

**Betriebliche Öffentlichkeitsarbeit
wirksam gestalten!**

Von Text und Layout

- Welche Botschaft hat das Flugblatt
 - sollte in der Überschrift stehen
 - wichtige Aussagen textliche hervorheben oder mit Grafiken und Bildmaterial unterstützen
 - Schlagzeilen kurz und griffig
- Das Wichtigste steht immer am Anfang des Textes
 - **Wer hat Was Wann Warum und Wo gemacht**
Diese Fragen sollten für den Leser oder die Leserin in den ersten Sätzen beantwortet sein.
(Siehe Abschnitt Betriebszeitung Bericht)
- Nur das schreiben was Ihr sicher wißt.
Wer was Falsches berichtet bekommt Probleme mit der Glaubwürdigkeit!
 - Deshalb: Habe ihr alle Informationen, die ihr für dieses Thema braucht oder müßt Ihr noch recherchieren?
- Habe ich genügend grafisches Material (Bilder, Diagramme, Karikaturen), um das Flugblatt aufzulockern?
 - Achtung: Alles grafische Material sollte zum Thema passen, es unterstützen oder erläutern. Nicht einfach eine Karikatur reinsetzen, weil Platz da ist
 - Wird das Flugblatt kopiert, bitte keine Bilder verwenden, da Bilder gerastert werden müssen, damit sie druckbar sind
 - Baut ein Archiv für solche Materialien auf!
- Hat das Flugblatt einen Kopf, das IG Metall-Logo?
 - Entweder Ihr nehmt das Formflugblatt der IG Metall für Vertrauensleute oder ihr entwickelt euch ein eigenes, das Ihr immer wieder verwendet

Für was?

- schnelle Information der Belegschaft, einer großen Abteilung, Bewohner/innen eines Stadtteils
- umfassende Information zu einem wichtigen Thema
- Einsetzbar in einer Kampagne

Welche Themen:

- gewerkschaftliche wie... Tarifrunde, Warnstreik
- betriebliche wie ... Entlassungen Sozialpläne, Aktionen bei Kampagnen wie Tatort Betrieb

Von Text und Layout

- ## Layout

- ## Für was?

- Welche Themen:**

- gewerkschaftliche
wie... Tarifrunde, Warnstreik
- betriebliche
wie ... Entlassungen
Sozialpläne,
Aktionen bei Kampagnen
wie Tatort Betrieb

**Es Informieren die
IG Metall-Vertrauensleute**

Soviel Streß im Büro und dann nur mickrige 1 Prozent

Dackern sie sich ab für die Firma. Geben ihr Bestes. Und dann das mickrige Angebot der Arbeitgeber. Damit wird nicht einmal die Preisteigerung aufgeholt. Deshalb ist auch bei uns im Büro die Stimmung gereizt. Einige wollen beim nächsten Warnstreik dabei sein. Und das ist gut so!

Hier sollte der Text dann auf weitere Einzelheiten der Tarifrunde eingehen. Und das es wichtig ist, daß auch die Kolleginnen und Kollegen aus dem Büro mitmachen. Hier sollte der Text dann auf weitere Einzelheiten der Tarifrunde eingehen. Und das es wichtig ist, daß auch die Kolleginnen und Kollegen aus dem Büro mitmachen. Hier sollte der Text dann auf weitere Einzelheiten der

Tarifrunde eingehen. Und das es wichtig ist, daß auch die Kolleginnen und Kollegen aus dem Büro mitmachen. Hier sollte der Text dann auf weitere Einzelheiten der Tarifrunde eingehen. Und das es wichtig ist, daß auch die Kolleginnen und Kollegen aus dem Büro mitmachen. Hier sollte der Text dann auf weitere Einzelheiten der Tarifrunde eingehen. Und das es wichtig ist, daß

**Die Stimmung ist gereizt.
Auch viele
Angestellte
sind sauer.**

Faltblatt

Das „edlere“ Flugblatt

- Ein Faltblatt ist gedruckt und gefalzt. Kosten sind höher
- Im Bereich der Angestellten und für Mitgliederwerbung gut einsetzbar.
 - Achtung für Mitgliederwerbung gibt es gute Faltblätter bei der IG Metall-Verwaltungsstelle
- Sollte meistens A 4 sein und auf DIN-lang (Grösse eines normalen Briefumschlag) gefalzt sein.
 - es hat drei Spalten
 - sollte eine zweite Farbe haben
- Bei Selbsterstellung bitte PC benützen. Word ist dafür schlecht geeignet eher Layoutprogramm wie Pagemaker, QuarkXPress oder Publizer verwenden.

Für was?

