

Im Einsatz bei Terminen

Den größten Teil Ihrer Arbeit als freier Mitarbeiter sind Sie mit Veranstaltungen beschäftigt. Ob bei Terminen in der Politik, Wirtschaft, Kultur oder im Sport, Sie sind dort der Vertreter der Zeitung. Als solcher sollten Sie auch auftreten.

- **Seien Sie pünktlich und höflich.** Dazu gehört, sich beim Veranstalter als Mitarbeiter der Zeitung vorzustellen. Bei längeren Veranstaltungen sollten Sie vorab klären, wann Ihre Anwesenheit sinnvoll ist. Was ist dem Veranstalter wichtig und was der Redaktion?
- **Zeitungen haben zwar meist keinen Dresscode, aber sie erwarten, dass ihre Mitarbeiter zum Anlass passende Kleidung tragen.** Damit tut man sich auch selbst einen Gefallen. Wenn Sie in Motorradkluft zum IHK-Empfang gehen, werden Sie wohl nicht viele Gesprächspartner finden.
- **Bleiben Sie auf Distanz.** Als Mitarbeiter der Zeitung lassen Sie sich nicht für ein Thema vereinnahmen, bleiben neutral, jedoch mit erkennbarem Interesse. Dabei sein, aber nicht mittedrin.
- **Sie sind weder Bittsteller, noch Hofberichterstatter.** Das heißt, Sie entscheiden, was in Ihrem Bericht steht und nicht der Veranstalter. Auch ist es nicht üblich, dass die Texte vor der Veröffentlichung von den Betroffenen gelesen werden. Ausnahmen gibt es bei wörtlichen Interviews und komplizierten Sachverhalten, die man mit dem Betreffenden noch mal durchsprechen kann.
- **Notieren Sie sich Namen, Vornamen, Alter, Funktion und möglichst die Telefonnummer Ihrer Gesprächspartner bzw. der wichtigsten Leute.** So ersparen Sie sich viel Zeit für die Nachrecherche. Häufig gibt es Ansprechpartner, die eigens für die Presse zuständig sind und Ihnen alle nötigen Informationen geben.
- **Sammeln Sie alle Informationen, die Sie bekommen können.** Das sind einerseits die schriftlichen Dinge, die der Veranstalter herausgibt. Das sind aber vor allem die Dinge, die Sie sich selber notieren. Der Ablauf der Veranstaltung, Ereignisse, Zitate. Vergessen Sie dabei nicht die Eindrücke, die sich Ihnen am Rande bieten. Das können Gespräche mit Passanten sein, mit Vereinsmitgliedern oder mit Aktiven, auch scheinbar unwichtiges Geschehen am Rande. Daraus könnte möglicherweise die nächste Geschichte werden. (Dazu mehr im Exkurs Lokalpolitik)



- **Nachhaken: Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie nach.** Schließlich müssen Sie den Lesern den Sachverhalt erklären. Wenn Sie am Ende der Veranstaltung das Gefühl haben, dass noch Informationen fehlen, fordern Sie sie bei den Zuständigen ein. Falls nötig, lassen Sie die Dinge nachreichen oder vereinbaren ein Telefonat am nächsten Tag.
- **Kritik und Wünsche:** Oft bekommen freie Mitarbeiter auf Veranstaltungen Kritik an ihrer Arbeit oder an der Zeitung ab. Hier gilt stets: Verantwortlich für den Inhalt ist der Redaktionsleiter. Wenn die Fakten und die Gewichtung stimmen, wenn Sie nichts Wesentliches weggelassen haben, haben Sie sich als Freier nichts vorzuwerfen. Ist tatsächlich ein Fehler passiert, sollten Sie mit der Redaktion klären, ob eine Korrektur notwendig ist. Auch bei Wünschen über Art und Zeitpunkt der Veröffentlichung können Sie getrost auf die Redaktion verweisen.
- **Wenn Sie als Mitarbeiter der Zeitung zu einer Veranstaltung gehen, zahlen Sie keinen Eintritt.** Wenn Sie der Veranstalter nicht kennt, empfiehlt es sich eine Bescheinigung der Redaktion dabei zu haben. Allerdings: Der freie Eintritt ist auf die Arbeit beschränkt. In ihrer Freizeit bezahlen freie Mitarbeiter (ebenso wie hauptberufliche Journalisten) selbstverständlich ihre Eintrittskarten selbst. Dasselbe gilt für Essen und Trinken. Lassen Sie sich nicht bewirten. Wenn Sie auf Terminen etwas konsumieren, rechnen Sie es mit der Redaktion ab.
- **Seien Sie loyal gegenüber Ihrer Zeitung und Ihrer Redaktion.** Wenn andere über Kollegen lästern, sollten Sie sich nicht beteiligen. Auch nicht an Auslassungen über den Bürgermeister. Behandeln Sie sämtliche Gespräche in der Redaktion sowie alle Interna aus der Zeitung vertraulich.

