

Erfolgreiche Pressearbeit

Sprache: Handwerkszeug und Aushängeschild

VON HELGE ZEMBOLD

„Man gebrauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge“, sagte einst der Philosoph Arthur Schopenhauer. Der Umgang mit Sprache in einer Zeitung lässt sich in der Tat auf diese einfache Stilregel reduzieren – schließlich soll der Inhalt eines Textes für jeden Leser gleichermaßen verständlich sein, ohne wichtige Umstände des Ereignisses zu verfälschen oder wegzulassen. Deshalb gibt es einige grundsätzliche Regeln zum Verfassen von Zeitungsartikeln.

Sätze sollten kurz, prägnant, konkret und anschaulich sein. Schachtelsätze, Fremdwörter oder falsche Grammatik (von Rechtschreiblehrlern ganz zu schweigen) stören nicht nur den Lesefluss, sondern sorgen auch für Unverständnis beim Inhalt.

Schreiben Sie also in Ihrer Pressemitteilung über einen Schnupperkurs nicht „*Fluglehrer Karl Klammer erläuterte den Teilnehmern des Schnupperlehrgangs das Prinzip des Seitengleitfluges, bei dem das negative Wendemoment, welches bei Betätigung der*

Querruder entsteht, ausgenutzt und durch einen Tritt in das Seitenruder in Schiebeschichtung verstärkt wird und durch einen entgegengesetzten Querruderausschlag ein stabiler Schiebeflugszustand erzielt wird, der aufgrund seines hohen Widerstandes eine Erhöhung der Sinkgeschwindigkeit bewirkt“, denn dann wird der Redakteur den Schrieb entweder gleich in den Müll befördern oder diesen Absatz zumindest rücksichtslos streichen – der Satz ist nicht nur sprachlich verworren, sondern inhaltlich für den Leser völlig uninteressant. Sprachlich und inhaltlich besser klingt es so: „*Fluglehrer Karl Klammer erläuterte den Teilnehmern des Schnupperlehrgangs unterschiedliche Flugmanöver zur Einteilung des Landeanfluges.*“ Mehr will und muss der Leser nämlich gar nicht wissen. Also: Nicht die Fülle an Details und Fakten ist entscheidend, sondern die Verständlichkeit und Bedeutung für einen Laien.

Ein häufiger Fehler in Pressemitteilungen ist die übertriebene Substantivierung von Verben (Tun-Wörtern), das sogenannte „Behördendeutsch“: „*Die Mitglieder erwirkten die Entscheidung zur Anschaffung eines neuen Segelflugzeuges.*“ Dieser Satz klingt trocken und langweilig und hemmt den Lesefluss. Warum nicht schreiben: „*Die Mitglieder entschieden, ein neues Segelflugzeug zu kaufen.*“ Ebenso grausam wirken Fremd- und Fachwörter sowie Anglizismen. Ihre Verwendung muss auf ein erträgliches Maß reduziert werden.

Ein beliebtes Mittel zum Zeilenschinden sind Phrasen. „Das lautlose Gleiten am blau-

en Himmel über der Lüneburger Heide“ ist ein netter Einstieg für einen Erlebnisbericht, sonst aber eher überflüssig. Auch Bilder (Metaphern) wie „Als Preis beim Ziellandewettbewerb winkte ein halbes Schwein“ blasen den Text unnötig auf. Verwenden Sie Bilder nur, wenn sie tatsächlich in einem originellen Zusammenhang benutzt werden, beim Ziellandewettbewerb also etwa: „Mit dem Segelflugzeug auf den Strich.“

Ein guter Text zeichnet sich dadurch aus, dass nur wenige Wiederholungen vorkommen. Statt „Segelflugzeug“ kann man durchaus auch geeignete Synonyme, also Ersatzwörter verwenden: „Segler, Gleiter, Maschine, Kunststoffvogel, Flugzeug“ usw. Indem man selbst nach Synonymen sucht, unterbindet man etwaige missglückte Versuche des Redakteurs, ein Wort zu ersetzen und möglicherweise einen falschen Eindruck hervorzurufen (Pilot = Hobbyflieger = negatives Image)

