

Schiedsamt/ Schiedsstelle und Medien

1 x 1 der Pressearbeit - Hilfestellung für den Umgang mit der Presse

Heft-Nr.: 09C

www.schiedsamt.de



**Bund Deutscher
Schiedsmänner und Schiedsfrauen e. V. -BDS-
Bundesvereinigung**

MEDIATION

»Reden ist Silber, Schweigen ist Gold«, so lautet ein altes Sprichwort. Kein Verband oder Verein kann sich aber diesen Luxus leisten, sondern muss aktiv Werbung für sich betreiben. Daher lautet hier die Devise: Tue Gutes und rede darüber“.

Wenn Sie erfolgreich Pressearbeit betreiben und Ihre Einsendungen veröffentlicht sehen wollen, dann sollten Sie die nachstehenden Tipps beherzigen:

- Zuerst bedenken Sie bitte, dass Redakteure täglich Dutzende von Presseberichten erhalten. Nur die Interessantesten werden ausgesucht zur Veröffentlichung.
- Redakteure stehen dabei ständig unter Zeitdruck. Sie werden daher lieber diejenigen Artikel aussuchen, bei denen die wenigste Arbeit (des Veränderns/ Umschreibens) anfällt. Nur bei ganz besonderen Themen wird dann auch noch recherchiert.

Unser Tipp: Immer alles komplett

- Vergessen Sie nie: Datum der Veranstaltung, Straße, Ort (mit Postleitzahl, denn vielleicht kommt ein neuer, ortsunkundiger Redakteur, der mit Navigationsgerät unterwegs ist),
- Schreiben Sie nicht Herr ... oder Frau ..., sondern den Vor- und Nachnamen, die Funktion und die Tel.-Nr. der Schiedsperson/ des Verantwortlichen (für evtl. Rückfragen oder eigene Recherchen der Presse), über die/den Sie berichten wollen.

Unser Tipp: Persönliche Kontakte

Mit „Vitamin B“ läuft manches besser, also versuchen Sie, bei jeder sich bietenden Gelegenheit, mit den Redakteuren ins Gespräch zu kommen und sich bekannt zu machen. Darauf kann man dann bei Bedarf zurückgreifen.

1. Die Pressemitteilung

Der beste Zeitpunkt für eine Pressemitteilung ist eine Woche vor der geplanten Veranstaltung und spätestens drei Tage vorher. Frühere Benachrichtigungen gehen oft verloren und spätere können nicht mehr im Redaktions-Zeitplan untergebracht werden.

Unser Tipp: Vorschläge für eine aktive Pressearbeit:

Schiedspersonen haben es mit der Pressearbeit besonders schwer: Über die Parteien, die Verhandlung und den Streitgegenstand dürfen wir nicht berichten und reine Statistik interessiert niemanden. Daher hier einige Themenvorschläge, die natürlich von Ihnen ausgebaut und ergänzt werden können:

- Die jüngste und die älteste Schiedsperson im Ort
- Die dienstälteste Schiedsperson in Ihrem Ort
- Wahl oder Wiederwahl einer Schiedsperson
- Sprechstunden ankündigen
- Fallzahlentwicklung in Ihrem Ort (Vorsicht vor zu viel Statistik)
- Aus- und Fortbildungstermine in Ihrem Ort/bzw. in Ihrer Bezirksvereinigung
- Besuch von besonderen Gästen zu Ihrer Veranstaltung, usw.

Schiedsamt (Anregungen hierfür siehe z.B. Info-Heft Nr. 9 B dieser Reihe).

