

Pressearbeit für Vereinsvertreter Sybille Burmeister

Das „A und O“ der Pressemitteilung und Presse-Einladung:

- Briefkopf nicht vergessen: Wer (welcher Verein) schickt die Pressemitteilung, welche Person (vollständiger Name) ist Ansprechpartner? Unbedingt eine Telefonnummer und/oder Mail-Adresse für Nachfragen angeben.
- Wenn zu einer Pressekonferenz eingeladen wird: Im Text am besten durch eine Fettauszeichnung hervorheben, wenn um Rückantwort gebeten wird, dies auch deutlich machen. Günstige Uhrzeiten für Pressekonferenzen aus meiner Erfahrung: 10 Uhr und 14 Uhr.
- Vielleicht vorher telefonisch bei den Redaktionen anfragen, ob überhaupt Interesse besteht. Auf jeden Fall schriftlich etwas schicken.
- Presse-Einladungen nicht zu spät schicken, etwa eine Woche vorher (mind: 3 Tage)
- Das Wichtigste an den Anfang, „umgekehrte Pyramide“.
- Die „W-Fragen“ beantworten: Wer macht wann (Wochentag, Datum, Uhrzeit) was und wo (genaue Ortsangabe mit Adresse), wie und warum? Alles kurz und knapp.
- Bei E-Mails: bitte ein aussagekräftiger Betreff (nicht nur „Pressemitteilung“ oder „Veranstaltung“)
- Bei E-Mails: Einfache Textformate, keine Grafiken oder Bilder einbetten (die Datei wird zu groß und verbraucht viel Speicherplatz).
- Wenn per E-Mail Bilder geschickt werden: Nicht in das Word-Dokument einbetten, möglichst als jpg-Anhang einer separaten Mail. Wer hat die „Bildrechte“? Wer ist auf den Bildern zu sehen (von links nach rechts) oder wenigstens Beschreibung
- Kostet etwas Eintritt? Wenn ja: Wie viel? Wo gibt es Karten oder Reservierungsmöglichkeiten?
- Wie einen festen Baustein am Ende der PI eine kurze Erklärung zum Verein. „Der Verein XYZ hat sich ... zur Aufgabe/zum Ziel gemacht. Er wurde 19xx gegründet und hat derzeit XXX Mitglieder.“
- Keine Angst vor Fehlern, aber Pressemitteilung von einer anderen Person gegenlesen lassen.

Bei einer Pressekonferenz:

- Eine Pressekonferenz nur dann veranstalten, wenn es wirklich was zu verkünden gibt und viele Fragen auftauchen können.
- Ort ausschildern und in der Einladung vermerken (Raum XXX im Gebäude XYZ)
- Pressemitteilung (noch einmal) mitbringen.
- Zeitrahmen auf ungefähr eine Stunde festlegen, nicht zu viele „Experten“ auffahren.
- Sich selbst noch einmal vorstellen: mit Namen und Vornamen.
- Nachnamen und Vornamen der Gesprächspartner auf einem Extra-Zettel, möglichst mit Telefonnummer für spezielle Nachfragen.
- Fachausdrücke schriftlich fixieren (auf einem eigenen Zettel oder beispielsweise auf einer Tafel).
- Wenigstens Getränke (Wasser, Kaffee, Tee) bereitstellen.

Bei einer Veranstaltung, bei der die Medien anwesend sind (bspweise Konzert):

- Karten je nach Absprache vorher zuschicken oder an der (Abend-)Kasse hinterlegen.
- Sitzplätze reservieren (für den Berichterstatter allein oder in Begleitung, je nach Absprache mit der Redaktion), möglichst nicht in der hintersten Ecke.
- Namen der Beteiligten, bei Konzerten die Namen der Künstler/Gruppen nach der Auftritt-Reihenfolge an den Berichterstatter geben.

Sybille Burmeister

Vergleiche dazu auch unsere Broschüre „Junge Selbsthilfe – Soziale Medien/Internet – Qualitätssicherung. Handreichung für Selbsthilfegruppen und Verbände“, die als kostenloser Download in unserem Informations-Pool auf unserer Webseite bereitsteht.