- Einladungen
 - Mitgliederversammlungen
 - Veranstaltungen
 - Konferenzen
- Mitgliederwerbung

Schwarzes Brett

Für kurze Informationen

- Gibt es genügend Schwarze Bretter, sind sie ausreichend gross (mind. 1 auf 2 Meter), haben wir Vertrauensleute Raum für unsere Mitteilungen, sind die Schwarze Bretter auch dort, wo Leute vorbeikommen?
 - Falls nicht, beim Betriebsrat eine Veränderung beantragen!
- Wichtig: **Nur kurze** Texte werden am Schwarzen Brett gelesen
 - geeignet vorallem für alles was plakativ ist. Plakate, Einladungen, Veranstaltungshinweise, vergrößerte kurze Zeitungsartikel zu Themen wie Tarifrunde, Sozialabbau usw.
 - bitte **keine** Betriebsvereinbarungen, seitenlange Protokolle, umfangreiche Artikel aufhängen. Beachtet, dass niemand im Stehen gerne liest.
- Schwarzes Brett attraktiv gestalten, der Vorbeihuschende sollte aufmerksam gemacht werden!
 - farbiges Papier verwenden. Wichtig aber immer die gleiche Farbe, für Informationen der Vertrauensleute, damit der Betrachter gleich erkennt, das es eure Information ist.
 - oder Hintergrund farbig gestalten. Es muss ja nicht ein Schwarzes Brett oder ein Korkbrett sein. Wie wäre es mit rot!
 - Unterschiedliche Formate (A 3, A 4, A 5) lockern auch auf
- Schwarze Bretter einmal wöchentlich anschauen. Vergilbte und veraltet Aushänge schrecken ab.

Für was?

- schnelle **kurze** Information der Belegschaft, einer Abteilung.

Welche Themen:

- Einladungen zu Versammlungen
- Plakate zu Kampagnen
- kurze Mitteilungen der Vertrauensleute
- wichtige Notizen zu von Arbeitsgerichtsurteilen, aus den Zeitungen
- Kurzberichte, Beschlüsse aus der letzten Betriebsrats oder Vertrauensleutesitzung,

Von Teamarbeit, Layout und Planung

- Eine Betriebszeitung könnt ihr nur machen, wenn ihr genügend Leute seit. Einer oder zwei Leute sind überfordert.
 - Bildet ein Redaktionsteam
 - trifft Euch regelmässig und bespricht eure Arbeit
 - macht einen Layoutplan, auf dem ihr gelegt,
 - welche Themen werden in der nächsten Ausgabe behandelt, was ist die Titelgeschichte
 - was kommt auf welche Seite
 - wieviel Platz bekommt jeder Artikel
 - welche Bilder, Karikaturen, Grafiken brauchen wir
 - sind alle Rubriken berücksichtigt
 - Betriebsrat und VKL über Themenplan informieren
 - macht einen Zeitplan, in dem ihr festlegt, wer, bis wann, was macht.
 - legt einen Redaktionsschluss fest, an dem alles da sein muss
 - die Manuskripte müssen redigiert, gekürzt,
 - Überschriften und Dachzeilen formuliert werden
 - macht den Umbruch, d.h. die Artikel, Grafiken, Bilder im PC (Word) auf die einzelnen Seiten verteilen. Falls nötig die Artikel nochmals kürzen.
 - Wenn der Umbruch fertig ist, bespricht nochmals die Seiten.
 - CD zur Druckerei

Für was?

- umfangreiche und regelmäßige Information der Belegschaft,
- umfangreiche und regelmäßige Berichte über die gewerkschaftliche Vertrauensleutearbeit
- Diskussionsplattform für gewerkschaftliche bzw. betriebliche Themen

Welche Themen:

- alle betriebliche wie z.B. Gruppenarbeit, Rationalisierung, Entlassungen oder Neueinstellungen.
- gewerkschaftliche wie... Tarifrunde, Tatort Betrieb, Sozialabbau
- politische wie... Renten- oder Gesundheitsreform, Betriebsverfassungsgesetz,

Von Teamarbeit, Layout und Planung

- Macht euch sachkundig
 - besucht ein Seminar... „wie mache ich eine Betriebszeitung“ (niemand ist als Journalist geboren!)
 - macht euch kändig über die Bedienung eines PCs und den Umgang mit Word. Besser wäre natürlich ihr habt einen im Team, der mit einem Layoutprogramm wie Pagemaker, QuarkXpress oder Publisher umgehen kann.
- Legt ein Layout (Aussehen der Zeitung) fest!
 - Jede Zeitung braucht ein Gesicht, das unverwechselbar ist
 - Das solltet ihr am Anfang bestimmen
 - Ihr könnt dafür auch das Layout in der beiliegenden Diskette verwendet
 - Mehr siehe Seiten über Betriebszeitungen - Layout.
- Jede Betriebszeitung braucht einen „Verantwortlichen im Sinne des Pressrechts (V.i.S.d.P)“?
 - (V.i.S.d.P) ist immer ein Hauptamtlicher der IG Metall, den kann der Chef nicht kündigen!

Für was?

- umfangreiche und regelmäßige Information der Belegschaft,
- umfangreiche und regelmäßige Berichte über die gewerkschaftliche Vertrauensleutearbeit
- Diskussionsplattform für gewerkschaftliche bzw. betriebliche Themen

Welche Themen:

- alle betriebliche wie z.B. Gruppenarbeit, Rationalisierung, Entlassungen oder Neueinstellungen.
- gewerkschaftliche wie... Tarifrunde, Tatort Betrieb, Sozialabbau
- politische wie... Renten- oder Gesundheitsreform, Betriebsverfassungsgesetz

Was macht eine Information für die Leserin interessant?

