

Tipps zum Umgang mit der Presse bei Veranstaltungen

Vor der Veranstaltung

Rechtzeitige Einladung

- Informieren Sie uns spätestens 2 Wochen vorher

Genaue Angaben zu der Veranstaltung

- Titel der Veranstaltung
- Zeitlicher Rahmen
- Genaue Angabe der Örtlichkeit
- Ansprechpartner vor Ort
- Hinweis auf günstigen Zeitpunkt zum Erscheinen des Reporters
- Hinweis: Wann soll der Fotograf kommen?

Textvorschlag für eine Ankündigung in der RZ

- Kurzer, prägnanter Text
- Die 6 W-Fragen beantworten wer, was, wann, wo, wie, warum?
- Hinweis: Was kostet der Eintritt und wo bekommt man Karten (mit Telefonnummer)
- Wer beantwortet Fragen zur Veranstaltung?

Während der Veranstaltung

Ansprechpartner für die Presse

- Klären Sie vorher ab: Wer kümmert sich um die Reporter?

„Waschzettel“ vorbereiten

- Informationsblatt mit allen wichtigen Informationen
- Angaben zum Ablauf
- Angaben zu den Aktiven mit Vor- und Zuname
- Hinweis auf Ansprechpartner, die auch am nächsten Tag noch erreichbar sind, falls noch Fragen auftauchen (mit Handynummer!)

Fotograf

- Geben Sie Hinweise: Was wäre für ein Foto wichtig?
- Unterstützen Sie den Fotografen (Personen zusammenstellen, die auf ein Foto sollen, Zugang zur Bühne o. ä. verschaffen)



www.westerwaelder-zeitung.de

Wir sind für Sie da!

✉ Konrad-Adenauer-Platz 3, 56410 Montabaur
Saynstraße 18, 57627 Hachenburg

@ montabaur@rhein-zeitung.net

☎ (026 02) 16 04-70
(026 62) 80 03-21

f facebook.com/WesterwaelderZeitung

🐦 twitter.com/RZMontabaur

🌐 www.westerwaelder-zeitung.de

Tipps und Kniffe für Ihre Pressearbeit

Westerwälder Zeitung

Westerwälder Zeitung

Wie sieht eine gute Pressemitteilung aus?

E-Mail: Betreffzeile

Nennen Sie bereits in der Betreffzeile den Ort, die Art und das Datum der Veranstaltung. Beispiel: Bad Musterstadt – Jahreshauptversammlung Dorfgemeinschaft am xx. Monat 2012. Oder: Kasbach-Ohlenberg – Jahreshauptversammlung des Kasbacher Karnevals-Komitees. Schlecht sind hingegen Betreffzeilen, in denen es nur heißt: „Pressemitteilung“, oder „Einladung“. Warum? Die eindeutige Angabe des Orts erleichtert dem Sekretariat die korrekte Zuordnung der E-Mail.

Brief: Adressierung

Wenn Sie uns per Post erreichen wollen, genügt die Adressierung: Westerwälder Zeitung, Konrad-Adenauer-Platz 3, 56410 Montabaur. Sie müssen den Brief nicht an einen gezielten Redakteur adressieren. Warum? Die Post wird zentral geöffnet und die Briefumschläge werden in der Regel sofort weggeworfen.

Text- und Bildanhang (Dateiformate)

Text: Wenn Sie Ihren Text als Datei an die Mail anhängen, verwenden Sie ausschließlich das „Word“-Format (also Dateierweiterung: .doc). Andere Textverarbeitungsformate sorgen schnell für Probleme.

Fotos: Verwenden Sie ausschließlich die Dateierweiterung .jpg. Außerdem müssen die Bilder im RGB-Format gespeichert sein (also nicht CMYK o. a.). Die Datei sollte die Größe von 1 MB nicht überschreiten. Eine Auflösung von 2 Megapixeln genügt. Sollten Sie unsicher sein, können Sie uns gern ein Testbild senden. Wir prüfen dann, ob alles in Ordnung ist und melden uns bei Ihnen.

