

Presse-Seminar

SfL Wetter,

November 2017

DIE REDAKTION

Die **WP-Redaktion** in Wetter ist für Wetter und Herdecke zuständig. Der **Lokalteil** der WESTFALENPOST (WP) wird auch an die Westfälische Rundschau (WR) geliefert. **Die Redaktion** besteht aus vier Lokalredakteuren, einem Sportredakteur (60%) und einem Sekretär (50%). Kernarbeitszeit der Redakteure ist von **10 bis 18 Uhr**. Termine – häufig am Abend – verlängern den Arbeitstag.

Für die Städte Wetter und Herdecke werden in der Regel **fünf bis sechs Seiten** produziert. Plus einer **zusätzlichen Seite für den Sport**. Montags läuft der Sport im sogenannten Heimatsport mit, den die Kollegen im WP-Haupthaus in Hagen erstellen. Von dienstags bis freitags haben die **Städte Wetter und Herdecke** eine gemeinsame Sportseite. Diese befindet sich häufig im Anschluss an den Hauptsport (im Schnitt drei Seiten), gefolgt vom Heimatsport.

Als **freie Mitarbeiter** sind zurzeit unter anderem Michael Kampmann (Kreisliga-Fußball), Fabian Vogel (Handball), Peter Pickel (Ringens), Joel Klaas, Hendrik Nachtigäller und Valentin Dornis für die WP/WR im Einsatz. Auch für die **Erstellung der Sportseite** zählen einige dieser „**Freien**“ zum Sportteam für Wetter und Herdecke.

→ PRESSEARBEIT, WIE GEHT DAS?

Nun soll **Ihre Nachricht** in unsere Zeitung!

Wichtig sind dabei **Form und Inhalt**.

Auch das **Ziel** einer Nachricht sollte klar definiert sein. Will ich die Redaktion ansprechen? Will ich Leser erreichen?

Und zuletzt: Was muss ich **technisch** beachten?

→ DIE MELDUNG

- Der Verein/Initiative will ein **Ereignis ankündigen**.
- **Wer macht was, wann und wo**. Beginnen Sie nicht mit dem Datum!
- Handelt es sich um eine **wiederkehrende Veranstaltung** ohne außergewöhnlichen Inhalt, steht der Veranstalter an erster Stelle.
- Ist **das Ereignis** herausragend, beginnen Sie mit der Information dazu.
- Geben Sie immer eine **Kontaktadresse** mit **Telefonnummer (!)** an.
- Machen Sie deutlich, ob diese **Daten** für die Redaktion oder zur Veröffentlichung bestimmt sind. Zum Beispiel durch den Hinweis: Für Rückfragen der Redaktion.
- Schreiben Sie das Datum: „**Freitag, 2. Mai**“. Schreiben Sie **nicht** „Freitag, den 2. Mai“. Das gehört in einen Brief, nicht in die Zeitung.
- Das **Jahr** wird nur interessant, wenn ein Ereignis weit in der Zukunft liegt. Wir sind eine Tageszeitung!

- Nennen Sie den **Wochentag**, das hilft den Lesern zur Einordnung und es dient auch dazu, Fehler zu vermeiden. Die Zeit schreiben wir: **15 Uhr**, nicht 15.00 Uhr.
- Gibt es **weitere Informationen** per Telefon oder auf einer Web-Seite, nennen Sie die Adresse.

→ DER BERICHT

- Sie wollen von einem **Ereignis** oder einer **Versammlung** berichten.
- Beginnen Sie mit dem **Wichtigsten**. Und das ist nicht das Datum!
- Nennen Sie in Spielberichten unbedingt die **Spielklasse**, genaue **Ligenbezeichnung**, etwaige **Altersklasse**.
- Folgen Sie **nicht** der zeitlichen Chronologie. „Am Samstag fuhr die Mannschaft um 7 Uhr zum Wettkampf ..., dann ...“ Beim dritten „und dann“ ist auch der letzte Leser ausgestiegen.
- Bedenken Sie: Die Aufmerksamkeitsspanne der Leser ist begrenzt. „**Fasse Dich kurz!**“ passt als Motto für die Pressearbeit. Niemals mehr als eine DIN-A4-Seite schreiben!
- Menschen, die im Text zu Wort kommen, helfen Informationen interessant zu transportieren. **Zitieren** Sie ein Vereinsmitglied. **Achtung:** Dabei Vor- und Nachnamen sowie die Funktion nennen.
- **Fakten** bereichern einen Bericht. Sie können auch als zusätzliche Information geliefert werden. Aber: **Fakten müssen stimmen!**
- **Namen sind Nachrichten**, lautet eine alte Presseweisheit. Doch müssen sie **relevant** sein. Hat sich der Vorstand

verändert, ist das eine Nachricht. Sind alle wiedergewählt worden, können die Namen ruhig am Ende des Textes stehen.

- Nachrichten altern schnell. Also **liefern Sie** Ihren Bericht **schnell**.
- **Wettkampf-/ Spieltagsberichte** vom Wochenende **bis spätestens dienstags** schicken.