- Aktualität
 - Was vor zwei Jahren war und jeder weiß ist heute kalter Kaffee
- Allgemeines Interesse - Betroffenheit
 - wenn viele Leute interessiert/betroffen sind z.B. Wahlen, Entlassungen im Betrieb, Angestellte bei Bildschirmarbeit Arbeiter in einer Halle wenn die Belüftung nicht stimmt.
- Dramatik
 - z.B. Unfall im Betrieb
- Nähe
 - unbedeutend: Wenn in Peking einer vom Fahrrad fällt.... aber wenn der Werksleiter vom Radl fällt, lacht die ganze Firma
- Persönlichkeiten, die gibt es auch im Betrieb!
 - wenn Schummi gewinnt kommt es auf der Titelseite der Bildzeitung wenn der BR oder VK-Vorsitzende was sagt auf der Titelseite der Betriebszeitung!
- menschliche Schicksale oder Ereignisse
 - z.B. Fünflinge eines Beschäftigten, Beschäftigter stirbt an Krebs...Tri ?

Für was?

- Texte für Betriebszeitung, Flugblatt, Faltblatt

Wie ist ein Text aufgebaut

Am Anfang stehen Antworten auf die 7 Ws

- Am Anfang steht immer das Wichtigste. Deshalb solltet ihr der Leserin in den ersten Zeilen Antworten auf die folgenden Ws geben:

- Wer
- Was
- Wo
- Wann
- Wie
- Warum
- und vielleicht welche Quelle

Für was?

- Texte für Betriebszeitung, Flugblatt, Faltblatt oder Rundschreiben

Ein Beispiel:

Wann	zum 1. April 2004
Wer	werden alle Beschäftigten
Wo	in der Metall- und Holzindustrie
Wie	nur noch 32 Stunden in Woche
Was	arbeiten.
Warum	Dies hatten die Tarifpartner vor einem Jahr vereinbart, so die
Welche Quelle	IG Metall Bezirksleitung in einer Presserklärung

Anschließend müßte dann die Lohn- und Gehaltserhöhung kommen. Die Azubis sollten natürlich auch nicht vergessen werden.

Betriebszeitung - Info

Die Nachricht

- nicht mehr als 500 - 700 Anschläge
- das Wichtigste am Anfang
- mit sieben W's beginnen
- dann Einzelheiten
- kurze Sätze, wenig Fremdwörter
- Fakten müssen stimmen
- schreibt nur, was ihr selber verstanden habt

Für was?

- Texte für Betriebszeitung, Flugblatt,

Betriebszeitung - Info

Der Bericht

- die verlängerte Nachricht
- das Wichtigste am Anfang
- mit sieben W's beginnen
- dann die Einzelheiten
- eignet sich für Schwerpunktartikel, Hintergrundinformationen
- berichtet anschaulich
 - z.B. Nicht so gut: In der Halle wurde eine Konzentration von einem mg Schwefelsäure gemessen.
Besser: In der Halle stank es, als ob mehrere Stinkbomben geplatzt wären.
- Menschen sollten auftauchen
 - z.B. zitiert Vertrauensleute und Betriebsräte
- Zitate in direkter oder indirekter Rede verwenden.
 - direkt: „Ich habe Fehler gemacht“, sagte der Geschäftsführer Herr Maier.
 - indirekt: Er habe Fehler gemacht, so der Geschäftsführer Herr Maier.
- ein Bericht, da er länger ist, braucht Materialien zur Illustration.
 - Bilder,
 - Karikaturen,
 - Statistiken,
 - Schaubilder oder grafischen Material

Für was?

- Texte für Betriebszeitung, Flugblatt, Faltblatt, Rundschreiben

Betriebszeitung - Info

Die Reportage

- immer rein subjektiv
- der Verfasser schreibt nur, was er sieht, was ihm erzählt wird, was er erfährt
- Einzelheiten sind wichtig, betroffenen Personen sollen auftauchen
- Fotos können gut illustrieren
- Beispiel:
Ein Pausenraum fehlt, beschreibt
wie Kollegen zwischen Öl und
Gestank ihr Vesper einnehmen
Oder.
Bei uns sollen 300 Leute entlassen werden.
Karl Maier ist einer von Ihnen. Deprimiert sitzt er zu
Hause an seinem Eichentisch. „Was soll ich nur machen, das
Häuschen muss noch abgezahlt werden“.....

Für was?

- Texte für
Betriebszeitung,

Das Interview und die Umfrage

Das Interview

- kann eine Zeitung auflockern,
- sollte nur zu einem wichtigen Thema gemacht werden
- sollte gut vorbereitet
 - sein Fragen vorher überlegen, aber nicht schriftlich ablesen
- die Interviewerin ist keine Stichwortgeberin, sondern sollte mit provozierenden Fragen interessante Antworten herauskitzeln
- Tonband mitlaufen lassen
 - Interview nachher entsprechend kürzen.
- dem Interviewten vor Druck zur Genehmigung vorlegen

Für was?

- Texte für Betriebszeitung,

Die Umfrage

- damit die Beschäftigten sich in der Zeitung wiederfinden, sollten sie regelmäßig zu Wort kommen.
 - z.B. Tarifrunde, ist die Forderung der IG Metall berechtigt oder Tatort Betrieb: Warum haben in dieser Abteilung so viele Rückenschmerzen
- eine Rubrik schaffen, wo zu einem aktuellen Thema 3 bis 5 Kolleginnen oder Kollegen zu Wort kommen
- Statement sollte nur 2 bis 5 kurze Sätze haben
- Fotos von den einzelnen Kolleginnen und Kollegen verwenden
- dem Interviewten vor Druck zur Genehmigung vorlegen

Der Kommentar und die Soft-News

Der Kommentar

- zu einem wichtigen Ereignis
- sollte den Standpunkt des Schreibers ausdrücken.
Deshalb namentlich kennzeichnen
- sollte den Leser, die Leserin mit ausgewählten Argumenten auf seine Seite ziehen
- Kommentare sollten möglichst in der Nachricht oder einem Bericht nicht auftauchen.
Läßt sich aber nicht immer vermeiden, weil ihr Interessensvertreter seid. Ein Trick: Versteckt eure Kommentare in Zitate von euch oder einem Vertrauensmenschen.

