



Empfehlungen für Veranstalter bei Terminen der Bundeskanzlerin im Inland (Stand: Februar 2019)

Im Vorfeld des Besuchs der Bundeskanzlerin möchten wir Ihnen gerne einige Empfehlungen und Erfahrungswerte für die pressetechnische Organisation und bildliche Gestaltung zukommen lassen. Ziel ist es, bestmögliche Arbeitsbedingungen für Medienvertreter sowie einen reibungslosen Ablauf für alle Beteiligten zu schaffen. Dabei handelt es sich um einen Leitfaden; nicht alle angesprochenen Punkte treffen dabei gleichermaßen auf alle Veranstaltungen zu. Die Anpassung dieser Empfehlungen an Ihre Veranstaltung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit unseren zuständigen Kolleginnen und Kollegen der Medienbetreuung und Bildgestaltung.

1. Presseankündigung durch den Veranstalter

- Die Einladung der Journalisten geschieht durch den Veranstalter. Bitte vor Veröffentlichung mit dem Bundespresseamt (BPA) abstimmen.
- Den Zeitpunkt des Presseaufrufs sowie die Anmeldefrist bitte so wählen, dass eine endgültige Presseliste zwei Tage vor der Veranstaltung vorliegt. Diese bitte an BPA und BKA übermitteln.
- Folgende Daten sind für die Akkreditierung erforderlich: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Medium, Funktion (bitte unbedingt als Excel-Tabelle im CSV-Format erstellen, ist über BPA Medienbetreuung oder BKA erhältlich).

2. Pressezulassung

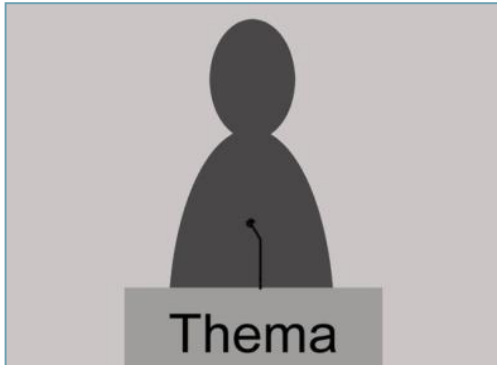
- Es können nur Journalisten zugelassen werden, die sich angemeldet haben und einen gültigen Presseausweis vorlegen können oder über eine gültige Akkreditierung des BPA verfügen (Musterausweise anbei). Dies gilt auch für technisches Personal elektronischer Medien.
- Ausnahmen können im Einzelfall mit dem BKA / der Landespolizei geklärt werden.
- Jedem Journalisten sollte am Veranstaltungstag an einem separaten Presseingang ein Pressebadge bzw. Namensschild ausgehändigt werden.

3. Ausstattung des Veranstaltungsortes

- Ein Mittelgang bei der Saalbestuhlung sowie ausreichend Platz zu den Saalwänden erleichtert die Arbeit der Bildjournalisten; je nach Raumgröße ggf. bitte auch einen Quergang in der Mitte über die gesamte Saalbreite (oder hinteren Umlaufgang) einplanen.
- Bitte Tonverteiler (Splitbox für den Originalton) mit genügender Zahl von Ausgängen (XLR-Buchsen) für TV und Hörfunk vorsehen. Als Standort für die Splitbox ist die Nähe zur TV Position zu empfehlen.
- Normale Raum- oder Hallenbeleuchtung reicht für einen Pressetermin nicht aus. Bitte für professionelle, fernsehgerechte Ausleuchtung sorgen.
- Von Seiten des BPA wird ein/e Stenograf/in den Termin wahrnehmen. Bitte dafür Tisch und Stuhl in der Nähe des Tonverteilers (Splitbox) bereitstellen.