Unser Tipp: Schreiben Sie keinen „Aufsatz“

- *Schreiben Sie nie mehr als 30 Zeilen. Wenn die Redaktion mehr von Ihnen wissen will, wird sie sich bei Ihnen melden.*
- *Suchen Sie nach einer interessanten (aber nicht nach einer „reißerischen“) Überschrift, wie z.B. „Damit es mit dem Nachbarn wieder klappt“, „Streithähne reichen sich die Hand“, „Schiedspersonen drücken die Schulbank“, usw.*
- *Gliedern Sie Ihren Artikel klar in drei Absätze:
Das Wichtigste zuerst (also ein bestimmter Termin, ein Wahlergebnis, usw.). Der erste Absatz sollte nicht länger als 3 Sätze sein und nur beinhalten: Was, wer, wo, wann, wie, warum.*
- *In den nächsten beiden Absätzen können Sie alle weiteren Informationen unterbringen.*
- *Schreiben Sie ausschließlich in kurzen Sätzen.*
- *Vermeiden Sie sehr „bürokratische“ Ausdrücke und „Fachchinesisch“.*
- *Suchen Sie nach Besonderheiten, wie z.B. „(Vor- und Nachname) ist die/der einzige Frau/Mann unter den Teilnehmern“, „Dies ist der erste Lehrgang dieser Art.“, „Erstes Treffen in (Ort).“, „Dieser Lehrgang (o.ä.) findet nach vielen (genaue Zahl wäre gut) Jahren wieder in unserer Gemeinde statt“, usw.*
- *Vermeiden Sie „Superlative“ und Wortwiederholungen.*
- *Die Redaktionen können alles verarbeiten, von Word bis pdf-Format. Sie können Ihren Artikel auch mit der Schreibmaschine schreiben. Aber bitte: Reichen Sie niemals handschriftliche Artikel ein. Diese Mühe können Sie sich sparen. Keine Redaktion nimmt sich so viel Zeit, die oft schwierigen Handschriften mühsam zu entziffern*

Unser Tipp: Lokaler Bezug

Lokalredaktionen berichten in der Regel nur über Lokales. Hier hilft oft ein einfacher Kniff:

- *Berichten Sie z.B. darüber, dass auch die Schiedsperson (Vor- und Nachname) aus Ihrem Ort an der Veranstaltung ... teilgenommen hat. Und schildern Sie dann mehr von der überregionalen Veranstaltung und über das Schiedsamt.*
- *Zitieren Sie dabei ruhig wörtlich, z.B.: Die Schiedsperson berichtet weiter: „In vielen Wortbeiträgen konnte ich die Arbeit der Streitschlichter unserer Gemeinde/ Stadt lobend erwähnen.“ Oder: „Hier konnte ich feststellen, wie gut die Arbeit der Streitschlichter in unserer Gemeinde funktioniert.“*
- *Oder: Unsere örtliche Schiedsperson (Vor- und Nachname) ist in den Landesvorstand gewählt worden. Sie/Er freut sich: „Endlich ist jemand aus unserem Ort in der Landesvereinigung vertreten.“*

Hierbei macht sich auch ein Bild aus Ihrem Archiv immer gut (siehe Tipp unter Punkt 3.) Fotos).

2. Einladung zur Pressekonferenz

Überlegen Sie, ob Sie vielleicht ein besonderes Thema oder einen besonderen Anlass anzubieten haben. Dann könnten Sie die Presse auch zu einer Konferenz einladen.

Damit das aber auch klappt, sollten Sie folgendes beachten:

Unser Tipp: Arbeitszeiten

- *Redakteure arbeiten nicht vor 11.00 Uhr. Legen Sie deshalb keine Pressekonferenz auf einen Zeitpunkt, der davorliegt.*
- *Redakteure müssen den Redaktionsschluss beachten. Sie sollten deshalb keine Pressekonferenz nach 16.00 Uhr anberaumen.*

Unser Tipp: Informationsmaterial

Bereiten Sie sich gründlich auf eine Pressekonferenz vor. Halten Sie Info-Material, Grunddaten, usw., schriftlich bereit (evtl. in der Bundesgeschäftsstelle anfordern).