Für was?

- Texte für Betriebszeitung,

Die Soft-News

- handelt von allzu Menschlichem
- bringt Kurioses
- ist eine Nachricht

Beispiel.

Kollegin Maier hat Zwillinge

Kollege Ott war auf dem Everest

Sprache sollte jeder verstehen

Die Sprache

- Schreiben ist Übungssache
- Nennt Roß und Reiter
 - „Gestern wurde uns mitgeteilt, daß 250 Leute entlassen werden“. Wer hat mitgeteilt
- Vermeidet Hauptwörter mit „ung“
 - Ziele statt Zielsetzung, umsetzen statt Umsetzung
- Die Waffe der Aufklärung ist die Stichhaltigkeit.
 - Deshalb nicht übertreiben.
- Umständliche Redewendungen meiden
 - z.B. ein integrierter Bestandteil mit allen zur Verfügung stehenden Mitteln
- Abkürzungen meiden
 - wenns nicht anders geht, einmal ausschreiben und Abkürzung dahinter
- Mehr kurze Sätze verwenden
- Genau schreiben z.B. sind Orte, Personen, Zeitpunkte, Namen genannt?
- Gibt es Quellen für die Information
„Die gewöhnlich gut unterrichteten Kreise“ sind zu nebulös.

Für was?

- Texte für Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

So nicht:

„Dieses Schwerpunktthema unserer Zeitung ist integrierter Bestandteil einer gezielten Maßnahme, mit der die Redaktion die strategische Zielsetzung einer schrittweisen Verbesserung unserer betrieblichen Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Infos und Flugblättern durch Verstärkung unserer verbalen Verständlichkeit und Innovationen im grafischen Bereich zum Zwecke der konkreten Mobilisierung des betrieblichen und öffentlichen Konfliktfeldes massiv zur Durchführung bringen will“

Eher So:

„Dieses Schwerpunktthema unserer Zeitung zeigt, wie Vertrauensleute und Betriebsräte mit Infos und Flugblättern gut informieren können“.

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Layout

- ist das Gesicht der Zeitung
- sollte unverwechselbar sein
- sollte zum Lesen animieren
- sollte immer gleich sein, bei
 - Zeitungskopf bzw. Name
 - Farbe
 - Schrift
 - Spaltenzahl
 - Raum für Überschriften
 - Rubriken
 - Papier
 - Format

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Zeitungskopf

- die Zeitung braucht einen Namen
 - kann was mit dem Produkt der Firma zu tun haben
 - sollte eher mit Selbstverständnis der Vertrauensleute was zu tun haben
 - sollte eingängig sein
- die Zeitung braucht einen Kopf
 - darin steht der Name der Zeitung
 - kann ein Symbol angebracht sein, z.B. ein Stachel oder ein Scheibenwischer
 - kann einspaltig oder auch über die ganze Breite gehen
 - falls die Zeitung nur kopiert wird, kann der Kopf ja zweifarbig für 10 Auflagen vorgedruckt werden

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Die Farbe

- kann Inhalte unterstützen und hervorheben
- lockert auf
- sollte sparsam eingesetzt werden
- macht einen Offset-Druck notwendig
- sollte immer gleich sein - Wiedererkennung!
 - in Deutschland werden beim Druck hauptsächlich die HKS-Farbenskala verwendet. Bitte bei Druckerei sich einen Farbfächer ausleihen und Farbe festlegen

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Die Schrift

- ist das typographische Gesicht einer Betriebszeitung oder auch eines Flugblattes
- sollte immer gleich sein - auch für Flugblatt - wegen der Wiedererkennung!
 - für Überschriften, Artikel- bzw. Fließtext, Vorspann und Bildunterschriften
 - auch in der Größe - sie wird in Punkt angegeben - sollten die jeweiligen Überschriften stets gleich groß sein
- nicht zu viele unterschiedliche Schriftarten, besser verschiedene Arten (bold, black, condensed) von der gleichen Familie verwenden
- gut lesbar sein, z.B. für einen Artikeltext (Fließtext) eine Serifenschrift wie die **Times** oder **Garamond**
- Schriftarten haben eine unterschiedliche Wirkung und können Inhalte unterstützen
 - **technisch** • *anmutig* • *dynamisch*
 - **plakativ** • **Streng**

Betriebszeitung - Info

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Spaltenzahl

- ein Zeitung ist in Spalten aufgeteilt
- eine Zeitung A 4 sollte entweder 3 oder vier Spalten haben. bei Flugblätter eher 2 spaltig, da ich rechts und links mehr Rand habe
- festlegen ob Blocksatz (rechts und links läuft der Text bündig) oder Flattersatz (nur links bündig) verwendet wird.
 - bei Blocksatz braucht man ein PC Programm, dass gut trennt und die Abstände zwischen den Buchstaben und der Wörtern etwas variieren kann. Das können nur Layout-Programm
- bei nur einer oder zwei Spalten siehe unten links
 - weniger flexibel bei Bilder
 - weniger flexibel bei Aufteilung der Artikel
 - Zeile zu lang zum Lesen

Beispiel:

AUGEN-BLICKE für Zeitungen

Bilder erhöhen die Aufmerksamkeit

Fotos haben schon einiges verändert. Wer einst sich noch an den Vietnamkrieg, an das schwindende Mächten, das vor den Napalombomben der USA flieht. Ihr Gesicht drückte das ganze Elend des Krieges aus. Das Foto ging um die Welt und verstärkte die Diskussion um den Krieg – vor allem in den USA.