4. Rednerpult

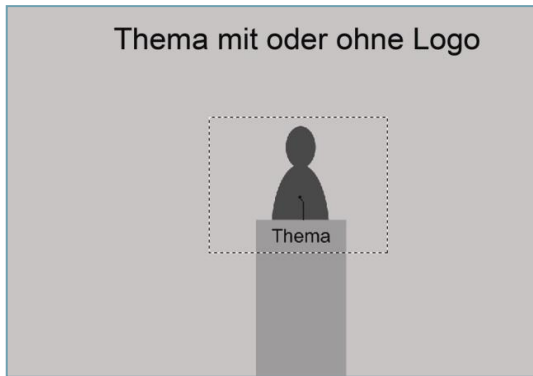
- Das Rednerpult sollte über eine geschlossene Vorderseite verfügen und eine Höhe von 1,10 m an der Vorderkante nicht überschreiten. Bitte auch keine weiteren Aufbauten einplanen.
- Weiß als Grundfarbe des Pultes aus bildtechnischen Gründen bitte vermeiden.
- Ein Logo/ein kurzer Text am vorderen, oberen Teil des Rednerpults zur visuellen medialen Identifizierung der Veranstaltung wird empfohlen.
- Das Mikrofon sollte möglichst dezent und nicht mit Mikrofonschildern bestückt sein.
- Blumenarrangements in Pultnähe bitte nur dezent einsetzen.



Beispiel Rednerpult: Thema der Veranstaltung im oberen Bereich des Pultes platziert

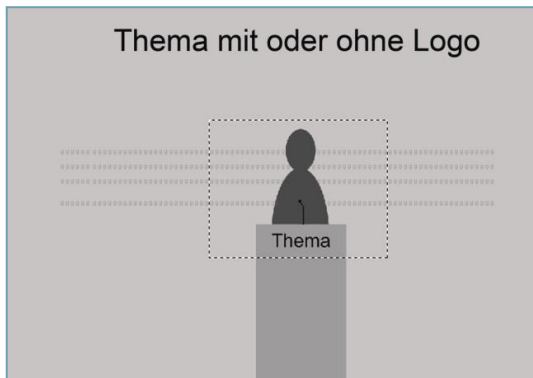
5. Bühnengestaltung/ Backdrops /Screens

- Ggf. professionellen, foto- und fernsehgerechten Bühnenhintergrund („Backdrop“) erstellen lassen.
- Bei der Grundfarbe eines Backdrops ist Weiß unbedingt zu vermeiden (das reflektierende Licht überstrahlt auf einem digitalen Bild), ein mittlerer Farbton (wie z.B. hellblau, mittelgrau, etc.) als Grundfarbe ist ideal.
- Das Material sollte nicht reflektieren / glänzen.
- Der möglichst kurze Text sollte so auf dem Hintergrund platziert sein, dass Bildmedien den / die Redner /-in in einem engen Bildausschnitt mit dem Thema visuell verbinden können. Auch eine Kombination mit einem Logo ist gut möglich (siehe Beispiele auf Seite 3).
- Auf die Platzierung von Hotel- oder Sponsorenlogos im bildrelevanten Bereich bitte unbedingt verzichten!
- Entwürfe bitte mit dem BPA frühestmöglich abstimmen.
- Ein Screen, also ein großer Bildschirm, eignet sich nur bedingt als Bildhintergrund. Bitte vermeiden Sie laufende Bilder. Diese erzeugen im digitalen Bild oft ein Flimmern. Ein neutraler Farbton als „Standbild“ ist durchaus geeignet. Bitte stellen Sie sicher, dass die Farbtemperatur des Screens und die der Bühnenbeleuchtung möglichst nicht zu unterschiedlich ist, sonst kommt es im digitalen Bild zu unerwarteten Farbveränderungen (wenn z.B. Tageslicht und Kunstlicht entsprechend kombiniert werden).
- Findet eine Veranstaltung in einem sehr großen Saal statt, kann der Redner auf Screens seitlich, also optisch entkoppelt, projiziert werden.



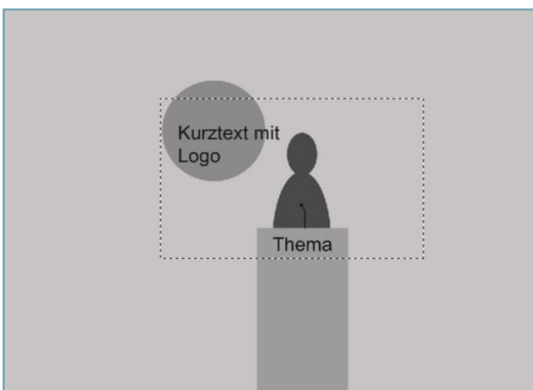
Backdrop-Beispiel 1: Das Thema im oberen Bereich des Backdrops zeigt in der Kameratotalen das Thema.

