

# **Schriftführeraufgaben Schreibkram und mehr“ – Was macht eigentlich ein Schriftführer**



**25. Oktober 2018**

# Heute Abend ...



- **Protokolle zwischen Lust und Last**
- **Schriftverkehr**
- **Einladungen zu Sitzungen**
- **Termine und Dokumente koordinieren**
- **Öffentlichkeits- und Medienarbeit?**  
(evtl. Schnelldurchlauf)

# Wichtig – Wichtig!

## Aufgaben im Vorstand:

- Vorsitzende/r
- stellv. Vorsitzende/r
- Kassierer/-in / Schatzmeister/-in
- Schriftführer/-in
- Beisitzer/-in
- ...

→ Wer ist eigentlich wie wichtig?



# Das Protokoll



# Zweck des Protokolls

Ein Protokoll dokumentiert,  
wer,  
was,  
wann  
ausgeführt hat,  
oder aber ausführen wird  
und wo es ausgeführt wurde.



# Zweck des Protokolls

- Teilnahme dokumentieren (Beschlussfähigkeit)
- Beschlüsse festhalten
- Termine sichern
- inhaltliche Anliegen dokumentieren
- Zuständigkeiten festlegen
- Klarheit schaffen, ggf. Unklarheiten beseitigen
- Information für Abwesende
- „Beweismittel vorlegen“



# Beweismittel???

## Beispiel:

Der Schatzmeister hat dem Referenten im Rahmen der Mitgliederversammlung 100 Euro Honorar zukommen lassen.

## Im Protokoll steht:

„Die Anwesenden beschließen einstimmig, dass Referent Rudi Redner ein Honorar in Höhe von 100 Euro erhalten soll.“



# Die „Macht des Protokolls“

## „Wer schreibt, der bleibt!“

- Was ist wichtig?
- Was ist unwichtig?
- Wie lautet die Basis für die weitere Arbeit?
- Welche Absprachen, Vorhaben, Ziele, Aufträge bleiben im Blick oder gehen verloren?



# Die „Macht des Protokolls“

Der feine Unterschied:

- „Die Frage kann mit Kurt Müller besprochen werden“
- „Die Frage wird mit Kurt Müller besprochen.“
- „Franz Meier bespricht die Frage mit Kurt Müller.“
- „Franz Meier bespricht die Frage mit Kurt Müller bis zum 22.06.2018.“
- ...



# Welche Form?

- Ergebnisprotokoll:  
Entscheidungen, Ergebnisse oder Beschlüsse
- ausführliches Ergebnisprotokoll:  
Entscheidungen, Ergebnisse  
oder Beschlüsse  
und wesentliche Beiträge  
zur Entscheidungsfindung
- Verlaufsprotokoll:  
Verlauf des Treffens  
→ Ergebnis nachvollziehbar machen



→ **Klärung durch Absprache oder Satzung!**

# Tipps zur Vorbereitung

- ✓ Klärungen vornehmen:
  - ✓ Ergebnis- oder Verlaufsprotokoll?
  - ✓ Zuständigkeit? (muss Schriftführer\*in früher gehen?)
- ✓ Unterlagen bereit halten:
  - ✓ Einladung / Tagesordnung
  - ✓ Protokoll der letzten Sitzung
  - ✓ Anträge / thematische Informationen
  - ✓ Satzung / Geschäftsordnung
  - ✓ Liste der Eingeladenen
  - ✓ sonstige Unterlagen



# Tipps zur Vorbereitung

- ✓ Namensschilder / Sitzplan
- ✓ Absprache mit Moderation / Ref. (Präsentationen?)
- ✓ handschriftlich oder gleich in den PC?
- ✓ Seitenzahlen bei handschriftlichen Aufzeichnungen
- ✓ neues Thema → neue Seite
- ✓ nicht zu eng beschreiben
- ✓ gleich zusammenfassen
- ✓ Klärung:  
Aufzeichnung der Sitzung?



