

# Öffentlichkeitsarbeit

## Pressemitteilungen

---

### Allgemeines:

Durch die Sturmschäden stößt der Wald und die Forstwirtschaft immer und insbesondere auf lokaler Ebene auf eine hohe Medienresonanz, auch wenn die erste große Begeisterung ("only bad news are good news") schnell vorbei ist.

Dieses Interesse sollte genutzt werden, um Verständnis und Toleranz für die Aufarbeitung zu wecken. Gleichzeitig können über die laufende Berichterstattung aus der Sturmholzaufarbeitung wichtige Botschaften, wie z.B. "ohne Pflege des Waldes kein Holz" transportiert werden.

Besonderer Bedeutung kommt der Wahl der Themen zu. Unbedachte Worte z.B. bezüglich der Holzpreisentwicklung ("Holzmarkt zusammengebrochen") vereinfachen die Gespräche mit den Holzkäufern nicht und das Überlassen der Schadensbewertung an andere Interessensgruppen ("Endlich eine Chance für den Mischwald" oder "die Schäden sind hausgemacht") untergräbt die Position und die Kompetenz der Forstseite.

Eine kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit ist gerade in Zeiten der Sturmschadenbewältigung außerordentlich wichtig. Den Forstämtern/ Kreisforstämtern, aber auch den Außenstellen wird empfohlen, regelmäßig (mindestens 1x pro Monat) in amtlichen Mitteilungsblättern oder der Lokalpresse über den Arbeitsfortschritt zu berichten.

### Mögliche Themen:

- Betreten des Waldes möglich /nicht möglich/; „Betreten auf eigene Gefahr“; Verständnis einwerben für „unordentlichen Wald“, gesperrte Wege etc.
- Zielhorizonte geben: Welche Wege/ Loipen sind bis wann offen? Alternativwege/ -routen vorschlagen.
- Die erbrachten Leistungen der Waldarbeiter und der Revierleiter bzw. des gesamten Forstamtssteams präsentieren (auch zur Motivation der eigenen MitarbeiterInnen).
- Stand der Aufarbeitung, erste Erfolge; Voraussichtliche Dauer der Aufarbeitung (3-12 Monate).
- Darstellung der beschlossenen Hilfsmaßnahmen für alle Waldbesitzer (z.B. Forstschädenausgleichsgesetz) bzw. private und kommunale Waldbesitzer (z.B. steuerliche Vergünstigungen, Förderung von Wiederaufforstung und Nasslager, Beratung und Betreuung durch die Kreisforstämter und Forstämter), sobald entsprechende Entscheidungen getroffen sind und Regelungen vorliegen.
- Der Einsatz großer Maschinen und deren Bedeutung für sichere Arbeit, Ökologie und Ökonomie
- Inbetriebnahme und Bedeutung der Nasslager und anderer Konservierungsmethoden
- Ökologische Bewertung der Sturmfolgen (positiv und negativ)
- Ziele bei der Wiederbewaldung: Konzept naturnaher Waldwirtschaft.
- Borkenkäferproblematik

## Themenaufhänger:

- "Der "Holztafweg" ist wieder offen/ Betreten des Waldes ist nur auf den freigegebenen Wegen sicher."
- "Privatwaldbesitzer mit kleiner und mittlerer Waldfläche sind in ihrer Existenz bedroht".
- "Forstwirte/ Waldarbeiter aus Sachsen sind da!"
- "Nasslagerplatz eröffnet"
- "Forstamt bietet Privatwaldbesitzern Sicherheitstraining für die Arbeit mit der Motorsäge an."

