



## Anlage 2

# Tipps & Tricks für die Pressearbeit

- **Erwarten Sie nie, dass der Redakteur zu Ihnen kommt:** Sie haben nur eine Veröffentlichungschance, wenn Sie dem Redakteur die Pressemitteilung druckreif liefern. Je weniger Änderungen ein Text erfordert, desto eher wird er "genommen".
- **Berichten Sie kurz!** Große Flächen müssen geplant werden, "Füllstoff" braucht der Redakteur immer!
- **Achten Sie auf die Aufmachung!** Grundsätzlich DIN A4 Bögen verwenden, einseitig beschreiben, max. 50 Anschläge je Zeile, max. 30 Zeilen pro Seite. Zeilenabstand mindestens 1 ½. Niemals handschriftliche Texte!
- **Besonders erfolgreich: Der "eigene Pressebogen".** Es wirkt professionell und suggeriert systematische, stets aktuelle Pressearbeit. Redaktionen haben solche Partner gern!
- **"Journalistisch" texten!** Kurz, sachlich, leicht verständlich formulieren. Passen Sie sich dem Stil des jeweiligen Presse an! Die Regel: maximal 18 Wörter pro Satz, möglichst nur ein Gedanke pro Satz, keine "Schachtelsätze". Kurze Absätze im Bericht! Zahlen unter "12" immer ausschreiben.
- **Grundprinzip der "abnehmenden Wichtigkeit"!** Anders als im Schulaufsatz kommt beim Presstext das Wichtigste an den Anfang! Grund: Rechnen Sie immer mit Textkürzungen durch die Redaktion.
- **Auch Kurzinformationen sind wertvoll!** In den Zeitungs-Rubriken "Sport in Kürze", "Neues im Telegrammstil" oder "Kurz notiert" kann man auch ohne große Arbeit schnell dabei sein!
- **Schreiben Sie bitte nicht aus der "Wir"- und "Uns"-Sicht.** Berichten Sie stets als neutraler Beobachter des Turniers.
- **Fassen Sie in den einleitenden Sätzen das Wichtigste zusammen und gehen Sie erst dann in die Details.** Bitte keine langen Erklärungen darüber, wer wen begrüßt hat.
- **Bei der Nennung von Personen muss immer auch der vollständige Vorname angegeben werden.** Also nicht etwa nur: F. Maier, sondern Franz Maier.
- **Bitte keine Titel wie "Sportkamerad" verwenden;** bitte auch nicht "Herr Huber" oder "Frau Meier" schreiben.
- **Verwenden Sie keine Abkürzungen wie "Vors.", "dergl." oder "bzw.".** Schreiben Sie alle Wörter aus!
- **Geben Sie vollständige Daten an und nennen Sie bei Ankündigungen den Tag und den Monat bei Namen.** Also nicht etwa "16.8.", sondern "Samstag, 16. August". Verwenden Sie bitte kein "heute" oder "morgen" ohne genaue Datumsangabe.
- **Schreiben Sie die Uhrzeit richtig:** Nicht etwa "16 Uhr 30", sondern "16.30 Uhr".
- **Bedenken Sie:** Auch Redakteure haben einmal frei, können in Urlaub oder krank sein, sich im Außendienst befinden oder versetzt werden. Schicken Sie deshalb Ihre Berichte nicht an eine bestimmte Person der Zeitung, sondern immer an die Sportredaktion der Zeitung.
- **Auch der Vorbericht über das Turnier ist ein Bericht für die Zeitung!** Teilen Sie es der Zeitung frühzeitig mit, wenn Ihr Verein ein Turnier ausrichtet. Verständigen Sie die Zeitung rechtzeitig. Rufen Sie sie an.
- **Bitte geben Sie auf jedem Manuskript Ihr Kurzzeichen an und verwenden Sie nur das Kürzel, das Ihnen die Redaktion der Zeitung gegeben hat.**
- **Verwenden Sie für jeden Bericht ein eigenes Blatt.** Also keine Bildunterschriften oder andere Kurzmitteilungen am Ende eines Berichtes anfügen.
- **Möglichst mit Foto!** Die Chancen der Veröffentlichung steigen mit der Beilage eines pressefähigen Fotos!
- **Bildformat 13x18 cm!**
- **Denken Sie an die Bildunterschrift!** Oft wird vergessen, dem Bild eine eigene Beschreibung beizufügen. Am besten auf die Rückseite kleben: Rechnen Sie immer mit einem großen Chaos auf dem Schreibtisch des Redakteurs - nicht selten werden Text und Bild dort getrennt!
- **Nutzen Sie Fax oder E-Mail!** Eingehende Fax- oder E-Mail-Nachrichten haben Aktualitätscharakter. Außerdem: Ein Fax oder eine E-Mail wird gesondert in die Hand genommen und der Artikel verschwindet nicht im täglichen "Postberg".