BERUFSINFO

Berufsbereich:
Medien / Druck / Design

Bildungsweg:
Akademische Ausbildung

Leitartikler*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Leitartikler*innen verfassen umfangreiche Leitartikel für Zeitungen und Zeitschriften, indem sie recherchierte Fakten und Meinungen zusammentragen und kommentieren. Leitartikler*in ist kein eigenständiger Beruf, sondern beschreibt ein Tätigkeitsfeld von Journalist*innen, Redakteur*innen und Chefredakteur*innen. Je nach Medium können Leitartikler*innen auch freiberuflich tätig sind.

Ein Leitartikel ist ein Text, der üblicherweise im Anfangsteil einer Zeitung oder Zeitschrift platziert wird und mehrere Seiten umfassen kann. Geschrieben werden Leitartikel von Journalist*innen, die teilweise freiberuflich tätig sind, in größeren Zeitungen und Zeitschriften oft auch von Chefredakteur*innen oder Ressortleiter*innen.

Leitartikler*innen arbeiten in den Redaktionen von Zeitungen, Zeitschriften und Online-Medien im Team mit Redakteur*innen und Journalist*innen aus den unterschiedlichen Ressorts.

Vergleiche auch die Berufe:

- Journalist*in
- Redakteur*in
- Wissenschaftsjournalist*in

Ausbildung

Leitartikler*innen sind in der Regel Journalist*innen und Redakteur*innen, für die es keine formal geregelte Ausbildung gibt. Eine abgeschlossene Schulausbildung an einer Allgemeinbildenden oder Berufsbildenden höheren Schule ist zu empfehlen. Ein abgeschlossenes Universitätsstudium (z. B. in Publizistik oder Kommunikationswissenschaften) oder ein Fachhochschulstudium z. B. in Journalismus, Medienmanagement erleichtert den Einstieg, aber auch andere oder zusätzliche fachliche Hintergründe wie z. B. Wirtschaftswissenschaften, Kulturwissenschaften können die Zugangschancen erhöhen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Informationen recherchieren, beschaffen und sammeln, auf ihre Richtigkeit überprüfen
- Außentermine wie Pressekonferenzen, Ausstellungen, Messen etc. wahrnehmen
- Interviews vorbereiten und durchführen, um weitere Hintergrundinformationen zu erhalten
- das gewonnene Material aufbereiten, die wichtigsten Daten, Informationen zusammenfassen, eventuell nachrecherchieren und ordnen
- Artikel schreiben
- bei der Gestaltung von Druckseiten mitwirken, Bilder für Printmedien auswählen
- Beiträge externer und interner Mitarbeiter*innen redigieren (be- und überarbeiten)

Anforderungen

- Anwendung generativer künstlicher Intelligenz (KI)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Spontanität
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft