Fachliche Hinweise

Was sind Pressemitteilungen und worüber informieren sie?

Pressemitteilungen sind Texte, die von Unternehmen, Institutionen, Organisationen oder Vereinen an die Presse weitergeleitet werden. Sie **informieren** über **aktuelle und wichtige Ereignisse,** die sich für ein größeres Publikum eignen, wie zum Beispiel Jubiläen, Neueröffnungen oder besondere ehrenamtliche Engagements. Pressemitteilungen sind somit wichtige **Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit** und verhelfen Unternehmen, ihr **Image** in der Öffentlichkeit zu pflegen.

Pressemitteilungen werden an Medienvertreter verschickt und diese entscheiden, ob die Inhalte veröffentlicht werden oder nicht. Dabei wird die Pressemitteilung in der Regel redigiert; deshalb ist es wichtig, zwischen der Pressemitteilung und dem tatsächlich in der Zeitung erschienenen Artikel zu unterscheiden. Auf Letzteren hat der Verfasser einer Pressemitteilung keinen Einfluss mehr. Um die Chance auf eine Veröffentlichung zu erhöhen, müssen Pressemitteilungen bestimmte Kriterien erfüllen.

Wie ist eine Pressemitteilung aufgebaut?

Eine Pressemitteilung besteht aus vier Teilen:

1. **Headline/Überschrift:** Diese Zeile aus wenigen Worten soll das Interesse des Lesers wecken.
2. **Lead/Teaser:** Dieser einführende kurze Abschnitt beantwortet in zwei bis drei Sätzen die fünf wichtigsten W-Fragen: **Wer** hat **wann** und **wo was** und **warum** gemacht?
3. **Mittelteil:** Hier werden die wichtigsten Informationen zusammengefasst. Die Relevanz der Informationen nimmt dabei ab.
4. **Schluss:** Hier stehen weniger wichtige Informationen, die bei Bedarf gekürzt werden können.

Erhält ein Redakteur die wesentlichen Informationen zu Beginn der Pressemitteilung und muss sich diese nicht erst im Text zusammensuchen, steigert das die Chancen auf eine Veröffentlichung.

Was kennzeichnet die Sprache in einer Pressemitteilung?

Eine Pressemitteilung ist ein **sachlicher und informativer, kein werblicher Text.** Deshalb ist es wichtig, beim Verfassen einer solchen Mitteilung bestimmte Regeln zu befolgen: kurze und verständliche Sätze formulieren, im Aktiv statt im Passiv schreiben und unverständliche Fachbegriffe vermeiden bzw. diese erklären. Bildliche Vergleiche und Zitate erleichtern das Verständnis und lockern den Text auf. In einer Pressemitteilung wird auf Werbesprache verzichtet, damit der Text glaubwürdig bleibt.

Für die Schülerinnen und Schüler[1] fördert das Formulieren einer Pressemitteilung wichtige **Kompetenzen,** die sie für das Verfassen anderer sachlicher Texte wie zum Beispiel Berichte oder Erörterungen benötigen. Sie lernen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden sowie objektiv und verständlich zu berichten.

[1] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf nur „Schüler“ verwendet.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit erarbeiten sich die Schüler anhand vorgegebener Beispieltexte **Regeln zum Aufbau und zur sprachlichen Ausgestaltung** von Pressemitteilungen. Der Schwerpunkt der Einheit liegt auf dem Umformulieren fehlerhafter Pressemitteilungen und dem selbstständigen Verfassen eigener Texte.

Anhand des **Textlupe-Verfahrens** korrigieren sich die Schüler gegenseitig ihre Texte. So wiederholen sie die Regeln und wenden diese bei der kritischen Analyse der Texte ihrer Mitschüler an.

Die ausgewählten Themen spiegeln das wider, worüber häufig im Zusammenhang mit Unternehmen in der Zeitung berichtet wird – über Neueröffnungen, Sponsoring oder Auszeichnungen. Um die Analyse zu erleichtern, sind die Pressemitteilungen in der vorliegenden Unterrichtseinheit kurz gehalten.