Unser Tipp: Teilnehmerzahl

- *Stellen Sie sich vor, Sie kommen allein in einen Raum, in dem schon 10 Personen darauf warten, Sie mit Informationen zu überschütten. Das ist nicht sehr angenehm.*
- *Beschränken Sie die Zahl der Einlader daher auf max. 3, auch wenn vielleicht 10 Personen an einem Projekt mitgearbeitet haben. Dann sollten 2 Aktive stellvertretend für alle anderen mit den Redakteuren reden.*
- *Außerdem haben alle Einlader ohnehin nur die gleiche Information (getreu dem Motto »Es ist zwar schon alles gesagt, aber noch nicht von mir!«)*

3. Fotos

Ein Bild kann Ihren Text hervorragend unterstützen. Hierbei setzen sich die Digitalkameras auch im privaten Bereich immer mehr durch.

Damit Ihr Foto veröffentlicht werden kann, hier folgende Regeln:

- **Bildqualität**

Redaktionen benötigen mindestens eine Auflösung von 300 dpi, je mehr desto besser. Das gilt besonders für die Veröffentlichung in der Schiedsamszeitung (siehe hierzu auch „Hausmitteilungen“ in Ausgabe 3/17).

- **Bildformat**

Fotografieren Sie „formatfüllend“, wobei Füße und Beine hier einmal nicht so wichtig sind. Schenken Sie mehr dem Anlass Beachtung, also z.B. der Urkundenübergabe, dem Händedruck des Ministers, usw. Gruppenaufnahmen sollten Sie auflockern.

Unser Tipp: Bildarchiv

Legen Sie sich ein Bildarchiv an. Dies hat den Vorteil, dass Sie z.B. immer ein Bild Ihrer/Ihres Vorsitzenden o.ä. vorrätig haben, das Sie (falls es noch einigermaßen aktuell ist) dem Artikel beifügen können.

Unser Tipp Mehrere Fotos anbieten

Sie sollten von jedem Ereignis mindestens zwei Fotos anfertigen. Ein Foto im Hoch- und eines im Querformat. Dann kann die Redaktion dasjenige wählen, für das noch Platz in der Ausgabe ist.

Unser Tipp: Bildunterzeile

Gehen Sie davon aus, dass viele Leser nicht wissen, wer auf dem Bild zu sehen ist. Daher nennen Sie bei der Übersendung des Fotos immer die Namen der Abgebildeten in einer bestimmten Reihenfolge, also z.B. v.r.n.l.

Wenn die Veröffentlichung Ihres Berichtes nicht sofort funktioniert, lassen Sie sich nicht entmutigen; andere Verbände und Vereine wollen ja auch in der Presse Erwähnung finden. Machen Sie einfach verstärkt weiter.

Oder versuchen Sie es ruhig mit Ihrem Artikel noch einmal. Vielleicht haben Sie ja Glück und ein anderer Redakteur hat Dienst, der Ihren Beitrag berichtenswert findet.

Und falls einmal etwas schiefgeht, also trotz Ihrer guten und richtigen Information doch Falsches über das Schiedsamt berichtet wird, so halten Sie es wie viele Politiker: Auch ein schlechter (falscher) Bericht ist immerhin ein Bericht!

Beim nächsten Mal kann es nur besser werden.

Also dann: Viel Erfolg!

Heft Nr.:09C

Das 1 x 1 der Pressearbeit – Hilfestellung für den Umgang mit der Presse
Nach einem von der Stadt Herne durchgeführten Workshop
Bearbeitet von Monika Ganteföhr, Bundesvorsitzende des BDS e. V.

Herausgeber:

Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen e.V. – BDS -
Postfach 10 04 52, 44704 Bochum, Tel. 0234/ 588 97 0
E-Mail: info@bdsev.de
Internet: <http://www.schiedsamt.de/>
Internet: <http://www.schiedsstellen.de/>
Stand: 13.01.2017 © 2017



www.bdsev.de