Der gestrichelte Rahmen im Bild zeigt die Naheinstellung, hier reicht das Pultschild als Bildbotschaft.



Backdrop-Beispiel 2: Es ist möglich, das Thema ganz klein und leicht unterlegt im bildrelevanten Bereich zu wiederholen. Diese Schrift sollte sich aber nur leicht von der Grundfarbe abheben, da der Hintergrund sonst zu unruhig wird.

Der gestrichelte Rahmen im Bild zeigt die Naheinstellung, Textzeilen und das Pultschild wirken gleichermaßen als Bildbotschaft.

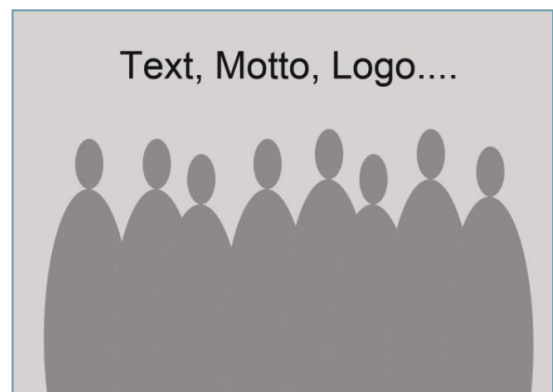


Backdrop-Beispiel 3: Auch eine größere Platzierung des Themas, vielleicht kombiniert mit einem Logo ist möglich.

Der gestrichelte Rahmen im Bild zeigt die Naheinstellung, Kurztex/ Logo und das Pultschild wirken gleichermaßen als Bildbotschaft

Backdrop für ein Begrüßungsbild/ein Gruppenbild

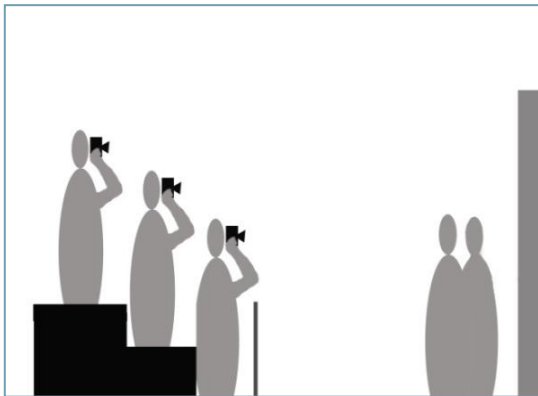
- Bei der Gestaltung eines Backdrops für ein Gruppenfoto ist die Anzahl der beteiligten Personen zu berücksichtigen.
- Das Motto/das Thema, das Logo sollte so im oberen Bereich platziert sein, dass die Personen davor die Bildbotschaft nicht verdecken.
- Die Anzahl der Personen sollte möglichst gering sein.



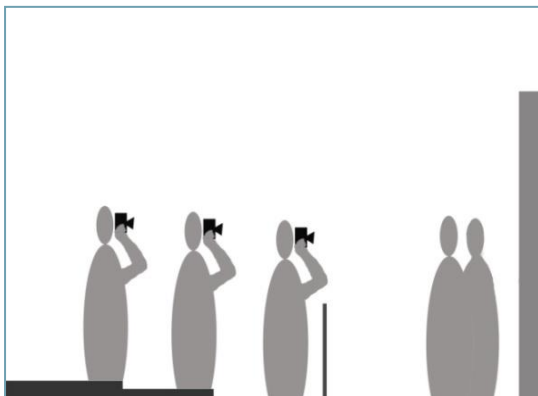
Beispiel: Gestaltung eines Backdrops für ein Gruppenbild