## Art der Pressemitteilung

### 1 Einladung der Presse zu einem besonderen Anlass

#### Aufbau

Überschrift (3-4 Worte)	
Unterüberschrift	
<b>Wer</b>	Bürger von Holzbronn
<b>Wo</b>	Treffen sich am Waldparkplatz "Waldeck"
<b>Wann</b>	Am 20.09.2000 um 10.00 Uhr
<b>Was</b>	Zu
Besondere Leute	Als Gast erwarten wir Minister Hubertus Waldschütz
Ansprechpartner	Gerd Baumstark, Forstamt Holzbronn Tel.: 01234/ 5566-6 , Fax-Nr. 01234/ 5566-7
Örtliche Beschreibung	Anfahrtsskizze

### 2 Kurze Meldung/ Mitteilung/ Information oder Bericht

Sachliche Faktenmitteilung ohne Meinungsäußerung (z.B. bevorstehende Sperrung einer Straße, Ankündigung eines Motorsägenlehrgangs für Waldbesitzer). Wird oft als Themenvorschlag aufgegriffen, sollte deshalb auch Ursachen und Hintergründe kurz anreißen (evtl. mit Spiegelstrichen ohne ausgeschriebene Sätze).

### 3 Pressemitteilung im Reportagestil

#### Äußere Form:

- weißes Papier in DIN A4, nur einseitig beschrieben
- mindestens 1 ½ -zeiliger Zeilenabstand
- breiten Rand für Änderungen und Einfügungen lassen, Zeilenlänge nicht mehr als maximal 50 Anschläge
- Falls nur wenige Zeitungen die Pressemitteilungen erhalten, anrufen und sich über intern übliche Anschlagzahlen, Zeilenabstände etc. informieren. Auch grundsätzlich erfragen, ob Photos erwünscht sind und falls ja, nach deren Format (Größe, Schwarz-weiß/ Farbig, glänzend/ matt, Negative/ Positive/ digitale Bilder).
- Länge: 2, maximal 3 Seiten (incl. Briefkopf)
- Pressemitteilungen werden üblicherweise ohne Anschreiben, nur mit dem Hinweis "Pressemitteilung" im Briefkopf verschickt.
- Anzahl der Zeilen und der Zeichen an das Ende des Textes setzen (bei Word automatisch unter "Extras" "Wörter zählen").

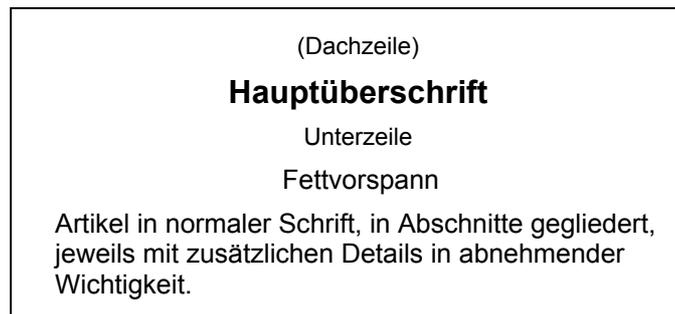
- Für mögliche Rückfragen (Zusatzrecherche) des Journalisten unbedingt Ansprechpartner mit Telefon- und Faxnummer angeben.

### Inhaltliche Vollständigkeit

Überprüfen, ob die Informationen für die sieben "W-Fragen" vorliegen:

<b><u>Wer? sagt Was? Wo? Wann? –</u></b>	Gehört in die ersten Sätze jeder Meldung, die Reihenfolge kann variieren.
<b><u>Warum? Wie? Woher? (Quellenangabe)</u></b>	Wird meist mit den Details erklärt

### Aufbau



- Der Vorspann (2-3 Sätze) und die ersten zwei (bis drei) Textsätze müssen die wichtigsten Informationen (die 7 "W"- Fragen, s.o.) enthalten. Sie sollen Antworten geben auf die Fragen, die der Leser zuerst stellt.
- Einkalkulieren, dass Informationen, die nur in der Überschrift stehen, evtl. verloren gehen, wenn der Redakteur die Überschrift ändert. Wiederholungen mit Ergänzungen im Vorspann und auch noch einmal im Textanfang sind hier üblich.
- Erste Zeilen laut vorlesen (Text abdecken). Spätestens in der dritten Zeile muss der Leser gefangen sein, sonst liest er nicht weiter.
- Keine wichtigen Informationen ans Ende stellen. Der Redakteur muss ohne näheres Durchlesen der Meldung von hinten Absätze wegstreichen können, ohne dass der Kern der Nachricht verloren geht.