# Protokoll-Inhalte

- ✓ Art der Sitzung
- ✓ Datum
- ✓ Beginn und Ende
- ✓ Ort
- ✓ Leitung und Protokollführung
- ✓ Tagesordnung
- ✓ Anwesende und Abwesende  
(ggf. auch zeitweise)
- ✓ Beschlüsse
- ✓ „Persönliche Äußerungen“



# Protokoll-Gestaltung

- ✓ Geschrieben in der „dritten Person“  
(auch, wenn es um eigene Beiträge geht)
- ✓ indirekte Rede verwenden
- ✓ Formulierung im Präsens / Gegenwart
- ✓ kurze und klare Sätze
- ✓ übersichtliche Gliederung  
(nach TO und ggf. Untergliederung)
- ✓ keine persönlichen Wertungen  
oder Anmerkungen
- ✓ Anlagen benennen und nummerieren



# Protokoll

- ✓ Zuständigkeiten und Fristen hervorheben
- ✓ Vorlage als Hilfe nutzen
- ✓ Unterzeichnung (Schriftführer, Vorsitz je nach Regelung)



# „Spezialfall Antrag“

- ✓ Vorstellung des Antrags
- ✓ Diskussion
- ✓ evtl. Veränderungen im Antrag
- ✓ „Die Abstimmung über den Antrag kommt zu folgendem Ergebnis:  
xx Ja-Stimmen  
xx Nein-Stimmen  
xx Enthaltungen  
Damit ist der Antrag  
angenommen / abgelehnt.“
- ✓ Beschlusstext in die Anlage



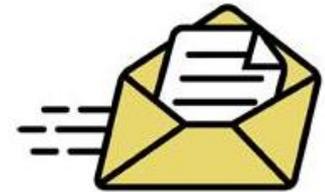
# „Spezialfall Wahlen“

- ✓ vorgeschlagene Personen
- ✓ Bereitschaft zur Kandidatur?
- ✓ Vorstellung der Kandidierenden / Nachfragen
- ✓ Personaldebatte?
- ✓ „Die Wahl ergibt folgendes Ergebnis:  
xx Ja-Stimmen  
xx Nein-Stimmen  
xx Enthaltungen  
Damit wurde die erforderliche  
Mehrheit erreicht.“
- ✓ Annahme der Wahl



# Protokoll-Nachbereitung

- ✓ Unterzeichnung  
(Oft von Schriftführer und Versammlungsleiter)
- ✓ Wie soll es zugänglich gemacht werden?  
(„Verlesen“ bei der nächsten Versammlung nicht ideal! – mindestens Möglichkeit zur Einsicht geben)
- ✓ Wann soll es vorliegen?  
(Regelung in Satzung / Geschäftsordnung?)  
→ möglichst bald 😊
- ✓ Der Verteiler erhält es zeitgleich
- ✓ „saubere Ablage“
- ✓ Aufgabenliste? / Beschlussordner?

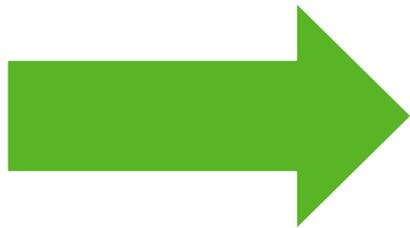


# Protokoll-Nachbereitung

Bei der nächsten Sitzung:

- ✓ formale Protokollkontrolle
  - Wurde alles richtig wiedergegeben?
- ✓ Festhalten von Anmerkungen und Korrekturen
- ✓ Abstimmung des Protokolls
- ✓ inhaltliche Protokollkontrolle
  - Wurden Absprachen eingehalten?
  - Sind die Aufträge erledigt?
  - Was ist noch zu tun?





## Kleine Übung:

- Protokoll I
- Protokoll II



# Schriftverkehr



# Wie man sich gibt ...

## Briefbögen:

- ✓ Name der Einrichtung / des Verbandes
- ✓ Logo (wenn vorhanden)
- ✓ Postanschrift (ggf. mit c/o)
- ✓ Telefon
- ✓ E-Mail
- ✓ Homepage
- ✓ Bankverbindung
- ✓ Rechtsträger? | Vorstand?

*Einladung zur Vollversammlung des BSPO*

*BSPO • c/o P. Klösener • Haselünner Str. 17 • 49088 Osnabrück*  
An die  
Mitglieder des Berufsverbandes  
Soziale Arbeit und Pädagogik  
im Bistum Osnabrück

*BSPO*  
*Berufsverband Soziale Arbeit und Pädagogik  
im Bistum Osnabrück*

*Kontakt:*  
*Peter Klösener*  
*Haselünner Str. 17*  
*49088 Osnabrück*  
*fon.: 0541 16854*  
*mobil 0175 5588557*  
*eMail:*  
*kloesener@BSPO.de*

*Osnabrück, 10.08.2012*

# Wie man sich gibt ...

## E-Mail-Signatur:

- ✓ Name der Einrichtung / des Verbandes
- ✓ Logo (wenn vorhanden)
- ✓ Postanschrift (ggf. mit c/o)
- ✓ Telefon
- ✓ E-Mail
- ✓ Homepage
- ✓ Bankverbindung
- ✓ Rechtsträger? | Vorstand?
- ✓ Hinweis auf Veranstaltungen?