6. Pressepositionen

- Für Schriftpresse und Hörfunk bitte reservierte Sitzplätze vorsehen.
- Bei einem etwaigen „Erste-Reihe-Foto“ sollte der Abstand zwischen der ersten Sitzreihe und der Bühne mindestens 3,50 m betragen; andernfalls ist dieser Bildtermin nicht möglich.
- Eine geeignete Presseposition für Bildmedien bedenken; ggf. ein Pressepodest einplanen.
- Die Presseposition sollte einen Abstand von 25m zum Bildmotiv nicht überschreiten.
- Ebenerdige Bildpositionen mit Kordelständern (Typ „Tensator“ o.ä.) kennzeichnen.
- Platzbedarf pro Kameramann/Fotograf: ca. 70 cm.
- Pressepodeste müssen so stabil sein, dass auf den Stufen bei Bewegungen der Journalisten keine Erschütterungen entstehen.
- Bitte sinnvolle Podestmaße vorsehen: Stufentiefe: 1 m, Stufenhöhenunterschiede: 40-50 cm.



Beispiel: Stufenhöhe 50 cm, Stufentiefe: 1 m, die Nullebene ist der Bereich vor der ersten Stufe. Die Kordel sollte in einem Abstand von ca. 80 cm zur ersten Stufe stehen.



Beispiel für ein problematisches Podest: Stufenhöhe: 20 cm, Stufentiefe 2 m,

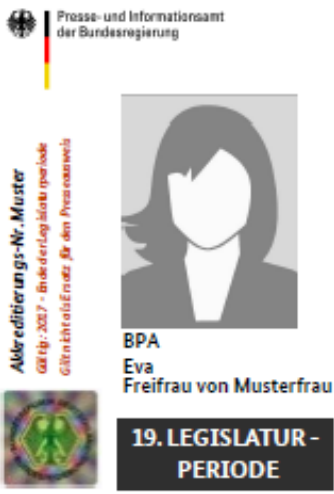
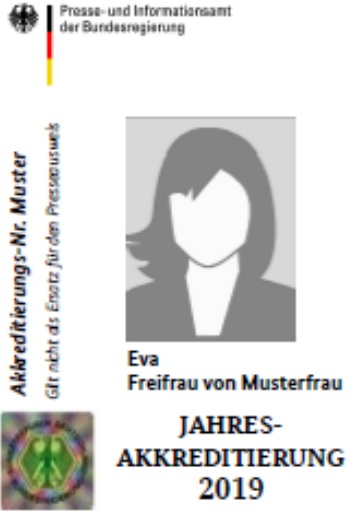
Bei diesem Podest stehen nur die Bildmedienvertreter der Nullebene auf einer idealen Position, den Anderen ist die Sicht durch den Vordermann verstellt.



7. Sonstiges

- Bei Terminen der Bundeskanzlerin sind von Seiten des BPA jeweils anwesend: Regierungssprecher bzw. stv. RegierungssprecherIn, Medienbetreuung, Bildgestaltung, offizielle/r Fotograf/-in, Multimedia- Produzent / Kameramann, Stenograf/-in (falls erforderlich).
- Für diese Mitarbeiter/-innen des BPA bitte Organisationsausweise / Badges bereithalten, bitte keine Pressebadges!
- Wir bitten um Verständnis, dass es von Seiten des Veranstalters ebenfalls nur jeweils einen Hausfotograf / eine Hausfotografin bzw. eventuell einen zusätzlichen Kameramann / eine zusätzliche Kamerafrau geben sollte.

- Für den begleitenden Regierungssprecher bitte einen Platz in der Reihe hinter der Bundeskanzlerin vorsehen.
 - Bitte genügend Personal zur Betreuung der Medienvertreter/-innen sowie zur Akkreditierung etc. vorsehen.
 - Ggf. Parkplätze für Übertragungswagen (technische Fahrzeuge elektronischer Medien) mit kurzen Zugangswegen zum Ereignisort bereitstellen.
 - Namen und Fahrzeugkennzeichen des BPA werden Ihnen rechtzeitig bekannt gegeben.
 - Bitte teilen Sie eine geplante Live-Übertragung der Veranstaltung / Live-Streaming und den entsprechenden Link dem BPA mit.
-
- **Musterausweise Presse- und Informationsamt der Bundesregierung**
 - **für 19. Legislaturperiode sowie Jahresakkreditierung 2019**

		
Legislatur-Ausweis BPA	oder	Jahresakkreditierung BPA