Eigene Geschichten recherchieren

Schwieriger wird es, wenn Sie eine selbstrecherchierte Geschichte schreiben wollen. Dazu müssen Sie professionell und gezielt nach Informationen suchen. Das können Gespräche sein, Materialien aus Archiven, aus dem Internet oder anderen Veröffentlichungen. Recherche ist die journalistische Königsdisziplin.

- Zuerst brauchen Sie die richtigen und exakten Fragen zu einem Thema. Der erste Schritt zur Orientierung ist das Nachschlagen, sei es im Archiv, in Fachliteratur oder im Internet. Doch Vorsicht. Im Internet kommen Sie zwar schnell an Informationen, dafür sind die Quelle und Aktualität oft unsicher. Prüfen Sie diese Informationen genau nach. Grenzen Sie das Thema ein und sammeln Sie Fragen, die dem Leser beantwortet werden müssen.
- Machen Sie sich eine Liste, wer zu dem Thema befragt werden soll und woher weitere Informationen kommen können. Welche verschiedenen Seiten muss ich hören? Wer weiß über das Thema am besten Bescheid? Und: Schaffen und pflegen Sie Kontakt zu Leuten, die Ihnen mit Hintergrundwissen weiterhelfen können.
- In der Recherche gründlich sein. Am Ende müssen Sie umfassend über das Thema Bescheid wissen, damit Sie es verständlich vermitteln können. Dabei ist es Ihre Pflicht, die Informationen so weit wie möglich zu prüfen und abzusichern. Das bedeutet auch: Wenn man selbst etwas nicht völlig verstanden hat und sich unsicher ist, muss man noch mal recherchieren.
- Das Presserecht verpflichtet Behörden, der Presse Auskunft zu geben - auch auf unangenehme Fragen. Andererseits haben Journalisten die Pflicht, sorgfältig und gründlich zu arbeiten.
- Wer ein heikles Thema recherchiert, verschafft sich zuerst möglichst viele objektive Fakten und spricht mit neutralen Beobachtern. Wichtig ist es, alle Seiten zu hören. Dabei tastet man sich am besten „von außen“ heran und führt das konfliktträchtigste Gespräch erst, wenn man bereits bestens informiert ist. Sonst wird man allzu leicht abgewimmelt oder schnell abgespeist.
- Die Recherche sollte so lange dauern, bis man sicher ist, alle Informationen zusammen zu haben. Aber man darf ein Thema auch nicht totrecherchieren, sonst droht man im Detailwissen zu ertrinken. Im Zweifelsfall holen Sie sich Hilfe bei erfahrenen Kollegen.
- Ein Beispiel: Eine Firma meldet Insolvenz an. Gehen Sie zuerst ins Archiv, um sich über die Firma und ihre Geschichte umfassend zu informieren. Dann können Sie mit dem Amtsgericht und dem Arbeitsamt reden, eventuell auch mit Branchenkennern und Konkurrenten. Schließlich den Betriebsrat befragen und am Ende die Geschäftsleitung.

