicht.

Fotos

- Digitale Fotos sind ideal als jpg mit einer Mindestauflösung von 200 dpi. Übermittlung per E-Mail an die Redaktion
- *Rückgabe*: Fotos, die zurückgegeben werden sollen, auf der Rückseite entsprechend kennzeichnen. Sie können dann in der Redaktion abgeholt werden. Die Redaktion übernimmt keine Garantie für eingereichtes Material.
- *Ehrungsfotos*: Gruppenfotos, auf denen Menschen erkennbar sein sollen. Darum sollten möglichst alle Gesichter im Bild sein. Kleine Personen stehen vorn.
- *Gruppe gestalten*: Gönnen Sie den Geehrten ihren Platz in der Zeitung. Fotografieren Sie nur diejenigen, die wirklich wichtig sind. Ehrengäste gehören nicht mit auf Ehrungsfotos - selbst wenn Sie Blumensträuße überreicht haben.
- *Nah ran*: Werden drei Blutspender geehrt, sind diese drei wichtig, nicht der ganze Saal. Ein Portrait reicht vom Scheitel bis zum Brustbein und wird mit 80er Teleobjektiv am besten. Ferienspiele sind zwar auch 80 hopsende Kinder, aber ein einziges Mädchen, das gerade vergnügt einen neuen Kasten für Himmel und Hölle malt, sagt als Fotomotiv mehr aus.
- *Perspektive wechseln*: Mal in die Knie gehen oder auf einen Stuhl steigen
- *Bildunterzeilen*: Die Namen der Abgebildeten (Vor- und Zuname) in der richtigen Reihenfolge von links nach rechts nennen und erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist. Da viele Leser die Bildunterzeile noch vor dem Artikel lesen, muss sie anregen, interessieren und darf auf keinen Fall langweilen.

Quelle: www.mindener-tageblatt.de)

