



## Feuerwehrverband Region Hannover e. V.

### Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Pressewart Armin Jeschonnek  
Alte Rehre 36, 30989 Gehrden / Everloh  
Tel.: 05108/5375 oder Mobil 0172/ 4162386  
E-Mail: armin.jeschonnek@web.de



## Grundregeln für die Erstellung von Pressemitteilungen

### Grundsätzliches

- Je nach Ereignis sofort (z. B. Einsätze) oder zeitnah erstellen (z. B. Fahrzeugübergabe) bzw. zum passenden Zeitpunkt (z. B. Tipps zum Umgang mit Feuerwerkskörpern)
- Ggf. Abstimmungen vornehmen (z. B. mit dem Einsatzleiter, dem Stadt- bzw. Gemeindebrandmeister, der Stadt- bzw. Gemeindeverwaltung / dem Bürgermeister, mit beteiligten Unternehmen)
- Arbeit der Feuerwehr nicht zu sehr loben
- Überschrift soll Interesse wecken, d. h. warum ist diese Nachricht interessant (z. B. „Silvester – Arbeitsreichste Nacht für die Feuerwehr“)
- Die wichtigste Information ist im sogen. „Dachsatz“ zuerst zu nennen (z. B. „Meist ist es der unachtsame Umgang mit Feuerwerkskörpern, der zu den Bränden führt, zu denen die über 1 Mio. FW-Kameraden in Deutschland .....“)

### Inhalt der Pressemitteilung

- Was, wann und wo ist es passiert?
- Betroffene Personen/ Verletzte
- Erste Maßnahmen der Feuerwehr
- Schilderung zum Einsatzgeschehen, den getroffenen Maßnahmen und den erzielten Erfolgen
- Ggf. geschätzte Schadenshöhe (Abstimmung mit Polizei)
- Keine Aussagen zu den möglichen Ursachen, soweit nicht Ursache zweifelsfrei feststeht
- Weitere nachfolgende Maßnahmen (z. B. Prüfung Statik)
- Ggf. bestimmte Punkte bewusst offen lassen um Rückfragen zu provozieren, die die Möglichkeit bieten, weitere Hintergrundinformationen zu liefern

### Die sogenannten „W-Fragen“ helfen bei der Formulierung

- Elementare „W's“: Wer, Was, Wann, Wo ?
- Ergänzende „W's“: Wie, Warum ?
- Quelle: Woher? (z. B. „nach Angaben der Polizei ....“)
- Analyse-W: Was bedeutet das?  
(z. B. „ durch den Brandrauch wurde die Wohnung unbewohnbar, so dass ....“)

### Formulierungshinweise

- Klare, verständliche und kompakte Darstellung, d. h. sachliche Darstellung, nicht zu „blumig“
- Behördensprache vermeiden (z. B. „bei der Durchführung .....“ = Endungen auf ...ung“)
- Aktive Sprache, d. h. Verben verwenden  
(z. B. „die Feuerwehr löschte den Brand“ statt „das Feuer wurde gelöscht“)
- Floskeln vermeiden (z. B. „die Blauröcke...“)
- Nicht zu lange und verschachtelte Sätze
- Für den Laien verständlich schreiben
- Information nicht zu voll packen
- Max. 1 Seite
- Kein „Schönschreiben“ des Sachverhaltes

### Nicht vergessen

- Absender mit Telefonnummer (Pressesprecher-Handy) und Mail-Adresse
- Ggf. weitere Ansprechpartner (z. B. Stadtbrandmeister, Ordnungsamt o. ä.)
- Kopie der PM an Pressesprecher-Team, Stadt- bzw. Gemeindebrandmeister u. Stellvertreter, betroffene Ortsbrandmeister, bei größeren Einsätzen auch an die Stadt- bzw. Gemeindeverwaltung