Unpersönlich klingt ein Text, wenn er im Passiv („Leideform“) verfasst wurde. Dies ist nur angebracht, wenn der Handelnde unwichtig ist („Die Ausstellung ist geöffnet von...bis...“) oder es keinen Handelnden gibt („In der Satzung ist vorgesehen, dass...“). Schreiben Sie also nicht „*Die Gebührenerhöhung wurde lautstark kritisiert*“, sondern lieber „*Die Mitglieder kritisierten die Gebührenerhöhung lautstark.*“

Zitate als Stilmittel sind prima, um dem Text einerseits mehr Lebendigkeit, andererseits mehr Wirklichkeitstreue zu verleihen. Praktisch daher, wenn man ein Vorstandsmitglied hat, das man ohne vorher fragen

Sitztechnik Troppmann



Cloudback G + M

Dynamisches Sitzen im Flugzeug

- Beugt belastende Verspannungs-Kreuzschmerzen vor.
- Erhöhte Leistungsfähigkeit und Sicherheit durch Wohlbefinden im Cockpit.
- Ermüdungsfreies und entspanntes Sitzen im Flugzeug.
- Sonderanfertigung für UL, Motorsegler und Sportflieger.

www.sitztechnik-troppmann.de

Sprachliche Fehltritte gibt es noch jede Menge – nachfolgend eine nur kleine Auswahl von Formulierungen und Stilmitteln, die Sie in Ihrer Pressemitteilung vermeiden und durch bessere ersetzen sollten:

Abkürzungen (km/h, cm, EUR): Stundenkilometer, Zentimeter, Euro – nur gebräuchliche Abkürzungen wie Parteinamen oder ADAC sind erlaubt

Blähwörter (jedenfalls, nämlich, natürlich): sachlich bleiben!

„durchführen“: veranstalten, ausrichten

Wertungen (leider, glücklicherweise): neutral bleiben!

„Kameraden“: Vereinskollegen, Fliegerfreunde

„können“ (...konnte einen Sieg erzielen): ...erzielte einen Sieg

sagen: erklären, beschreiben, erläutern, berichten

Markennamen (Tesa, Pronto): Klebeband, Möbelpolitur

Wer sich darüber hinaus für weitere Feinheiten der deutschen Sprache interessiert, dem sind die Bücher aus der Reihe „Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod“ von Bastian Sick unbedingt zu empfehlen!

zu müssen, zitieren kann (vorausgesetzt, es ist nicht zu seinem Schaden). Es gibt zwei Möglichkeiten, Zitate zu formulieren: direkte Rede mit Anführungszeichen oder indirekte Rede ohne Anführungszeichen mit dem Zitat im Konjunktiv (!).

Schlechter Satzbau zeigt sich im schon besprochenen Satz zum Thema „Seitengleitflug“. Er ist ein abschreckendes Beispiel viel zu lang, verwirrend und wimmelt von Fachausdrücken. Allerdings, die Aneinanderreihung von einfachen Hauptsätzen (parataktischer Satzbau) macht zwar den Inhalt verständlicher, erzeugt aber keinerlei Spannung oder Abwechslung. Sie müssen sich also die Mühe machen, eine angemessene Mischung von einfachem und komplexem Satzbau zu finden.

Also bitte keine Schachtelsätze: „*Sie hatte, als der Geschäftsführer eintraf, der vom Vereinsvorstand informiert worden war, den Mitgliedern bereits ihren Rücktritt mitgeteilt.*“ Die Zerlegung des langen Satzes in kurze Einzelsätze macht hier die Sache jedoch nicht besser. Verständlicher wird der Satz nur so: „*Sie hatte die Mitglieder bereits über ihren Rücktritt informiert, als der Geschäftsführer eintraf. Ihn hatte der Vereinsvorstand informiert.*“ So wird dem Satz nicht nur die Komplexität genommen, sondern der Knackpunkt des Satzes, der Rücktritt jenes Vorstandsmitgliedes, rückt weiter nach vorne und damit in den Mittelpunkt. Wichtig ist bei Schachtelsätzen, dass trennbare Verben vermieden werden („informierte“ statt „teilte [...] mit“) und die Hauptaussagen des Satzes nicht irgendwo hinten stehen, sondern an den Satzanfang rücken.

