

# Begegnungen mit der Zeitung

- Pressemitteilung
- Interviewtermin
- Hintergrundgespräch
- Pressekonferenz

**Aachener Zeitung** **Aachener Nachrichten**

# Pressemitteilung

- Kurz, klar, konkret
- Fakten nach vorne: Wer, was, wo, wann, wie, warum, ...?
- Fakten allgemein verständlich erklären
- Kurze Firmeninfo anhängen und Kontakte
- Besteht der Kontakt in die Redaktion, kommt die Pressemitteilung per Mail.

**Aachener Zeitung**

**Aachener Nachrichten**

# Pressemitteilung, praktisch

## Die Länge einer Pressemitteilung

Je kürzer eine Pressemeldung ist, umso besser.

Blähen Sie diese nicht unnötig auf. In der Regel genügt ein Umfang von etwa einer halben bis einer ganzen DIN-A4-Seite.

Eine Mitteilung an die Presse sollte nie länger als zwei DIN-A4-Seiten sein.

## Die Vorlage

Erstellen Sie eine einheitliche Vorlage, die Sie immer wieder verwenden.

Versehen Sie die Vorlage links oder rechts oben mit Ihrem Logo. Oben mittig schreiben Sie das Wort „Pressemitteilung“ etwa in der Schriftgrößen 24 bis 30. Damit sich der Journalist Notizen machen kann, sollte der Zeilenabstand 1,5-zeilig sein.

Zudem sollten Sie rechts oder links einen etwa vier bis fünf Zentimeter breiten Rand lassen.

Absätze trennen Sie immer mit einer Leerzeile.

Als Schriftart eignet sich Arial oder Times New Roman, die Schriftgröße sollte 12 betragen.

Am Ende der Mitteilung geben Sie Kontaktdaten für die Presse mit Durchwahlnummer, Handynummer und E-Mail-Adresse an.



**Aachener Nachrichten**

## **Der Aufbau, die Überschrift**

Nachdem Sie Ihre Pressemitteilung datiert haben, formulieren Sie eine Überschrift.

Da viele Redaktionen täglich Hunderte von Presstexten erhalten, müssen Redakteure in kürzester Zeit den Nachrichtenwert einer Presseinformation beurteilen.

Oft wird nur anhand der Überschrift entschieden, ob Ihre Mitteilung weitergelesen wird oder im Papierkorb landet. Überlegen Sie daher genau, welche Überschrift neugierig auf den weiteren Text machen könnte.

Im Zweifel schreiben Sie erst die Pressemitteilung und entscheiden sich erst zum Schluss für eine passende Überschrift.

Ein Untertitel empfiehlt sich für Presstexte, die länger als eine halbe DIN A 4 Seite sind.

Der Untertitel geht mit ein oder zwei Details auf den Text ein.

## **Der erste Absatz**

Da der Journalist in kurzer Zeit entscheiden muss, ob er eine Pressemeldung berücksichtigt und diese von hinten kürzt, gehören die wichtigsten Informationen an den Anfang eines Presstextes.

Bereits im ersten Absatz müssen Sie dem Redakteur die wichtigen sechs Fragen, die sich aus der Überschrift der Pressemeldung ergeben beantworten: Wer hat was wann wo wie warum getan?

## **Die folgenden Absätze**

Erst wenn diese Fragen geklärt sind, gehen Sie auf weitere Hintergrundinformationen ein.

Dabei gehören wichtige Informationen immer an den Anfang und weniger wichtige an den Schluss Ihres Textes. Spannungsbögen, die Auflösung am Schluss oder andere Stilmittel haben in einer Pressemitteilung nichts verloren.

Am besten machen Sie sich eine Gliederung. Dabei sollte jeder Absatz auf den nächsten neugierig machen. Erst die Überschrift, dann die W-Fragen und schließlich interessante Einzelheiten.

**Aachener Zeitung**

**Aachener Nachrichten**

## Der Inhalt

Sachlichkeit überzeugt, Werbung nervt Journalisten. Nennen Sie Ihr Unternehmen nicht in jedem Abschnitt, sondern nur dann, wenn es nicht anders geht. Der Redakteur will sachliche Informationen und keine Eigenwerbung oder Selbstbeweihräucherung.

Beschreibungen, wie etwa "unser neuer besonders kundenfreundlicher Service" und ähnliches gehören nicht in eine Pressemeldung. Zum einen wird von Unternehmen Kundenfreundlichkeit sowieso erwartet. Zum anderen behauptet jedes Unternehmen von sich, kundenfreundlich zu sein. Damit sind solche Formulierungen keine interessanten neuen Informationen, sondern gehören ins Reich der Werbung.

Verwenden Sie keine Superlative wie "wir sind die beste, größte, schnellste Firma". Benutzen Sie nur dann Superlative, wenn Sie diese auch belegen können.

Beispiel, falsch: "Die neueste Produktinnovation verschaffte der Firma ABC einen enormen Zuwachs des Jahresumsatzes um 40 Prozent. Zudem ist das Produkt xy auch noch absolut günstig."