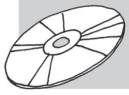
VORSCHAU
netzwerk lernen
zur Vollversion

Stundenverlauf

1./2. Stunde	Pressemitteilungen – Aufbau und Sprache analysieren
Intention	Die Schüler wissen, wie Pressemitteilungen aufgebaut sind und wie man sie formuliert.
Materialien M 1–M 5	In **M 1** sind Beispiele für Pressemitteilungen aufgelistet. Die Schüler setzen sich inhaltlich mit diesen auseinander und wiederholen die W-Fragen **(M 2)**. Den Aufbau einer Pressemitteilung analysieren sie anhand der Farbfolie **M 3.** Kriterien für das Formulieren sind in **M 4** aufgelistet und werden in Beispielsätzen angewandt. Ein zusammenfassendes Merkblatt **(M 5)** informiert die Lernenden über die wichtigsten Merkmale bezüglich Aufbau, Inhalt und Sprache einer Pressemitteilung.

3./4. Stunde	Pressemitteilungen überarbeiten
Intention	Die Schüler erkennen fehlerhafte Pressemitteilungen und überarbeiten sie.
Materialien M 6–M 8	Um Übertreibungen, Werbe- und Umgangssprache geht es in **M 6.** Die Schüler markieren die Fehler und formulieren den Text um. Die häufige Verwendung von Fremd- und Fachwörtern wird in **M 7** thematisiert. Die Jugendlichen finden deutsche Entsprechungen für Fremdwörter und überlegen, welche ersetzbar sind. An einem Text in **M 8** wenden die Lernenden die erarbeiteten Kriterien für gutes Formulieren einer Pressemitteilung an.

5./6. Stunde	Pressemitteilungen selbst verfassen
Intention	Die Schüler wenden das Gelernte an und verfassen selbst eine Pressemitteilung, die von Mitschülern bewertet wird.
Materialien M 9–M 10, M 5	Anhand vorgegebener Informationen in **M 9** und des Merkblattes **M 5** schreiben die Schüler eigenständig eine Pressemitteilung. Diese wird mithilfe des Textlupe-Verfahrens von den Mitschülern korrigiert.



Auf der beiliegenden **CD 11** finden Sie alle Materialien im **veränderbaren Word-Format.** So können Sie die Materialien bei Bedarf an das Leistungsniveau Ihrer Klasse anpassen.

VORSCHAU

netzwerk lernen

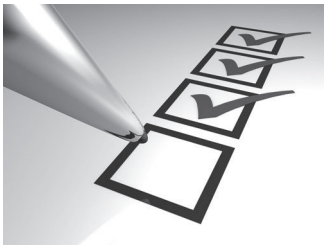
zur Vollversion

M 4

Sachlich und informativ – so schreibt man eine Pressemitteilung

Eine gute Pressemitteilung folgt bestimmten Regeln. Die wichtigsten sind hier aufgelistet.

Regeln für gute Pressemitteilungen



☑ **Schreiben Sie kurze Sätze – so wird der Inhalt verständlicher**

Beispiel: Wenn ein Satz zu lang ist, verliert der Leser, vor allem, wenn er schnell liest, leicht den Faden.

Besser: Der Leser verliert leicht den Faden, wenn ein Satz zu lang ist. Das passiert vor allem dann, wenn er schnell liest.

☑ **Formulieren Sie im Aktiv – so wird deutlich, wer etwas macht**

Beispiel: Die Veranstaltung wurde von Paul Behrend eröffnet.

Besser: Paul Behrend eröffnete die Veranstaltung.

☑ **Formulieren Sie in der dritten Person (Singular) – das wirkt sachlich und neutral**

Beispiel: Wir haben unseren Umsatz verdoppelt.

Besser: Das Unternehmen hat seinen Umsatz verdoppelt.