Ansprechpartner

Nennen Sie am Ende des Textes als Zusatz Namen und Telefonnummer eines Ansprechpartners, der Rückfragen der Redaktion beantworten kann.

Optische Gestaltung

Die Redaktionen legen keinerlei Wert auf die optische Gestaltung einer Presseinformation.

Sie müssen kein originelles Layout kreieren, um bei

der Redaktion Eindruck zu machen. Wenn alle inhaltlichen Angaben korrekt sind und Sie keine Information vergessen haben, reicht das völlig aus. Ihre Texte werden ohnehin in das Redaktionssystem übernommen, so dass jegliche optische Gestaltung hierbei verloren geht.

Termine hervorheben

Heben Sie Termine in Ihrem Text hervor; besser noch: Nennen Sie den Termin in einer Überschrift über dem Text. Warum? So gewährleisten Sie, dass die Redaktion in der Materialfülle einen Termin nicht übersieht.

Alle Infos in die Pressemeldung, nicht in die Mail

Erwähnen Sie alle relevanten Informationen und Hinweise in Ihrer Pressemitteilung und nicht im Anschreiben bzw. im E-Mail-Text. Warum? So verhindern Sie, dass wichtige Informationen nicht gelesen bzw. übersehen werden.

Wie baue ich den Text einer Pressemitteilung auf?

Die 6 W-Fragen

Beantworten Sie im Text Ihrer Pressemitteilung diese Fragen: Wer, was, wann, wo, wie, warum. Diese Regel hilft Ihnen, nichts Wichtiges zu vergessen, und Sie beugen damit Nachfragen vor.

Sprachliche Gestaltung

Verwenden Sie eine klare Sprache, schreiben Sie in kurzen Sätzen. Erwähnen Sie alle wichtigen Informationen möglichst in den ersten Sätzen und verstecken Sie diese nicht am Textende. Wenn Sie im Nachgang selbst über Veranstaltungen und Versammlungen schreiben, dann bauen Sie Zitate ein; das lockert den Text auf.

Abkürzungen

Erklären Sie sämtliche Abkürzungen. Erwähnen Sie im Text beispielsweise nicht die Abkürzung „KKK“, wenn Sie noch nicht erklärt haben, dass damit das Kasbacher Karnevals-Komitee gemeint ist.

Namen, Vornamen und Funktionsbezeichnungen

Schreiben Sie in Texten für die Presse nie „Herr Schneider moderiert den Abend“. In Zeitungsartikeln werden Sie solche Formulierungen nie finden. Also: Verwenden Sie nur vollständige Namen (also „Heinz Schneider“) und erwähnen Sie, um wen es sich dabei handelt. Ist dies der Vorsitzende, der Schriftführer, der Buchautor, der Künstler, der auftritt? Geben Sie den Redaktionen keine Rätsel auf. Wenn Sie Fotos beifügen, sollten Sie unbedingt aufzählen, wer genau auf diesem Bild zu sehen ist (von links:.....).

Checkliste gute Pressefotos

- ✓ Sind alle Personen gut zu erkennen?
- ✓ Gehen Sie möglichst nah an das Motiv heran!
- ✓ Vermeiden Sie Überflüssiges um das eigentliche Motiv herum: Straße, Weg, Reisebus, Werbebanner, Himmel etc.
- ✓ Machen Sie immer mehrere Bilder; es könnte eine Person die Augen geschlossen haben...
- ✓ Wenn Sie Digitalfotos machen, sollten Sie als Auflösung mindestens 2 Megapixel wählen. Achten Sie bitte auf die eingestellte Bildqualität Ihrer Digitalkamera. Eine höhere Megapixelzahl ist vorteilhaft für den späteren Druck.
- ✓ Farbformat: RGB
- ✓ Dateiformat: .jpg (Qualität: Hoch)
- ✓ Notieren Sie, wer genau auf dem Bild zu sehen ist. Wenn es eine größere Gruppe ist (mehr als 7 Personen), müssen Sie nicht alle Namen aufführen. Bitte immer Vor- und Zuname notieren.
- ✓ Bei Papierbildern sollte das Bild mindestens 10 x 15 cm groß sein.