### Allgemeines zum Inhalt

- Bei Lokalzeitungen: Ein örtlicher und zeitlicher Bezug (egal, ob an den Haaren herbeigezogen) muss in einen der ersten beiden Sätze, noch besser in die Überschrift. Themen interessieren viel mehr, wenn sie im eigenen Dorf/ in der eigenen Stadt passieren.
- Personen ins Spiel bringen: Es ist attraktiver, über die Wildschweine im Revier Tannenstein zu schreiben und Amtsleiter, Revierleiter und als Experten Friedel Schlauf von der FVA reden zu lassen, als eine Zahleninfo über die Schäden von Schwarzwild herauszugeben.
- Nichts ohne Quellenangaben behaupten, lieber Experten befragen (Amtsleiter, Revierleiter), deren Aussagen zitieren (muss genau wörtlich sein) oder in indirekte Rede stellen ("....dies sei zu erwarten, so Forstamtsleiter Holzbauer...").
- Nicht mit Informationen überladen
- Immer wieder bei Null anfangen. Keine Kenntnisse voraussetzen. Belehrenden Ton vermeiden.
- Nicht entschuldigen, sondern ankündigen, aussagen, informieren.

- Text vor dem Losschicken kritikfreudigen Kollegen (oder noch besser: Freunden ohne fachlichen Bezug oder Vorkenntnissen zum Thema) zum Korrekturlesen geben.

### Zeitpunkt:

Pressemitteilungen (per Fax) vor 9:00 Uhr oder 15:00 Uhr rausschicken, da die Redaktions-sitzungen meist gegen 10.00 Uhr und 16:00 Uhr stattfinden.

An Freitagen möglichst keine Mitteilungen herausgeben, wenn (samstags) kein Ansprechpartner für Rückfragen zur Verfügung steht (bei strittigen Themen bearbeitet der Redakteur das Thema evtl. schon am Wochenende und spricht dann nur mit Vertretern der Gegenseite, falls diese erreichbar sind).

### Schreibstil:

- Kurze Sätze! Nur im Ausnahmefall mehr als ein Nebensatz
- Keine Substantivierung von Verben! Keine Substantive, die auf „-ung“ oder „-keit“ enden.
- Immer im Aktiv schreiben, Passiv vermeiden! (**Nicht:** „Eine große Buche wurde gefällt“ **sondern:** „Bernd Holzmann, Forstwirt beim Forstamt Grünstadt, fällte eine große Buche“).

Weniger Substantive, mehr Verben verwenden.

- Keine zwei Sätze hintereinander mit „D..“ (der, die, das, diese...) anfangen lassen.
- Alles erklären („ein Hektar, was etwa der Fläche eines Fußballfeldes entspricht“)
- Keine Kenntnisse voraussetzen (Nicht „Bestand“, sondern „Waldstück“), einfache Sprache verwenden
- Viele Zitate, diese aber einfach und kurz.
- Fremd- und Fachwörter meiden
- Anschaulich berichten, keine Worthülsen benutzen (**Nicht:** „Die Gemeinde will die Infrastruktur verbessern“, **sondern:** „Die Gemeinde will sechs Kilometer ihrer Waldwege schottern lassen“); Wörter wie „Maßnahme“ oder „Durchführung“ meiden.
- „Jeder Dritte“ statt 30%; „Eine Lastwagenladung“ statt „20 fm“; „Kubikmeter“ statt „fm“ (noch schlimmer: „Efm“)
- Immer Ortsangaben, z.B.: „Hohrainbuckhütte im Waldheimer Stadtwald“
- Bei Zeitangaben nie „Gestern, morgen, heute, etc., auch nicht „am morgigen Donnerstag“ verwenden, sondern immer den Wochentag (ggfs. mit Datum) nennen.
- Zahlen von 1- 12 grundsätzlich ausschreiben, Ausnahmen: Uhrzeit, Datum, Statistiken, statistische Zahlen, Zahlen mit Kommastellen und Aufzählungen.
- Namen müssen stimmen! Vornamen, Titel etc. mindestens einmal voll nennen, danach Vornamen abkürzen und Titel weglassen. Berufsbezeichnungen und Funktionen nur dann nennen, wenn diese für den Inhalt von Bedeutung sind: „sagte Bernd Hölzle, Leiter des staatlichen Forstamts/ Kreisforstamts Holzenbronn“, **nicht:** „sagte Leitender Forstdirektor...“. Insbesondere verwaltungsinterne Titel sind für die breite Öffentlichkeit ohne Aussage, da die zugehörigen Hierarchieeinstufungen unbekannt sind.
- Abkürzungen beim ersten Auftauchen immer ausschreiben, danach nur noch Kürzel verwenden, evtl. auch erläutern.
- **Nicht** „unser Wald“ – die Zeitung besitzt keinen Wald.
- **Nicht** „ich“ oder „wir“, **sondern** „das Forstamt“, „Revierleiter Karl Müller“

**Fiktive** Pressemitteilung zur Aufarbeitung der Sturmschäden

Bald Vollernter im Wasserbrückwald

## **Wasserbrückrundwanderweg wieder offen**

Himmelshausener Wald nach Jahrhundertsturm wieder zugänglich

**Das Forstamt Himmelshausen gibt heute den Wasserbrückrundwanderweg wieder frei für Waldbesucher. Auch den Hochwaldweg geben die Gemeindewaldarbeiter in dieser Woche frei. In den nächsten Tagen beginnen Holzerntemaschinen auf größerer Fläche, das Sturmholz im Wasserbrückwald aufzuarbeiten.**

Nach dem bereits offenen Windwaldpfad und dem Wasserbrückrundweg räumen die Gemeindewaldarbeiter Berthold Hölzle und Armin Wagner jetzt den Hochwaldweg frei. In etwa einer Woche wird dieser beliebte Wanderweg laut Forstamt Himmelshausen wieder benutzbar sein. Bis dahin empfiehlt das Forstamt, den Hochwald auf dem Windwaldpfad zu umgehen und das Waldgebiet am Hochsee völlig zu meiden. Dort stellen vor allem noch stehende, aber bereits angebrochene Fichten eine große Gefahr dar. Nur auf den vom Forstamt freigegebenen Wegen sei das Betreten des Waldes für Waldbesucher sicher.

Orkan „Lothar“ hat am 26. Dezember im Himmelshausener Wald einen Verhau aus Baumstämmen und Wipfeln zurückgelassen. Seither arbeiten sich die Berthold Hölzle und Armin Wagner mit ihren Motorsägen Meter für Meter auf den völlig vom Windwurf versperrten Waldwegen vorwärts. Die Arbeit ist extrem gefährlich, denn die übereinanderliegenden Baumstämme sind oft gespannt wie Bogensehnen und schnellen zurück, wenn die Motorsäge sie vom Wurzelteller trennt.

„Berthold Hölzle und Armin Wagner sind Profis“, erläutert Revierleiter Heinz Baumstark. „Trotzdem werde ich aufatmen, wenn alle Wege frei sind und wir mit dem Vollernter in den Wald kommen.“ Die Gefahr, dass bei einem solchen Maschineneinsatz Menschen verletzt würden, sei erheblich geringer, als wenn die Waldarbeiter zwischen den aufgetürmten Holzmassen herumkletterten, erklärt Baumstark. Auch sei die anfallende Arbeit ohne große Maschinen einfach nicht rechtzeitig zu bewältigen, denn Holzarten wie Ahorn und Buche müssten schnell aus dem Wald gebracht werden, bevor sie im Frühjahr von Pilzen befallen würden, die das helle Holz zerstörten.

„Auch die umgefallenen Fichten sollten bis zum Sommer weg sein,“ sagt Heinz Baumstark, „und selbst, wenn wir das schaffen, bleibt noch viel Astmaterial liegen, die als Brutmaterial für Borkenkäfer dienen, so dass wir im Sommer mit großen Problemen durch Borkenkäfer rechnen müssen.“

**Literaturhinweis:**

Ministerium für Umwelt und Forsten Rheinland-Pfalz (1999): Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit – PR-aktiv – Arbeitshilfe für die forstliche Praxis.