

Pressearbeit leicht gemacht

Ihr Verein hat 2017 nicht die Presseresonanz bekommen, die Sie sich wünschen? Die Lokalzeitung hat nicht eine Pressemitteilung Ihres Vereins veröffentlicht und bei Ihren Feiern und Veranstaltungen war auch niemand vor Ort?

So kommt Ihr Verein 2018 positiv in die Presse – hier 5 Tipps:

Eines vorab:

Lokaljournalisten prüfen, wenn ihnen eine Pressemitteilung ins Haus flattert, vor allem eines, ist die Meldung für das breite Lesepublikum interessant?

Das heißt, die Pressemitteilung hat nur dann eine Chance, wenn das Ereignis, über das berichtet wird, auch tatsächlich Berichtenswert ist, sprich für die Öffentlichkeit interessant ist. Nur dann wird daraus ein Artikel.

Tipp 1:

Ihre Pressemitteilung muss auf den ersten Blick Aufmerksamkeit erregen! Denn Redakteure bekommen in der Regel tagtäglich Dutzende von Meldungen auf den Tisch, die alle nur eines wollen, gelesen und veröffentlicht werden. Das bedeutet, nach einer prägnanten Überschrift packen Sie die Quintessenz Ihrer Meldung in den ersten Abschnitt – idealerweise in den ersten Satz – und heben ihn durch Fettdruck zusätzlich hervor.

Tipp 2:

Sachlichkeit ist die oberste Prämisse! Verfallen Sie also nicht in Lobhudelei über Ihren Verein, sondern bleiben Sie objektiv und sachlich. Beantworten Sie insbesondere folgende Fragen:

- Was?
- Wer?
- Wann?
- Wo?
- Wie?
- Warum?

Dies sind die Leitfragen, die Sie in Ihrer Meldung klären und dem Redakteur als Information an die Hand geben sollten. Letztlich zählen nur die Fakten.

Tipp 3:

Fassen Sie sich kurz. Eine DIN-A4-Seite genügt in der Regel! Ausnahmen machen Sie nur dann, wenn der Anlass wirklich keinen kürzeren Text zulässt. Für Pressemitteilungen gilt: „In der Kürze liegt die Würze.“ Und das sollten Sie beherzigen!

Tipp 4:

Achten Sie darauf, dass Ihre Fotos hochauflösend sind (300 dpi), wenn Sie diese per Mail verschicken. Ob farbige oder schwarz-weiße Fotos besser sind, hängt vom Medium ab. Im Zweifel bieten Sie einfach beides an. Fügen Sie dem Foto außerdem eine Kurzbeschreibung bei, damit Sie auch mit der richtigen Bildunterschrift in die Zeitung kommen. Wenn Personen abgebildet sind, nennen Sie immer Vornamen und Namen.

Tipp 5:

Ihre Presseinformation per E-Mail einfach an „redaktion@mustermagazin.de“ zu schicken und das Beste zu hoffen, ist sicherlich von wenig Erfolg gekrönt. Besser ist, Sie erstellen einen Presseverteiler. Das heißt: Rufen Sie bei jeder Redaktion an und fragen Sie nach dem verantwortlichen Redakteur und nach seiner E-Mail-Adresse und/oder Faxnummer. Dann kennen Sie in Zukunft den genauen Ansprechpartner

CHECKLISTE: Was sich Redaktionen von Ihnen wünschen

Wenn Sie gestandene Journalisten fragen, wie sie sich eine gelungene Vereinspressemittteilung wünschen, bekommen Sie stets die gleichen Dinge zu hören. Und das bedeutet für Sie: Wenn Sie die folgenden Ratschläge zur Pressarbeit beherzigen, helfen Sie sich, Ihrem Verein und der Redaktion.

1. Aktualität:

Berichte und Ergebnisse vom Wochenende sollten bis spätestens dienstags vorliegen. Bei ganz wichtigen Ereignissen tut's auch ein kurzer Anruf am Sonntag, dann kann ein ausführlicher schriftlicher Bericht folgen. Achten Sie außerdem darauf, dass Ankündigungen zu einem Ereignis rechtzeitig in der Redaktion eintreffen, am besten eine Woche im Voraus, spätestens aber am Mittwoch vor dem Event.

2. Vollständigkeit:

Versehen Sie Ihre Texte mit Name, Anschrift, Telefonnummer (für Rückfragen) und Funktion des Absenders.

3. Logischer Aufbau:

Sorgen Sie für einen logischen Aufbau und gute Lesbarkeit Ihrer Texte. Machen Sie gleich in den ersten fünf Sätzen klar, um was es geht, und kommen Sie nicht über unendliche Schilderungen erst auf Seite drei zum Wesentlichen. Berücksichtigen Sie die berühmten „sechs Ws“ des Journalismus (siehe oben).

4. Struktur:

Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben von Anfang bis Ende den gleichen logischen Aufbau haben und auch Außenstehende alles verstehen können. Schreiben Sie also: „Klaus Meier belegte bei der B-Jugend in der Klasse bis 27 kg den dritten Platz“, und nicht: „Klaus Meier belegte in seiner Klasse Platz drei.“ Schreiben Sie: „Der TuS Immekeppel gewann sein Meisterschaftsspiel gegen Viktoria Schwanenhausen mit 2:1 (Halbzeit 1:0)“, und nicht: „Der TuS Immekeppel gewann sein Meisterschaftsspiel mit 2:1.“ Wichtig: Benennen Sie alle vorkommenden Personen mit Vor- und Zunamen, also nicht: „K. Meier“ oder „Herr Schmitz“.

5. Wesentliches:

Oft genügen Stichworte, denn das Ausformulieren übernimmt ohnehin die Redaktion. Je kürzer und präziser ein Text abgefasst ist, desto größer ist seine Chance, bereits am nächsten Tag in der Zeitung zu stehen.

Wichtig:

Reichen Sie Einladungen zu Veranstaltungen, Turnieren, Jahreshauptversammlungen immer schriftlich ein. Dazu müssen Sie keinen eigenen Text schreiben, meist genügt eine Kopie der Ausschreibung oder Einladung. Und: Treffen Sie Terminabsprachen auch wegen Fotos nur mit der Redaktion, nicht mit freien Mitarbeitern oder mit den Fotografen selbst, denn die bekommen ihre Aufträge nur von der Redaktion.