Fotos zeigen Dinge die mit der Sprache nicht zu beschreiben sind. Sie erhöhen die Glaubwürdigkeit und stellen eine persönliche Beziehung her. Davon leben Zeitungen und Magazine.

Fotos in Betriebszeitungen sind doppelt wichtig. Oft spürt sich der Arbeitgeber wenn mensch einen Arbeitsplatz oder gar die direkte Lufthangstrasse fotografieren will. Versuchen kann man es trotzdem.

Vielleicht haben Sie einen engagierten Hobby-Fotografen unter Ihren Zeitungslesern, der Ihre Themen fotografieren kann oder sie wenden sich an einen Profi, der auch mal das Zeitungsgesicht abkriegt. Dann können Sie sich Ihren Lesern und Lesern vorstellen. Das macht Ihre Zeitung für den Leser persönlicher und weniger anonym.

Fotos können durch Sprache nicht ersetzt werden. Sie können das Interesse an einem Artikel steigern oder ein Thema dokumentieren.

Nennen Sie Namen
Personen machen einen Artikel lebendig

„Nennen sie mich“, heißt es in Amerika. Schauen Sie in Ihre Tageszeitung und Sie werden sehen, daß dies auch bei uns gilt. Menschen machen Nachrichten, das gilt auch für eine Betriebszeitung.

Wer kennt diesen Satzformel nicht: „Hat die gehört, was der Moser mallich gesagt hat...“ Und schon steigt die Aufmerksamkeit. Menschen reden gerne über Menschen, das befriedigt die natürliche Neugier.

Das können sie auch nutzen, wenn Sie Ihre Artikel für die Betriebszeitung verfassen. Ob es ein Ausspruch des Geschäftsführers ist, das das Interesse der Leser weckt oder ein Ausspruch des Gewerkschaftssekretärs oder einer Betriebsrätin, immer sollten sie Namen nennen, wenn sie Personen zitieren. Das macht Ihre Zeitung lebendig. Außerdem steigert dies das Interesse an Ihrer Zeitung. „Was hat der Meister gesagt... in der neuen Betriebszeitung staute“ und schon wird sie von zwei Kollegen mehr gelesen.

Archiv

Jede Zeitungsredaktion braucht ein Archiv. DER SPIEGEL zum Beispiel wäre mit sein vielen Zahlen und Fakten sonst so nicht machbar. Auch eine gewerkschaftliche Betriebszeitung sollte sich ein Archiv aufbauen. Dann sollte gesammelt werden: Protokolle von Betriebsversammlungen, Zeitungsartikel, Auskünfte, Fotos...

Impressum

Zentrale Farben verschicken die Aufmerksamkeit, vieles wird kommentiert. Ihre Publikation sollte sparsam mit Farbe umgehen. Neben schwarz nicht eine zweite Farbe. Das spart auch Kosten!

V.I.S.d.P. Edgar Buck, Redaktion und Layout: Edgar Buck, Ludwigburg, Druck: Knödler Benningen, Fotos: Jo Röttgers

AUGEN-BLICKE für Zeitungen

Bilder erhöhen die Aufmerksamkeit

Fotos haben schon einiges verändert. Wer einst sich noch an den Vietnamkrieg, an das schwindende Mächten, das vor den Napalombomben der USA flieht. Ihr Gesicht drückte das ganze Elend des Krieges aus. Das Foto ging um die Welt und verstärkte die Diskussion um den Krieg – vor allem in den USA.

Fotos zeigen Dinge die mit der Sprache nicht zu beschreiben sind. Sie erhöhen die Glaubwürdigkeit und stellen eine persönliche Beziehung her. Davon leben Zeitungen und Magazine.

Fotos können durch Sprache nicht ersetzt werden. Sie können das Interesse an einem Artikel steigern oder ein Thema dokumentieren.

Nennen Sie Namen
Personen machen einen Artikel lebendig

„Nennen sie mich“, heißt es in Amerika. Schauen Sie in Ihre Tageszeitung und Sie werden sehen, daß dies auch bei uns gilt. Menschen machen Nachrichten, das gilt auch für eine Betriebszeitung.

Wer kennt diesen Satzformel nicht: „Hat die gehört, was der Moser mallich gesagt hat...“ Und schon steigt die Aufmerksamkeit. Menschen reden gerne über Menschen, das befriedigt die natürliche Neugier.