Begriffe oder Abkürzungen aus dem Fliegerjargon haben Sie sicherlich auch schon – völlig unbewusst – in Pressemitteilungen oder im Gespräch mit Pressevertretern oder Gästen verwendet. Fachausdrücke bedürfen einer Erklärung, wenn man sie nicht ganz vermeiden kann. Dabei kommt es nicht darauf an, hundertprozentig korrekt alle Details zu erklären, sondern vielmehr dem Leser oder Gesprächspartner einen groben Eindruck zu vermitteln, worum es geht. Den Begriff „Logger“ könnte man beispielsweise so völlig ausreichend erklären: „Ein Logger ist ein elektronischer Flugschreiber, der mit Hilfe von GPS-Signalen den Flugweg des Seglers aufzeichnet. Zusätzlich wird seine jeweilige Flughöhe gespeichert, so dass der Flug lückenlos dokumentiert wird und nach der Landung ausgewertet werden kann.“ Diese Erklärung hat nicht nur den Vorteil, dass der Leser besser Bescheid weiß, sondern erleichtert auch dem Redakteur die Arbeit. Er muss sich nun nicht mehr bemühen, den Begriff selbst (und womöglich falsch) zu erklären.

Im nächsten Teil unserer PR-Serie: Der Umgang des Pressesprechers mit Journalisten und das nicht immer ganz einfache Verhältnis zwischen Pressewart und Verein.

Zum angemessenen Umfang einer Pressemitteilung hat der Braunschweiger Zeitungsverlag in seinem „Leitfaden für freie Mitarbeiter“ (2001) folgende Richtwerte festgelegt, an denen auch Sie sich orientieren können:

„Vereinsmitglieder sind ein wichtiger Bestandteil der Leserschaft. Eine lebendige Vereinsberichterstattung kann den Lokalteil bereichern [...]. Die Aufgabe des Journalisten ist es, die Neuigkeiten in seiner Berichterstattung herauszufiltern. Hinter jedem Vereinsmitglied steckt ein Mensch, [...] und es gibt eben nichts Interessanteres, als über Menschen zu schreiben. Deshalb: Vereine sind auch ein lohnenswertes Terrain für Portraits und Reportagen. Der liebenswerte Brieftaubenzüchter, der seine Vögel jedes Wochenende Hunderte von Kilometern auf die Reise schickt und ungeduldig auf ihre Rückkehr wartet [...]. Je öfter solche Geschichten im Blatt sind, um so leichter ist es, die Vereinsberichterstattung auf ein erträgliches Maß zu bringen.

Jahresversammlungen und die entsprechenden Berichte gehören ins Blatt. [...] Dabei sollte der Jahresrückblick [...] allenfalls drei bis vier Sätze ausmachen – in aller Regel wurde bereits über die Ereignisse berichtet. Mit Totenehrungen, Genehmigungen der Tagesordnung und anderen Regularien sollten die Leser nicht gelangweilt werden. Auch die Entlastung des Vorstandes ist nicht erwähnenswert. Wiedergewählte Vorstände müssen nicht mit einem Foto ins Blatt. Setzt sich der Vorstand neu zusammen oder wurden Mitglieder geehrt, kann das dagegen auch mit einem Foto dokumentiert werden. Interessant ist in der Regel, warum sich die Zusammensetzung geändert hat, warum Einzelne nicht wieder angetreten sind. Ehrungen werden mit Foto erst ab 25-jähriger Vereinsmitgliedschaft oder ab zehnjähriger Vorstandstätigkeit veröffentlicht. [...]“

mydays^{de}

SCHÖNE TAGE SCHENKEN

MYDAYS SUCHT DIE BESTEN SEGELFLIEGER

Möchten Sie anderen Menschen Träume erfüllen? Schöne Tage schenken? Dann werden Sie Veranstalter bei MYDAYS – Deutschlands größtem Anbieter für außergewöhnliche Erlebnisse.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme unter WWW.MYDAYS.DE/KONTAKT.HTML oder 089 - 76776017