☑ **Verwenden Sie bildliche Vergleiche – das erleichtert das Verständnis**

Beispiel: 1 Hektar groß

Besser: so groß wie ein Fußballfeld

☑ **Vermeiden Sie Wiederholungen – das macht den Text abwechslungsreicher**

Beispiel: Die Firma … die Firma … die Firma

Besser: Das Unternehmen … der Hersteller … der Konzern

VORSCHAU

Aufgaben

1. Teilen Sie den folgenden Satz in mehrere Sätze auf.
   Beim Tag der offenen Tür am Dienstag, 7. Oktober, im Werk des Textilherstellers Färber & Co, der Stoffe und Bekleidung wie Shirts, Shorts, Pullover, Jacken und mehr aus Baumwolle herstellt, können die Besucher sehen, wie diese entstehen – vom Entwurf bis zur Produktion –, und außerdem Gutscheine für die Produkte gewinnen.
2. Formulieren Sie die Sätze um. Verwenden Sie die dritte Person Singular.
   - Wir veranstalten einen Tag der offenen Tür.
   - Ich gebe allen Interessierten Tipps zum sicheren Surfen im Internet.
   - Wir konnten der Neustadter Tafel eine Spende in Höhe von 500 Euro überreichen.
3. Formulieren Sie die folgenden Sätze im Aktiv.
   - Die Kunden wurden von den Mitarbeitern gut beraten.
   - Das Unternehmen wird einen Tag der offenen Tür veranstalten.
   - Ein Konzert wird von Bruno Mars gegeben werden.
4. Finden Sie bildliche Vergleiche zu folgenden Angaben:
   - 82 Liter Kaffee
   - eine Kugel mit einem Durchmesser von ca. 8 mm
   - sieben Meter hoch
5. Finden Sie vier Synonyme für den Begriff „Vorstellung“.

netzwerk lernen

zur Vollversion

M 5

Pressemitteilungen – das Wichtigste auf einen Blick

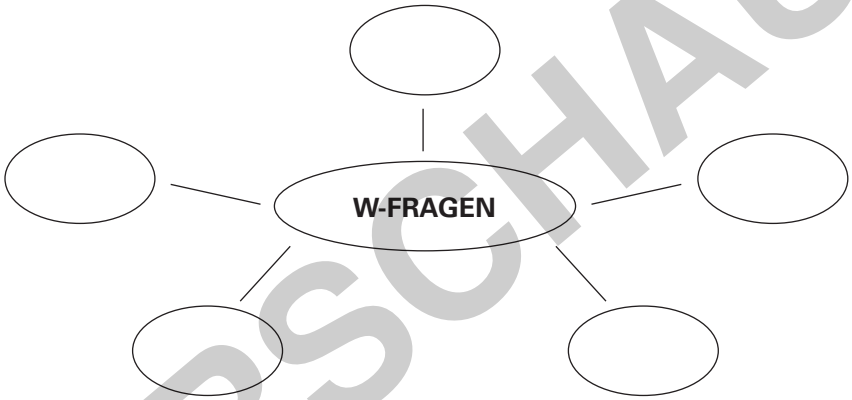
Hier sind die wichtigsten Merkmale einer Pressemitteilung zusammengefasst.

A. Aufbau

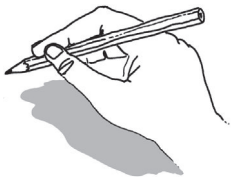
1. _____ – eine Zeile aus wenigen Wörtern, die neugierig machen soll auf den Artikel
2. _____ – enthält die Hauptaussage des Artikels, beantwortet die W-Fragen
3. _____ – der eigentliche Artikel
4. _____ – beinhaltet weniger wichtige Informationen und kann ggf. gekürzt werden

B. Inhalt

Beantworten Sie im Lead/Teaser die fünf W-Fragen.



C. Sprache



➜ Schreiben Sie sachlich und neutral.

➜ Schreiben Sie kurze Sätze.

➜ Formulieren Sie im Aktiv.

➜ Formulieren Sie in der dritten Person Singular.

➜ Verwenden Sie bildliche Vergleiche.

➜ Vermeiden Sie Wiederholungen.

➜ _____

➜ _____

Aufgaben

1. Ergänzen Sie die einzelnen Bestandteile einer Pressemitteilung.
2. Ergänzen Sie die fünf W-Fragen.
3. Formulieren Sie zwei weitere Regeln, die man beim Verfassen einer Pressemitteilung beachten sollte.

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion