

## Dienstanweisung zum Umgang mit der Presse/ den Medien KVL DA 01-2016

Leipzig, 01.04.2016

### Vorwort:

Möchten die Presse bzw. die Medien über ein Projekt der KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V. berichten, ist dies sicher in den allermeisten Fällen zu begrüßen. Viel mehr noch, wir brauchen gute und wiederkehrende Berichterstattung über unsere Arbeit! Journalisten erfüllen eine wichtige gesellschaftliche Aufgabe und die konstruktive Zusammenarbeit mit der Presse hat Vorteile für alle Beteiligten.

Dennoch gibt es einige Dinge zu beachten.

Grundsätzlich gilt erst einmal das so genannte „Recht am gesprochenen Wort“. Das bedeutet praktisch, dass jeder selbst entscheidet, ob seine Aussagen (wörtlich) veröffentlicht, d.h. zitiert werden dürfen.

Andererseits gibt es keine rechtliche Grundlage für die Autorisierung von Interviews. Abgesehen davon, dass es in Deutschland aufgrund der Medienfreiheit (Art. 5 GG) keine Pressegesetze gibt, ist ein Anspruch auf Vorlage des Interviews vor Abdruck auch anderweitig rechtlich nicht begründbar.

Im Gegenteil, wer einem Journalisten Auskunft gibt, muss damit rechnen, zitiert zu werden. Vollständig oder gekürzt, das spielt dabei keine Rolle.

Wer Medienfragen beantwortet, willigt damit auch in die Veröffentlichung ein ("Konkludente Zustimmung"). Die getroffenen Aussagen können nicht nachträglich „zurückgenommen“ werden.

Dazu heißt es in der Richtlinie 2.4 des Deutschen Presserates:

„Ein Wortlautinterview ist auf jeden Fall journalistisch korrekt, wenn es das Gesagte richtig wiedergibt.“

Dabei hat der Journalist auch eine Sorgfaltspflicht die sich im Presserecht wiederfindet und zum Bereich Interview unter anderem meint:

- Die Kernaussage(n) darf (dürfen) nicht verändert werden, indem Zitate aus dem Zusammenhang gerissen oder Teilaussagen weggelassen werden.
- Aussagen, die mehrdeutig sind, dürfen nicht durch Weglassungen, Zusätze oder Kommentare in eine bestimmte Richtung gelenkt werden.
- Wird das Gespräch im Nachhinein verändert, indem es beispielsweise gekürzt oder die gestellten Fragen umformuliert werden, muss der Gesprächspartner den Zitaten vor der Veröffentlichung zustimmen.
- Aussagen, die bereits an anderen Stellen veröffentlicht wurden, dürfen mit entsprechender Quellenangabe als Zitat verwendet werden.

Des Weiteren gilt es aber auch grundsätzlich einen Unterschied zwischen „Recherchegespräch“ und „Interview“ zu machen. Meint das Erste eher das Sammeln von Fakten und Aussagen um Zusammenhänge zu einer Sachlage anschaulicher zu machen oder zu verdeutlichen, ist das Zweite mehr ein komplexeres journalistisches Produkt, das geeignet ist anhand von Fragen ein persönliches Bild des Interviewpartners zu bestimmten Problemen zu formen. Leider sind die Grenzen hier oftmals fließend und es existiert in der Praxis eher die Mischform aus Beidem.

1. Die vorliegende Dienstanweisung ist gültig für alle bei der KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V. angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
2. **Anlass der Berichterstattung**  
Positive, lobenswerte und interessante Ereignisse werden (eigentlich) nie zu negativer Berichterstattung führen. Hinterfragen Sie für sich kurz ob dieser Umstand so gegeben ist.
3. **Wer möchte berichten**  
Es ist durchaus ein Unterschied in der Qualität der Berichterstattung zwischen öffentlich-rechtlichen und privaten Medienanstalten (Fernsehen/ Rundfunk) und der „Boulevardpresse“ und der so genannten „seriösen“ Presse zu konstatieren. Wägen Sie ab, wem Sie Rede und Antwort stehen möchten.
4. **Ist Ihnen der/ die Journalist\_In bekannt**  
Oftmals lassen sich Beiträge, der meist lokal berichtenden Reporter, (im Internet) finden um sich einen ersten Eindruck zur Arbeitsweise zu verschaffen. Nutzen Sie ggf. diese Möglichkeit.
5. **Fernmündliche Auskunft**  
Geben Sie keine Auskünfte am Telefon an Personen, die Sie nicht kennen. Sie können die Identität, in diesem Zusammenhang, nicht überprüfen. Bestehen Sie freundlich auf einer offiziellen E-Mail mit den entsprechenden Impressumsangaben und den (An)Fragen, oder auf einem persönlichen Termin.
6. **Art und Umfang der Auskunft**  
Der Unterschied besteht in der Vorbereitung. Zu Recherchezwecken (siehe Vorwort) können Sie sicher auch spontan Aussagen in begrenztem Umfang treffen. Bei einem geplanten Interview ist Voraussetzung, dass Sie auf jeden Fall den Themenkomplex und die wichtigsten Fragen vorab kennen. Außerdem sollte sowohl der zeitliche und räumliche Rahmen des Interviews, sowie Art und Umfang der Veröffentlichung vorab besprochen sein.
7. **Genehmigung**  
Fragen Sie bei geplanten Interviews, die über einen kurzen O-Ton hinausgehen sollen (wie z.B. üblicherweise bei Veranstaltungen), bei der Geschäftsleitung, der Fachbereichsleitung und dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit nach und lassen sich die Vorgehensweise bestätigen.
8. **Bei (potentieller) Negativberichterstattung**  
Beziehen Sie in jedem Fall sofort die Geschäftsleitung, die Fachbereichsleitung und den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit mit ein, um gegebenenfalls ein zentrales Krisenmanagement in Gang zu setzen.
9. **Vorbereitung des Interviews**  
Machen Sie sich Gedanken zu dem was Sie sagen wollen. Die Fakten und Hintergründe sollten stimmen. Formulieren Sie Ihre möglichen Antworten und Anliegen für sich gedanklich ein wenig vor. Stellen Sie sich (zum Termin) ggf. auch kritischen Nachfragen ohne sich in die Enge treiben zu lassen. Haben Sie für den sehr unwahrscheinlichen Fall, dass die Situation eine unerwartete Wendung nimmt, ein Krisenszenario für sich parat.
10. **Begleitung**  
Lassen Sie sich, wenn Sie unsicher sind, zum Termin durch den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit oder durch die Projekt- bzw. Geschäftsleitung persönlich vor Ort unterstützen.

**11. Mehrwert für die Presse/ Medien**

Halten Sie ggf. Fotos oder weiterführende Informationen auf Papier oder Datenträger bereit, jede(r) Journalist\_In ist dankbar für mehr Fakten und Material. Dadurch können Sie die Qualität der Berichterstattung erhöhen.

**12. Abnahme/ Autorisierung**

Bieten Sie nach dem Gespräch an („um Fehler zu vermeiden“) noch einmal die wichtigsten Aussagen und Fakten per E-Mail vor der Veröffentlichung abzugleichen. Sehen Sie aber von einer Autorisierung des Berichtes/ Artikels ab. Wird Ihnen diese von Seiten der Presse/ den Medien angeboten, nehmen Sie das Angebot wahr.

**13. Belege/ Belegexemplare**

Bestehen Sie aber in jedem Fall auf einem Mittschnitt auf DVD/ CD bei Fernseh- oder Rundfunkbeiträgen, bzw. einem Belegexemplar bei Druckerzeugnissen (von Tageszeitungen an die Sie ohne Aufwand selbst herankommen können abgesehen). Die zur Verfügungstellung von PDF-Dateien der jeweiligen Artikel ist aber in diesem Zusammenhang der Idealfall! Bei der Onlineberichterstattung ist der Link zum Inhalt für eine Verlinkung auf unserer Internetseite immens wichtig. Belege und Belegexemplare werden hiermit noch einmal ausdrücklich eigefordert!

**14. Archivierung**

Archivieren Sie die Berichterstattung in guter Qualität und stellen Sie ggf. für die Internetseite und/ oder Projektleitung zur Verfügung.

**15. Gegendarstellung**

Eine völlig von den Erwartungen abweichende Berichterstattung wird in den allermeisten Fällen ausbleiben. Wenn aber dennoch in wesentlichen Punkten oder sogar gänzlich falsch berichtet wird, informieren Sie sofort den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit und die Projekt- bzw. Geschäftsleitung! Es wird dann zu prüfen sein, ob die Veröffentlichung einer Gegendarstellung sinnvoll ist.

**16. Kontaktpflege zur Presse/ den Medien**

Sichern Sie alle Kontaktinformationen der Journalisten. Beim nächsten spannenden Projekt können Sie so gezielt wieder Pressevertreter einladen.

**17. Schlussbestimmung**

Diese Anweisung tritt rückwirkend zum 01.04.2016 in Kraft.

Matthias Heinz  
-Geschäftsführer-