Liebe Mitglieder,  
heute gibt es eine tolle Testmail.  
Herzliche Grüße  
Peter Klösener

  
Katholische **Landvolk Hochschule** Oesede  
Zentrum für ehrenamtliches Engagement  
Johannes-Schlömann-Schule  
Gartbrink 5  
49124 Georgsmarienhütte  
**Peter Klösener M.A.**  
Tel: 05401 / 8668 - 0 Durchwahl - 17  
Fax: 05401 / 8668 - 60  
eMail: [kloesener@klvhs.de](mailto:kloesener@klvhs.de)  
Besuchen Sie uns doch auch einmal im Internet unter [www.klvhs.de](http://www.klvhs.de)

# Die Einladung



# Tagesordnung

- ✓ (Vorschlag der)
- ## Tagesordnung gemäß der Satzung klassisch
- Begrüßung und Eröffnung
  - Feststellung der Beschlussfähigkeit (siehe Satzung!)
  - Genehmigung der Tagesordnung
  - Protokoll der letzten Versammlung
  - Rechenschaftsbericht  
inkl. Kassenbericht
  - Bericht der Kassenprüfer
  - Entlastung des Vorstandes
  - Haushalt 20XX
  - Wahlen
  - Anträge
  - Verschiedenes



# Tagesordnung

- ✓ Tagesordnung einer Arbeitssitzung
  - Bedarf nach Austausch berücksichtigen
  - nach Wichtigkeit sortieren
  - Informationen vorausschicken



# Einladung Versammlung

- ✓ Rechtzeitiger Versand der Einladung (zwei Wochen vorher bzw. nach Frist)
- ✓ Hinweis auf
  - ✓ Termin
  - ✓ Zeit (Anfang und Ende)
  - ✓ Ort
  - ✓ Tagesordnung
- ✓ evtl. Angebot von Fahrdienst oder Fahrgemeinschaften
- ✓ Hinweis auf Austausch im Anschluss



# Einladung Arbeitssitzung

- ✓ langfristige Terminabsprache
- ✓ Zeitangabe (von – bis)
- ✓ Verteilung vor dem Treffen
- ✓ (vorläufige) Tagesordnung
- ✓ Ziele der Top's  
(Info, Beratung, Beschluss)
- ✓ „aktuelle Viertelstunde“?
- ✓ Schwerpunkte zuerst! –  
Zeitraumen für Top's einplanen



