

Sie sind hier: [Ansprache](#) > [Schriftliche Ansprache](#) > [Schriftliche Ansprache im Detail](#)

Tipp: Grundlagen für eine gute Pressearbeit

1. Redakteure kennenlernen

Nehmen Sie Kontakt mit den Redakteuren aller relevanten Lokalzeitungen auf (s.o.). Diese Redakteure sollten Sie namentlich kennen. Ihr Name und Ihre Organisation sollten mit Wald und Holznutzung in Verbindung gebracht werden können. Evtl. bieten Sie ein kurzes Kennenlernen an.

2. Redakteure konkret ansprechen

Wenn Sie eine Pressemitteilung versenden, wenden Sie sich immer persönlich an den Redakteur (Titel, Vorname, Name). Klären Sie längere Berichte im Vorfeld telefonisch ab. Seien Sie vorsichtig mit der Nennung eines gewünschten Erscheinungstermins: Viele Redakteure reagieren darauf gereizt. Sie fühlen sich in ihrer journalistischen Freiheit beschnitten. Schicken Sie die Pressemitteilung daher nur an die Redaktion, wenn diese auch sofort veröffentlicht werden kann. Hinweise auf Termine in der Meldung werden vom Redakteur ohnehin erkannt. Absolut verboten sind Formulierungen: ‚sehr geehrte Damen und Herren, bitte veröffentlichen Sie in Ihrer Zeitung...‘

3. Profil der Organisation beilegen

Bereiten Sie ein kleines Profil von Ihrer FBG oder Ihrem Forstamt vor. Ein Link auf Ihre ‚tolle‘ Internetseite reicht nicht. Wird nämlich Ihr Artikel von der Redaktion noch bearbeitet, dann helfen u.a. Angaben über Mitgliederzahlen, Gründungsjahr, Einzugsgebiet etc. Der Redakteur erhält somit die Möglichkeit, den Artikel umfassender zu gestalten. Fügen Sie dieses Profil jedem Bericht bei. Es kann auch mal eine Vertretung Ihren Artikel bearbeiten, die Ihre Einrichtung noch nicht kennt.

4. Termine kennen

Informieren Sie sich über die Redaktionstermine der für Sie relevanten Zeitschriften. Erscheint der Gemeindeanzeiger alle zwei Wochen am Mittwoch, dann kann der Redaktionstermin bereits eine Woche vor Erscheinen liegen.

5. Kurz notiert oder ausführlicher Bericht

Die Gestaltung der Pressenotiz muss sich am Erscheinungsort und -medium orientieren. Ist es eine bloße Terminankündigung in der Lokalzeitung oder im Gemeindeblatt oder ein ausführlicherer Hinweis auf eine Veranstaltung. Steht der Artikel unter ‚kurz notiert‘, im Lokalteil oder haben Sie die Chance auf einen Platz auf Seite 3 oder gar auf der Titelseite. Sie müssen daher zumeist auch unterschiedliche Texte zum gleichen Thema verfassen! Entwickeln Sie ein Gefühl über die Anzahl der Zeichen, die ein Text haben darf und kann.

6. Lesbarkeit erhöhen

Durch wörtliche Reden und die Nennung von Personen wird der Text lesbarer. Hier ein kleines Beispiel: Statt ‚Das Forstamt befürwortet Durchforstungen‘ könnte stehen ‚Forstamtsleiter Karl Haller machte vor Ort deutlich: ‚Ihr Wald wird nach einer Durchforstung noch wertvoller sein‘.

7. **Bilder**

Sie sollten eine große Auswahl an Bildern in ihrem Archiv haben. Achten Sie auf die Qualität, geforderte Datenformate und bieten Sie mehrere Bilder an. Geben Sie der Redaktion auch knappe Bildunterschriften mit. Bieten Sie unterschiedliche Motive wie z.B. Wald mit Menschen, Wald mit Maschinen. Bilder sollen positive Aktivitäten ausstrahlen. Ein dicht bestockter Fichtenbestand gehört eher in eine Waldbauvorlesung als in die Lokalzeitung.

8. **Unterstützung holen**

Wenn schreiben nicht Ihre Sache ist, dann delegieren Sie diese Aufgabe an ein Vorstandsmitglied oder einen Kollegen. Auch das Internet kann helfen; mit Suchbegriffen wie ‚presstexte verfassen‘ öffnet sich Ihnen ein riesiges Feld an Hilfestellungen.

9. **Journalistische Freiheit respektieren**

Sie können nicht erwarten, dass Ihre Meldung 1:1 in den Artikel übernommen wird. Die Redakteure haben die Freiheit, ihren Text zu ändern, auszuschmücken oder zu kürzen. Dies müssen Sie respektieren.