→ DAS FOTO

- **Fotos** illustrieren Ihren Bericht nicht nur, sie können das wichtigste Transportmittel für Informationen sein.
- Bilder geben **Stimmungen** wieder. Sie sind oft für den Leser der Einstieg in einen Bericht.
- Menschen wollen **Menschen** sehen. Also sollten Menschen auf dem Bild zu sehen sein.
- Wichtig: Ist die **Menge zählbar**, sollten die Menschen Namen haben. Bis zu einer Mannschaftsstärke von 15 Personen sind Namen eine tolle Information für die Leser, um die Sportler auch zuordnen zu können. Bitte **Vor- und Zunamen** von links nach rechts, von hinten nach vorne angeben.
- Das Foto sollte als jpg-Format **separat angehängt** werden (nicht innerhalb der Mail, erst Recht nicht innerhalb eines Word-Dokuments). Die Bildzeile steht separat im Text. Nennen Sie den **Namen des Fotografen!**
- **Fotos** benötigen eine Auflösung von 200 bis 300 dpi. Oder eine **Größe von mind. 1 MB**.

→ DIE SPRACHE

- Schreiben Sie **kurze Sätze**.
- Vermeiden Sie **Hilfsverben** wie *können, müssen, dürfen*,

sollen. Nutzen sie **starke Verben**.

- Vermeiden Sie **Passivkonstruktion** wie: Hinten ließ man wenig zu. Stattdessen: *die FC-Abwehr ließ wenig zu*.
- Vermeiden Sie **Bürokraten-Deutsch**: *Durchführen*, schlimmer noch: *zur Durchführung bringen* verdirbt den Spaß beim Lesen.
- Vermeiden Sie **Platitüden/Doppelungen**: Nicht:
 - Das Tanzbein schwingen.
 - Die Trauben hängen hoch.
 - Die begehrten Pokale; einfach: *die Pokale*
 - Für das leibliche Wohl ist gesorgt.
 - Die Versammlung begann mit einem Paukenschlag.
 - Erst riss der Faden, dann hielt der Trainer eine Kabinenpredigt.
 - Bleibt weiterhin ungeschlagen; *stattdessen*: bleibt ungeschlagen.
- **Richtige Zeichen**, nicht: 12-0-Lauf, *sondern*: 12:0-Lauf. Nicht: TuS Esborn : TuS Wengern, **sondern**: TuS Esborn – TuS Wengern
- Menschen haben immer einen **Vornamen**. Herr Schulze und Frau Meier kommen so in der Zeitung nicht vor.
- **Keine Abkürzungen!** *u.a.* und *bzw.* sind überflüssig. In Spielstatistiken:
nicht J. Meier 10, S. Kröger 8,
sondern: Jörn Meier (10), Stefan Kröger (8)
- Aber: **Vereinsnamen** können abgekürzt werden, wenn das Kürzel einmal erklärt wurde. Die WESTFALENPOST (WP) darf im Text als WP auftauchen.
- Apropos **WESTFALENPOST**: Das bleibt unser Privileg. Bei uns wird die F.D.P. eine FDP, die FernUniversität eine Fernuniversität. Ausnahmen bestätigen die Regel ...

- **Zahlen** von eins bis zwölf werden ausgeschrieben. Das gilt natürlich nicht für Uhrzeiten und Kalenderdaten.
Also nicht: 4-Tore-Führung; sondern: Vier-Tore- Führung
- **Formatierungen** gliedern zwar Ihre Texte – beim System-/Programmwechsel werden sie schnell zu Hindernissen.

DER KONTAKT

- Schicken Sie ihre Texte **per E-Mail** an **wetter-sport@westfalenpost.de**
- Wollen Sie uns **einladen**, formulieren Sie diese Bitte eindeutig. Und nennen Sie einen Ansprechpartner mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
- **Rufen Sie uns an**, wenn etwas unklar ist.
Die **Durchwahlen** lauten:
Thorsten Langenbahn 02335 – 970 86 15 (Sport)
Daniel Bühne 02335 - 970 86 10 (Sekretariat)
Susanne Schlenga 02335 - 970 86 20 (Redaktionsleitung)
Elisabeth Semme 02335 - 970 86 11
Steffen Gerber 02335 - 970 86 14
Klaus Görzel 02335 - 970 86 12
- Haben Sie eine **Idee für eine Geschichte**, die wir bearbeiten sollen? Dann schicken Sie uns eine kurze Mail mit den Fakten.
- **Denken Sie auch einmal „quer“!** Vielleicht ist ja nicht die Jahreshauptversammlung für alle Nichtmitglieder Ihres Vereins das Spannendste, sondern der Kassierer, der seit 50 Jahren über Einnahmen und Ausgaben wacht.

- Unter anderem haben wir folgende unregelmäßige Serien im Sport: **Praxistest** (wir testen spannenden und kuriose Angebote selbst), **Generationsfrage** (junge und alte Spieler gegenüber gestellt), **Der gute Geist** (Ehrenamtler im Verein), **Familiensache** (Familien, die sich mit mehreren Mitgliedern in einer/mehreren Sportart/en tummeln), **Was macht eigentlich ...?** (was treiben ehemalige lokale Sportler heute)
- Schicken Sie Ihre Meldungen mit Terminen möglichst **zwei Wochen** vor dem Ereignis – und nicht erst einen Tag vorher.
- Ist etwas **schiefgelaufen**? Dann sprechen Sie uns an!

In diesem Sinne freuen wir uns auf eine weiterhin **gute Zusammenarbeit!**