Das können sie auch nutzen, wenn Sie Ihre Artikel für die Betriebszeitung verfassen. Ob es ein Ausspruch des Geschäftsführers ist, das das Interesse der Leser weckt oder ein Ausspruch des Gewerkschaftssekretärs oder einer Betriebsrätin, immer sollten sie Namen nennen, wenn sie Personen zitieren. Das macht Ihre Zeitung lebendig. Außerdem steigert dies das Interesse an Ihrer Zeitung. „Was hat der Meister gesagt... in der neuen Betriebszeitung staute“ und schon wird sie von zwei Kollegen mehr gelesen.

Archiv

Jede Zeitungsredaktion braucht ein Archiv. DER SPIEGEL zum Beispiel wäre mit sein vielen Zahlen und Fakten sonst so nicht machbar. Auch eine gewerkschaftliche Betriebszeitung sollte sich ein Archiv aufbauen. Dann sollte gesammelt werden: Protokolle von Betriebsversammlungen, Zeitungsartikel, Auskünfte, Fotos...

Impressum

Zentrale Farben verschicken die Aufmerksamkeit, vieles wird kommentiert. Ihre Publikation sollte sparsam mit Farbe umgehen. Neben schwarz nicht eine zweite Farbe. Das spart auch Kosten!

V.I.S.d.P. Edgar Buck, Redaktion und Layout: Edgar Buck, Ludwigburg, Druck: Knödler Benningen, Fotos: Jo Röttgers

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Raum für Überschriften

- bei einspaltigen Nachrichten kann die Schlagzeile über zwei Zeilen gehen.
 - sie braucht keine Dachzeile (siehe unten)
 - sollte pointiert, den Leser in die Nachricht ziehen
- Bsp:

Sex im Betriebsrat?

Pech gehabt. Betriebsräte heißen doch nicht Bill. Wir wollten nur ihre Aufmerksamkeit gewinnen. Schlagzeilen, sind dazu da, Sie in die Nachricht zu locken. Wir sind gerne bereit, für ihre Artikel die Überschriften zu texten. Selbstverständlich ohne Sex, dafür um so pointierter.

- zwei oder mehr spaltige Artikel haben eine Dachzeile und eine Hauptschlagzeile.
 - Die Dachzeile kann auch mal unter der Hauptschlagzeile als Unterzeile stehen.
 - Die Dachzeile ist kleiner und hat nicht mehr als 12 - 14 Punkt
 - Die Hauptschlagzeile kann 20 oder mehr Punkt haben

Beispiel für Dachzeile:

Vertrauensleute diskutierten über Entlassungen

Wir kämpfen!

Beispiel für Unterzeile:

Wir kämpfen!

Vertrauensleute diskutierten über Entlassungen

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Raum für Artikel

- größere Artikel auf Seite 1 oder 3
- jede Seite sollte auch Nachrichten haben, das lockert auf
- Artikel, die mal über eine, zwei oder drei bzw. 4 Spalten gehen, abwechseln, das lockert auf
- Größere Artikel brauchen einen Vorspann, der
 - er kann in den Artikel ziehen oder
 - er kann die Sieben Ws beantworten

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Beispiel

Wir kämpfen!

Vertrauensleute diskutierten über Entlassungen

„Profit über alles, das lassen wir uns nicht bieten“. Entschlossen wollen die Vertrauensleute (VL) der IG Metall gegen die Entlassungen vorgehen, so der Tenor der VL-Versammlung gestern nacht.

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Raum für Bilder oder Grafiken

- Bilder oder Grafiken lockern auf
- Bilder können
 - dokumentieren
 - illustrieren
 - Stimmung erzeugen
- Grafiken können
 - erläutern
 - illustrieren
- Bilder können unterschiedlich groß sein
- können auch mal farbig oder duplex (zwei Farben übereinander gedruckt) sein

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Raum für Rubriken

- jede Zeitung hat Rubriken
 - z.B. Wetter, Kommentar,
- für eine Betriebszeitung bietet sich zum Beispiel an
 - Lieber Leser/in (als Kommentar)
 - Personalien z.B. Geburtstage von Gewerkschaftlern
 - aus den BR-Ausschüssen
 - Karikatur des Monats
 - Kurzmeldungen
 - Leserbriefe
 - aus der Gewerkschaft
 - von der Gesundheit

Layout oder wie eine Zeitung aussehen kann

Papier

- sollte weiß und nicht grau sein, damit die Bilder - sie brauchen weiß als Kontrast - besser wirken
- sollte nicht zu leicht sein, damit man/frau was in der Hand hat
Betriebszeitung können 135 gr. haben.
 - Gestrichenes Papier ist besser für Bilder, normales Offsetpapier ist wie Kopierpapier und liegt gewichtiger in der Hand
- sollte Umpweltpapier sein. Es gibt auch weißes Recycling-Papier, das chlorfrei gebleicht ist. Hanfpapier ist noch zu teuer.

