

### Pressekonferenz

#### 1. Pressekonferenzen – manchmal hilfreich, nicht immer sinnvoll

Pressekonferenzen haben gegenüber Pressemitteilungen einen wesentlichen Vorteil: der direkte persönliche Kontakt zwischen Politikern und Journalisten kann ein Vertrauensverhältnis schaffen, von dem beide Seiten etwas haben. Die Journalisten bekommen aktuelle und interessante Informationen aus erster Hand, und häufig erfahren auch die Politiker Neuigkeiten, denn die Journalisten sind manches Mal besser informiert als man selbst. Aber Achtung: Pressekonferenzen sind nur dann sinnvoll, wenn es um Themen geht, die zahlreiche Nachfragen erwarten lassen – immer dann also, wenn eine Pressemitteilung nicht ausreicht, um die politische Botschaft den Journalisten bekanntzumachen. Sie sollten **nicht zu häufig** veranstaltet werden. Pressekonferenzen erfordern nicht nur von den Politikern und dem Pressesprecher eine umfangreiche Vorbereitung; für Journalisten bedeuten sie einen beträchtlichen Zeitaufwand und wecken Erwartungen. Werden sie enttäuscht und mit Nichtigkeiten abgespeist, werden sie es sich beim nächsten Mal überlegen, ob sie wieder kommen.

Bei Mißständen, pikanten Personalien oder allgemein bei Ereignissen und Entscheidungen, über die an Stammtischen und andernorts viel gemunkelt wird und von denen kein positives Presse-Echo zu erwarten ist, hilft Wegtauchen und Weghören überhaupt nicht. Dies weckt Mißtrauen bei den Medien und führt zu spekulativer Berichterstattung. Deswegen sollten Kommunalpolitiker gerade in solchen Fällen eine publizistische Vorwärtsstrategie betreiben und unverzüglich zu einer Pressekonferenz einladen, um Schlimmeres zu verhüten.

#### 2. Die Vorbereitung

Zeit und Ort: Der Termin für die Pressekonferenz sollte an die Zeitabläufe in den Redaktionen angepaßt sein. **Ideal ist 11 Uhr**, dann sind in der Regel die Frühkonferenzen vorüber und der Redaktionsschluß noch fern. Über Pressekonferenzen am Freitag wird in der Regel in den Wochenendausgaben der Zeitungen berichtet; dieser Termin ist aber häufig schon belegt und Überschneidungen sollte man um jeden Preis vermeiden. Der Raum für die Konferenz sollte groß genug und gut erreichbar (möglicherweise ausgeschildert) sein, in der Nähe sollte es ausreichend Parkplätze geben.

Die Einladung sollte zwei bis drei Tage vorher schriftlich (oder per Fax) erfolgen (Verteiler siehe Stichwort Pressemitteilung). In die Einladung gehören

- eine kurze Einführung in die Fragestellung, die auf der Pressekonferenz erörtert werden soll (ca. drei Sätze, so konkret wie möglich; falsch: „Pressekonferenz über Arbeitsmarkt“, richtig: „Vorschlag der ABC-Fraktion: Neue Stellen im Umweltschutz schaffen“);
- der genaue Ort und die genaue Zeit;
- die Namen, Vornamen, Ämter und Funktionen der Teilnehmer.

Die Teilnehmer (**nicht mehr als drei**) sollten Statements von jeweils maximal fünf Minuten Länge vorbereiten, möglichst ohne inhaltliche Überschneidungen (Absprache). Die Statements sollten so kurz und informativ wie möglich sein, Kernpunkte sollten in eingängige Formulierungen gebracht werden (Beispiel: Gorbatschow: „Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben“ – besser geht es kaum). Die Statements und anderes Informationsmaterial sollten auf einem Tisch am Eingang in ausreichender Zahl ausliegen, ebenfalls eine Anwesenheitsliste, in der sich die Journalisten mit Namen und Redaktionen eintragen.

**Für Fotografen** sind Pressekonferenzen das langweiligste Motiv der Welt; wer den Teilnehmer-Tisch mit großen Emblemen, Logos oder – wo angebracht – Karten aufpeppt, steigert seine Chancen, am nächsten Tag mit Bild in der Zeit zu erscheinen. Wer technische Geräte wie Tageslicht-, Dia- oder Filmprojektoren einsetzen will, sollte sie unbedingt vorher testen. Pannen sind peinlich und lenken vom Thema ab.

