

**HIER
BIN
ICH**

Aktion der Katholischen
Offenen Kinder- und Jugendarbeit

Tipps für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit



Die Pressemitteilung

Pressemitteilungen werden als Ankündigung einer Veranstaltung und/oder als Bericht nach einer Veranstaltung an die Redaktionen der lokalen/regionalen Presse und Rundfunkstationen verschickt. Als Ankündigung einer Veranstaltung werden Pressemitteilungen, ein bis zwei Wochen vor der Veranstaltung, mit einer Einladung an Presse und Rundfunk versendet. Nach Möglichkeit kann auch eine Pressemappe mit verschickt werden. Um sich in Erinnerung zu rufen können die Redaktionen durch einen kurzen Anruf oder durch eine weitere (kurze) Pressemitteilung vor der Veranstaltung noch einmal kontaktiert werden. Pressemitteilungen nach der Aktion werden noch am Veranstaltungstag – spätestens am Folgetag – verschickt. Aufgrund der Aktualität ist ein Fax oder eine E-Mail, mit dem Hinweis auf Fotomaterial, empfehlenswert.

Eine Pressemitteilung schreiben

Layout einer Pressemitteilung:

- ⇒ der Briefkopf des Herausgebers
- ⇒ der „zusätzliche Briefkopf“ PRESSEMITTEILUNG
- ⇒ ein Rand für Anmerkungen der Redaktionen
- ⇒ nach Möglichkeit eine Seite nicht überschreiten
- ⇒ bei mehrseitigen Pressemitteilungen Seiten nummerieren
- ⇒ und/oder auf die Folgeseite verweisen (Briefkopf auf Seite 2 nicht vergessen)
- ⇒ den Herausgeber mit Adresse angeben (Tel., Fax, E-Mail, Internet)
- ⇒ den/die verantwortliche RedakteurIn/ VerfasserIn der Mitteilung angeben (das kann im Sinne des Presserechts immer nur eine Person sein – kein Projekt, kein Träger)
- ⇒ keine kleinere Schriftgröße als 10 Punkt
- ⇒ Zeichenmenge angeben

Inhalt einer Pressemitteilung:

- ⇒ die Schlagzeile zu Beginn
- ⇒ ggf. eine zweite Schlagzeile zur näheren Erläuterung
- ⇒ ein Aufrisstext mit den wichtigsten Informationen vorab
- ⇒ beantworten der sogenannten W-Fragen:
Wer? - Was? - Wann? - Wo? - Warum? -Wie?
- ⇒ mit kurzen, prägnanten Sätzen Informationen geben – hier besteht die Möglichkeit, Zitate einzuflechten (in der Regel nur eine Person, höchstens zwei Personen)
- ⇒ allgemeine Hinweise zur Kampagne und zum Träger der Veranstaltung.

Der persönliche Kontakt

Bei der Veröffentlichung von Pressemitteilungen ist es von Vorteil, persönliche Kontakte zu Redakteurinnen und Redakteuren zu knüpfen. Es ist durchaus möglich, die (Chef-)RedakteurIn/ den (Chef-)Redakteur einer (Lokal-)Zeitung oder einer Rundfunkredaktion telefonisch zu kontaktieren und auf die Veranstaltung aufmerksam zu machen.





Pressekonferenzen

Bei einigen Veranstaltungen bietet es sich an, eine Pressekonferenz abzuhalten. Pressekonferenzen werden im Laufe der Veranstaltung oder vorher abgehalten. Ein Konferenztermin ist nicht vor 10.00/11.00 Uhr oder nach 18.00 Uhr anzusetzen. Die Mitarbeiter der Redaktionen haben morgens meist Redaktionsbesprechungen und am Abend warten schon wieder andere Veranstaltungen. An der Pressekonferenz sollten zwei, höchstens drei Funktionsträger und ein/e Moderator/Moderatorin teilnehmen. Die Moderation ist verantwortlich dafür, dass den Funktionsträgern eine Redezeit eingeräumt wird, in der über die Veranstaltung informiert wird. Den Journalisten sollten Zeiten für Rückfragen und Interviews zur Verfügung gestellt werden. Auch kann es angebracht sein, Zeiten und Orte für Fotografien einzuräumen. Eine Pressekonferenz sollte einen Zeitrahmen von 30 bis 45 Minuten nicht überschreiten. Eine Pressemappe oder anderes Informationsmaterial zur Kampagne ist während der Konferenz auszulegen. Eine Teilnehmerliste erleichtert die spätere Überprüfung der anwesenden Redaktionen und kann Kontakte für weitere Veranstaltungen ermöglichen.

Pressemappen

Die Pressemappe sollte über Inhalt, Ort und Zeit der Veranstaltung informieren und den Veranstalter einschließlich seiner Adresse benennen. Eine Pressemappe ist eine geschlossene Mappe, in die Informationsmaterial lose eingelegt werden kann.

Die Pressemappe sollte enthalten:

- ⇒ ein Deckblatt mit Namen, Logo, Ort und Zeitpunkt der Veranstaltung
- ⇒ ein Inhaltsverzeichnis in der Mappe enthaltener Einzelelemente
- ⇒ eine Pressemitteilung
- ⇒ eine Information zur Veranstaltung
- ⇒ eine kurze Hintergrundinformation zur Aktion und den Veranstaltern.