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Format

- möglich A 4 und A 3
- A 4 handlicher
- A 3 mehr Zeitungscharakter
- A 5 schlechter, da es Schülerzeitungs-Charakter hat und ihr nicht so großzügig layouts könnt. (weniger Platz auf einer Seite)

Produktion der Zeitung

Technisches

- ihr braucht einen PC der mindestens Word drauf hat, dann könnt ihr das Musterlayout auf der beiliegende Diskette verwenden
- Word ist kein gutes Programm zum Layouten. Besser wäre Pagemaker, QuarkXPress oder Publicer - die sind aber in der Anschaffung teuer und müssen natürlich auch erlernt werden.
- Für Bilder braucht ihr einen Scanner und ein Bildbearbeitungsprogramm wie z.b. Corel PhotoPaint oder Photoshop (Profiprogramm)
 - Bilder brauchen beim Scan, wenn Sie nicht vergrößert werden eine Auflösung von mindestens 200 dpi (dots per inch)
 - Falls Bilder vergrößert werden, muß die Auflösung entsprechend dem Vergrößerungsverhältnis erhöht werden
 - Bilder als tif, jpg oder eps abspeichern
- Für Zeitungsarbeit unabdingbar ein Archiv! Da sollten drin sein
 - wichtige Artikel was die Firma angeht (Wirtschaftsseiten der Zeitungen sind da recht aufschlussreich)
 - Karikaturen, Bilder, Grafiken
 - Rundschreiben der Geschäftsleitung

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblatt
- Faltblatt

Produktion der Zeitung

Druck

Für was?

- Wenn ihr die Zeitung fertig habt, dann muss aus den Daten ein Druckfilm gemacht werden. Kopiert deshalb auf eine CD oder auf mehrere Diskette
 - die Worddatei auf dem das Layout ist
 - alle Schriften, die im Layout verwendet werden

- Betriebszeitung,
- Flugblätter
- Faltblätter

Achtung: Bilder Logos usw. müssen bei Word nicht mitgeliefert werden, da sie in Word in der Originalgröße eingebunden werden. Das heißt aber, daß die Worddatei auf keine Diskette passt! Bei anderen Programmen müssen die Bilder mitgeliefert sein.

- Aus diesen Daten muß jetzt ein Druckfilm über einen Laserbelichter gemacht werden. Oft hat die Druckerei, bei der es gedruckt werden soll, einen Belichter oder kann dies für Euch organisieren.
- Mit der Druckerei müßt ich noch besprechen
 - Auflage
 - Farbe
 - Papierart und Gewicht
 - Preis (Kostenvoranschlag)
 - Lieferung und Termin!

Betriebszeitung - Info

Recht beachten

Impressum

- Jedes Druckerzeugnis - Flugblatt, Betriebszeitung, Faltblatt, Broschüre muss ein Impressum haben. Darin muss stehen
 - wer ist der Herausgeber. Im Regelfall immer die IG Metall !
 - wer ist der presserechtlich Verantwortliche. Immer ein Hauptamtlicher der IG Metall !
 - wer hat das Flugblatt usw. gedruckt. Sollte es kopiert sein steht dort Eigendruck!

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblätter
- Faltblätter
- Broschüre

Urheberrecht

- Es ist nicht erlaubt in der eigenen Zeitung oder Flugblatt, Artikel, Zeichnungen, Karikaturen und Fotos ohne Genehmigung des Urhebers (z.B. Autor, Fotograf, Zeichner) nachzudrucken!
 - Bitte ruft vorher die Redaktion der Publikation an und fragt nach ob ihr den jeweiligen Beitrag kostenfrei nachdrucken könnt. Dies gilt auch für Fotos und Karikaturen aus der metall oder aus den metall-nachrichten.
 - Dies gilt auch für ganze Artikel. Anderst ist es, wenn nur wenige Sätze aus der Zeitung zitiert werden. Beispiel: Unser Chef Karl Häberle erklärte im Hintertupfinger Wochenblatt: „Die Belegschaft feiert nur krank und kümmert sich nicht um das Wohl des Unternehmens“.

Recht beachten

Presse-, Meinungsfreiheit und Beleidigung

- Die Koalitionsfreiheit (Artikel 9, Absatz 3) ermöglicht den Vertrauensleuten die Beschäftigten zu informieren.
- Das Recht auf Meinungsfreiheit ist eingeschränkt durch das Betriebsverfassungsgesetz, das eine parteipolitische Betätigung verbietet und der Betriebsfrieden nicht gestört werden darf. Das heißt aber nicht, dass die Gesundheits- oder Rentenreform einer Bundesregierung nicht kritisiert werden darf.
- Das Recht auf Meinungsfreiheit ist ebenfalls eingeschränkt, wenn es um echte Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse geht, die den wirtschaftlichen Bereich (wie Kalkulation, Absatzplanung, Liquidität des Unternehmens) oder den technischen Betrieb (wie Herstellungsverfahren, Konstruktionszeichnungen usw.) betreffen.
- Das Recht auf Meinungsfreiheit ist ebenfalls eingeschränkt durch das Strafgesetzbuch, das Beleidigung und üble Nachrede verbietet.

Für was?

- Betriebszeitung,
- Flugblätter
- Faltblätter
- Broschüre

Presseerklärungen und Leserbriefe

- Die Presse und Öffentlichkeitsarbeit eines Vertrauenskörpers sollte über die IG Metall-Verwaltungsstelle laufen.
Da die IG Metall....
 - Kontakte zu den einzelnen Redaktionen hat
 - mehr Gewicht hat, wenn es um die Veröffentlichung einer Presseerklärung geht
 - Mehr Erfahrung im Umgang mit der Presse hat.
- Der erste Weg eine Information in die Presse zu bekommen, ist eine Presserklärung.
 - Sie sollte wie ein Bericht aufgebaut sein.
(Siehe Kapitel Betriebszeitung)
 - Die Presse braucht O-Töne. Deshalb sollten viele Zitate eingebaut sein, in denen z.B. der Vertrauenskörperleiter seine persönliche Wertung des Sachverhalts kundtut.
- Die Auswahl, was zu eine Nachricht oder ein Bericht in der Zeitung, im regionalen Rundfunksender wird, ist subjektiv. Was uns wichtig erscheint, ist für einen Redakteur noch lange nicht wichtig.
 - Deshalb beschimpft einen Journalisten nicht, wenn er einen Presseerklärung nicht bringt, sondern ruft an und fragt voran es lag. Versucht mit ihm ins Gespräch zu kommen.
- Der zweite Weg eine Information in die Presse zu bekommen, ist ein Leserbrief
 - Sie sollte wie ein Bericht aufgebaut sein.
(Siehe Kapitel Betriebszeitung)
 - Sollte auf einen Artikel eingehen, der in den letzten Tagen in der Zeitung erschienen ist.
 - Je kürzer, desto eher erscheint er.

Für was?

- wichtige betriebliche Themen, die auch von öffentlichem Interesse sein können z.B.
- Entlassungen
- Umweltfragen
- Verkehrsanbindung zum Arbeitsplatz
- Tarifrunden
- Gesundheit am Arbeitsplatz

Kampagne - Aktionen

Checkliste

Dies ist nur eine Auswahl von Möglichkeiten.

Bei einer Kampagne müssen nicht immer alle Möglichkeiten eingesetzt werden.

- Vertrauensleute greifen Probleme oder Forderungen auf
- Erste Diskussionen in der Vertrauenskörperleitung und in der Vertrauensleuteversammlung
- Absprache mit Betriebsrat und IG Metall-Verwaltungsstelle
- Arbeitsgruppe zur Kampagnenplanung bilden
- Idee in VK-Sitzung vorstellen
- Problem auf Betriebsversammlung vorstellen
- Arbeitsgruppe sucht Kontakte zu anderen Gewerkschaftsgruppen, die ähnliche Probleme haben oder hatten.... Von der Erfahrung Anderer lernen!
- VK entwickelt eine **Belegschaftsbefragung**
 - Belegschaftsbefragungen sind ein nützliches Instrument, um die Beschäftigten an der gewerkschaftlichen Arbeit zu beteiligen und Druck auf den Arbeitgeber auszuüben
 - sollte nur zu einem Thema gemacht werden
 - sollten sorgfältig vorbereitet und ausgewertet werden
 - ihr braucht einen Fragebogen, der nicht mehr als 5-10 Fragen haben soll, damit der Beschäftigte nicht zum Ausfüllen und ihr nicht zu lange zum Auswerten braucht
 - Fragen und Ziel der Befragung klären
 - Befragung in Aktionsplan einordnen
 - Ergebnisse immer veröffentlichen
z.B. auf einem Flugblatt, einer Betriebszeitung oder auf der Betriebsversammlung
- Arbeitsgruppe der Vertrauensleute diskutiert Ergebnisse der Befragung mit den Kolleginnen und Kollegen an ihrem Arbeitsplatz . Lösungsmöglichkeiten erörtern

Für was?

- wichtige betriebliche Themen, die auch von öffentlichem Interesse sein können z.B.
- Entlassungen
- Umweltfragen
- Verkehrsanbindung zum Arbeitsplatz
- Tarifrunden
- Gesundheit am Arbeitsplatz

Kampagne - Aktionen

Checkliste

- Arbeitsgruppe der Vertrauensleute diskutiert Ergebnisse der Befragung und Lösungsmöglichkeiten mit Vorgesetzten auf einer Abteilungsversammlung, Betriebsversammlung.
- Artikel in der Betriebszeitung oder ein Flugblatt zum Thema machen.
- Arbeitsgruppe bereitet öffentliche Aktion vor
- Wir bereiten einen **Infostand** vor
 - macht nur Sinn, wenn ihr mehr als nur ein Flugblatt verteilen wollt. Broschüren, Hintergrundmaterial ist sinnvoll
 - Kann sehr gut für eine Unterschriftenaktion eingesetzt werden. Auf dem A 4 Unterschriftenblatt sollten stehen: die Forderung und wer die Aktion durchführt.
Platz für Name und Unterschrift nicht vergessen
 - Ihr braucht für den Infostand einen Tisch (Tapiziertisch), einen Sonnenschirm, ein Transparent, dass man schon weitem ein sehen kann, um was es geht
 - Sollte der Infostand in der Stadt (Fußgängerzone) zur Information der Bevölkerung gedacht sein, muss das Flugblatt ausführlicher sein und es wäre gut wenn ihr ein paar „Give away“- Sachen (Luftballon, Anstecker, Kugelschreiber) zum Verteilen habt
- Presse in Absprache mit der IG Metall zu einer Pressekonferenz einladen oder Presserklärung erstellen und Pressefotograf zum Infostand einladen.
- metall Redaktion informieren
- Artikel in der Betriebszeitung zum Infostand machen
- Arbeitsgruppe wertet die Aktion, die Presseberichterstattung aus und diskutiert weiteres Vorgehen.
- weitere Aktionen planen

Für was?

- wichtige betriebliche Themen, die auch von öffentlichem Interesse sein können z.B.
- Entlassungen
- Umweltfragen
- Verkehrsanbindung zum Arbeitsplatz
- Tarifrunden
- Gesundheit am Arbeitsplatz

(aus „Öffentlichkeitsarbeit“, Klaus Peter Wolf, bund Verlag)