#### 3. Der Ablauf

Der Pressesprecher leitet die Pressekonferenz. Sie sollte pünktlich beginnen und **nicht länger als eine Stunde** dauern. Zu Beginn stellt der Sprecher alle übrigen Teilnehmer mit Namen, Vornamen, Amt und Funktion vor. Namensschilder sind hilfreich; unter den Journalisten befindet sich fast immer ein Neuling. Die Statements sollten dann nicht vorgelesen, sondern frei nach

Stichworten vorgetragen werden. Eine besonders prägnante Formulierung, eine griffige Formel – kurz, knapp, präzise – darf man ruhig mal wiederholen.

Nach den Statements sollte ausreichend Zeit für Fragen sein, und keine Frage sollte ohne Antwort bleiben. Der Pressesprecher erteilt auch hierbei das Wort. Sprechen Sie die Journalisten mit Namen an, wenn Sie sie kennen; so können Sie zeigen, daß Sie die Journalisten als gleichberechtigt anerkennen. Einige der Fragen werden Ihnen kreuzdumm vorkommen; gerade im Lokalen müssen sich die Journalisten mit allen möglichen Themen beschäftigen und können nicht überall Vorgeschichte und Hintergründe kennen. Zeigen Sie Souveränität und beantworten Sie auch die dümmsten Fragen umfassend; Sie vermeiden damit, daß aus Unkenntnis falsch über ihre Vorhaben und deren Motivation berichtet wird. Manchmal kommt es auch andersherum: Die Fragen übersteigen Ihr Wissen. Flüchten Sie sich niemals in allgemeine Bemerkungen und Vermutungen, sondern verweisen Sie auf die Fachleute. Wenn Ihr Pressesprecher bei der Beschaffung von Fach-Informationen hilft, sammelt er Sympathiepunkte bei den Journalisten – und das kann niemals schaden. Befinden sich unter den Journalisten auch Hörfunk-Vertreter, sollten Wünsche für Einzelinterviews vorher besprochen und die Absprachen nach der Pressekonferenz genau eingehalten werden. Legen Sie auch gleich eine Reihenfolge fest; fragen Sie, wie eilig es die betreffenden Journalisten haben. Manchmal muß auch der sehr weite Weg bis zum nächsten Studio berücksichtigt werden.

Es empfiehlt sich, für die spätere Nachbereitung den Verlauf der Konferenz in Stichpunkten oder mit einem Diktiergerät festzuhalten. Bei der Auswertung der Presse des nächsten Tages kann man dann genau feststellen, welche Zitate und Formulierungen bei den Journalisten angekommen sind und welche nicht. Außerdem läßt sich häufig die Ursache für eine ungenaue oder teilweise falsche Berichterstattung ergründen: Falsche, schlecht recherchierte oder mißverständlich formulierte Informationen, die man selbst gegeben hat. Solche Fehler lassen sich dann in Zukunft vermeiden.

#### **4. Vertrauliche Informationen**

Im Laufe der Zeit haben sich für Pressekonferenzen gewisse Spielregeln im Umgang von Politikern und Journalisten entwickelt. Dazu gehört, daß vertrauliche Informationen auch vertraulich behandelt werden. Damit klar ist, welche Informationen veröffentlicht werden dürfen und welche nicht, gilt folgende Regelung:

1. Informationen, die „unter eins“ gegeben werden, dürfen mit Quellenangabe veröffentlicht werden.
2. Informationen, die „unter zwei“ gegeben werden, dürfen zwar veröffentlicht werden, aber ohne Angabe der Quelle. (Die Journalisten müssen sich dann auf Formulierungen wie „aus Ratskreisen“ beschränken – es sei denn, sie finden jemand anderen, der die Information bestätigt.)
3. Informationen, die „unter drei“ gegeben werden, dienen lediglich dem besseren Verständnis des Hintergrundes und dürfen nicht veröffentlicht werden (siehe auch Stichwort Hintergrundgespräch). Aber: Allgemein oder anders zugängliche Informationen werden nicht dadurch zur vertraulichen Geheimsache, daß sie von irgendeinem Politiker noch einem „unter drei“ weitergegeben werden.

Zur Anwendung: Bevor eine vertrauliche Information weitergegeben wird, wird gesagt „das ist jetzt unter drei“. Geht das Gespräch wieder in den allgemeinen Bereich zurück, sollte man sicherheitshalber wiederholen: „Das war bis hierher unter drei, und jetzt ist wieder alles unter eins“. Von dem Instrument der vertraulichen Informationen sollte auf Pressekonferenzen so selten wie möglich Gebrauch gemacht werden; sie eignen sich besser für Hintergrundgespräche, bei denen die Vertraulichkeit von vornherein klar und die Journalisten entsprechend ausgesucht sind.