Richtig: "In Leipzig gab die ABC Firma am Dienstag bekannt, dass der Jahresumsatz des Unternehmens um 40 Prozent gestiegen ist. Verantwortlich dafür ist laut Geschäftsführung die Markteinführung des Produktes xy im Rahmen einer Niedrigpreisstrategie."

## Die Schreibe

Bei Pressemitteilungen sind nicht Ihre literarischen Fähigkeiten gefragt, sondern die Informationen des Textes. Es ist daher ausreichend, die Regeln zu Inhalt, Schreibe und Form einer Pressemitteilung zu berücksichtigen.

**Aachener Zeitung**

**Aachener Nachrichten**

## Keine Fachwörter

Nur wenn Sie ein Fachmedium mit Informationen versorgen, sind Fachwörter erlaubt – ansonsten nicht. Versuchen Sie in Ihrer Pressemitteilung für die Regionalzeitung, den Fachbegriff zu umschreiben.

## Einfache Sätze

Schreiben Sie keine Schachtelsätze, sondern einfache Haupt- und Nebensätze. Ein Nebensatz pro Hauptsatz genügt. Keiner der Sätze sollte länger als eineinhalb Zeilen oder etwa zwölf bis 15 Wörter sein.

## Drei Tipps, um lebendiger zu schreiben

### **Tipp 1 – Zitate einbauen:**

Zitate verleihen Texten Leben. Dabei kann es je nach Inhalt des Textes sinnvoll sein, nicht den Chef zu zitieren, sondern einen möglichst bekannten Referenzkunden.

### **Tipp 2 – Verben statt Substantive:**

Benutzen Sie nach Möglichkeit Verben statt Substantive, also nicht: „Die Einsparmöglichkeiten des Kunden liegen bei bis zu zehn Euro.“ Sondern: „Der Kunde kann bis zu zehn Euro einsparen.“

### **Tipp 3 – Aktiv statt Passiv:**

Benutzen Sie das Aktiv anstelle der Passivform. Passiv: "Der Motor wird durch umweltfreundliches und günstiges Rapsöl angetrieben." Aktiv: "Der Motor fährt mit umweltfreundlichem und günstigem Rapsöl."

**Aachener Zeitung**

**Aachener Nachrichten**

## Namen

Wenn Sie einen Namen nennen, dann sollte bei der ersten Nennung im Text Funktion, Titel, Vor- und Nachnamen angegeben werden: Der Vorstandsvorsitzende von xy, Dr. Steffen Schneider, erklärte dazu, dass "...".

Bei der zweiten Nennung geben Sie nur noch den Nachnamen an: "...", erläutert Schneider.

## Zahlen

Zahlen bis zwölf schreiben Journalisten aus. Ab 13 als Ziffern.

## Keine Hervorhebungen

Heben Sie keine Wörter durch kursive, fette oder eine besondere Schrift hervor. Auch Firmennamen sollten normal und nicht in der Schreibweise des Logos geschrieben werden. (falsch: DoGger GmbH, richtig: Dogger GmbH)

## Den Text redigieren

Lesen Sie Ihren Text dreimal durch. Im ersten Durchgang überprüfen Sie, ob Sie die Regeln zum Aufbau beachtet haben, im zweiten Durchgang überprüfen Sie, ob der Inhalt stimmt, und im dritten Durchgang überprüfen Sie, ob Sie unsere Tipps zur Schreibe befolgt haben.

Fragen Sie auch enge Mitarbeiter oder Geschäftsfreunde, ob für diese Ihr Text interessant ist.

*(Quelle: impulse online)*



**Aachener Nachrichten**

# Der Interviewtermin

- Sie haben mit Ihrer Pressemitteilung/Info das Interesse des Redakteurs geweckt.
- Oder der Redakteur kommt auf Sie zu, weil er für ein Thema einen kompetenten Gesprächspartner sucht.
- Bereiten Sie sich gut auf den Termin vor.
- Ihre Aussagen erscheinen 1:1 oder in Auszügen.

 **Aachener Nachrichten**

# Hintergrundgespräch

- Der beste Weg, um Kontakt aufzubauen.
- Erklären, vorstellen, vertiefen.
- Unternehmensziele, Hintergründe zu Branche und Markt, geplante Strategien, Umsatzerwartungen.
- Vertrauen schaffen, Kompetenz vermitteln.
- Daraus ergeben sich interessante Themen, Konzepte und Ideen, die mit Ihnen zu tun haben.
- Journalisten leben von guten Informationen.

 **Aachener Nachrichten**

# Pressekonferenz

- Es gibt zu viele. Viele sind schlecht besucht.
- Pressekonferenzen sind nicht exklusiv.
- Pressekonferenzen machen Sinn, wenn wichtige und aktuelle Infos schnell und zeitgleich viele Menschen erreichen sollen (wichtige Bilanz-Pk, aktuelle Pk zu Fusionen, wichtigen Personalia oder zu Unfällen).
- Auch Pk: kurz, klar, konkret und faktenreich.



**Aachener Nachrichten**