# Einladung Arbeitssitzung

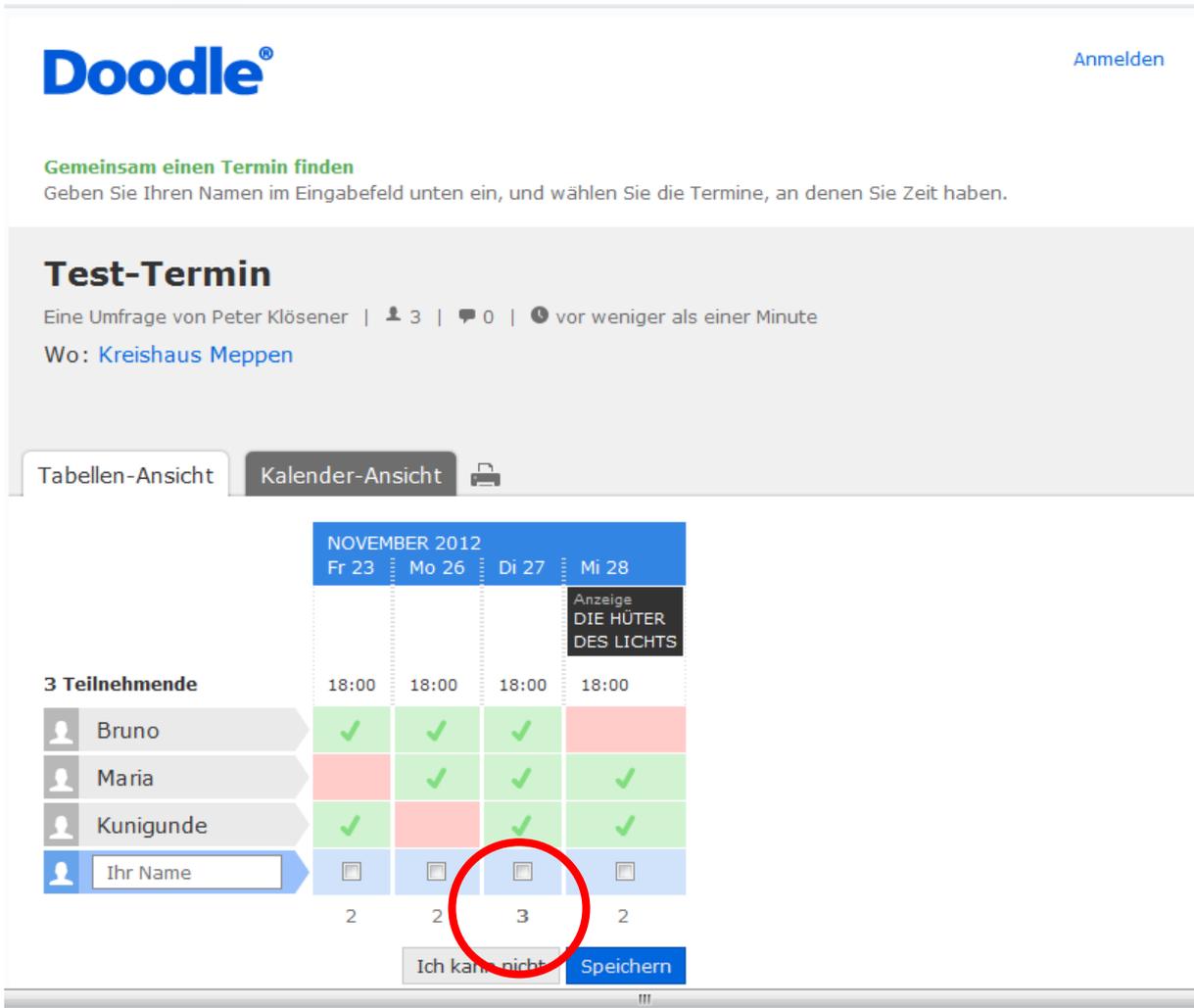
- ✓ Dringlichkeit deutlich machen
- ✓ „Unnötiges“ vermeiden
- ✓ Vorsicht bei „Verschiedenes“!
- ✓ Zuständigkeiten deutlich machen
- ✓ wichtige Informationen zu den Tagesordnungspunkten („kommentierte Tagesordnung“)
- ✓ Vorlage als Hilfe nutzen



# Terminabstimmung



# Terminfindung ...



**Doodle** Anmelden

**Gemeinsam einen Termin finden**  
Geben Sie Ihren Namen im Eingabefeld unten ein, und wählen Sie die Termine, an denen Sie Zeit haben.

**Test-Termin**  
Eine Umfrage von Peter Klösener | 3 | 0 | vor weniger als einer Minute  
Wo: [Kreishaus Meppen](#)

Tabellen-Ansicht **Kalender-Ansicht** 

	NOVEMBER 2012			
	Fr 23	Mo 26	Di 27	Mi 28
				Anzeige DIE HÜTER DES LICHTS
<b>3 Teilnehmende</b>	18:00	18:00	18:00	18:00
 Bruno	✓	✓	✓	
 Maria		✓	✓	✓
 Kunigunde	✓		✓	✓
 Ihr Name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	2	3	2

komfortabel  
und kostenlos  
mit  
[www.doodle.de](http://www.doodle.de)

# Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten

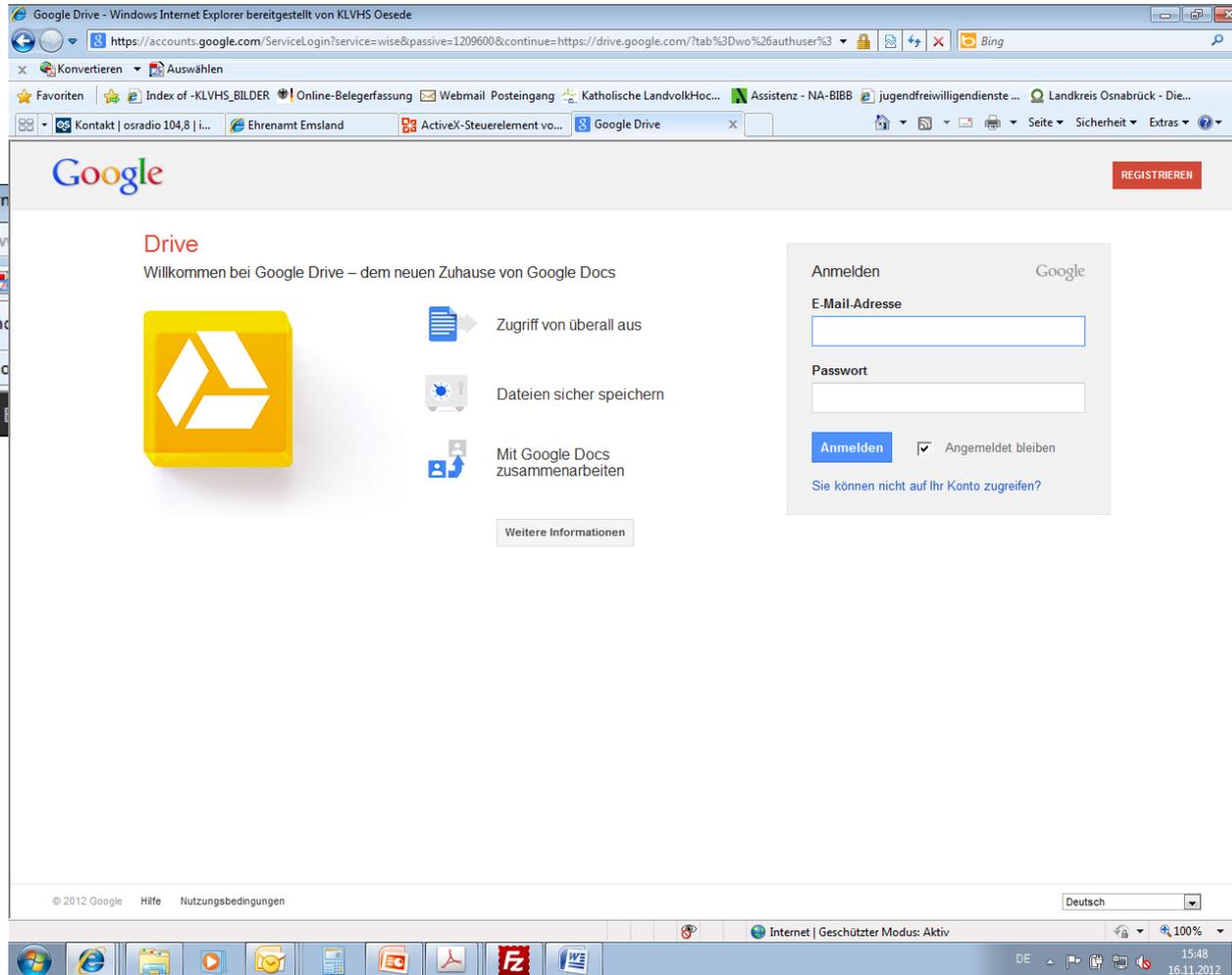


# Textfindung ...

<b>1</b>	<b>Begrüßung und Regularien</b>	5 Min.	Vorsitzender
1.1	Anwesenheit <u>und Abmeldungen</u>		
1.2	Protokoll der <u>vor</u> letzten Vorstandssitzung		
1.3	Verabschiedung der <u>endgültigen</u> Tagesordnung		
<b>2</b>	<b><u>Aufträge-Reste</u> aus der letzten Vorstandssitzung</b>	<u>10-20</u> Min. Info	Protokollführer
2.1	Gespräch mit Kurt <u>Müller</u> <u>Meier</u>		Person A
2.2	Saal für Mitgliederversammlung buchen		Person B

... mit der Word-Funktion „Änderungen nachverfolgen“

# Textfindung ...



Google Drive - Windows Internet Explorer bereitgestellt von KLVHS Oesede

https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=wis&passive=1209600&continue=https://drive.google.com/?tab%3Dwo%26authuser%3

Google Drive

Willkommen bei Google Drive – dem neuen Zuhause von Google Docs

**Drive**

- Zugriff von überall aus
- Dateien sicher speichern
- Mit Google Docs zusammenarbeiten

Anmelden Google

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden  Angemeldet bleiben

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

© 2012 Google [Hilfe](#) [Nutzungsbedingungen](#) Deutsch

Internet | Geschützter Modus: Aktiv 15:48 16.11.2012

... mit der Funktion „Google Drive“

# Öffentlichkeits- / Medienarbeit



# Zwei Richtungen



## ... nach außen

- wesentliche Anliegen
- Aktivitäten
- Ankündigungen
- Kontaktgründe
- politisches Gewicht
- unterstützenswert

## ... nach innen

- Positionen
- Personen
- Angebote und Aktionen
- Vergünstigungen
- Identifikation
- Lob und Kritik

# Mit Anlass und Grundsatz

## Veranstaltung

- Termin und Ort
- das Besondere  
Außergewöhnliches zuerst
- Sachliche Infos  
wann | wo | von wem | wie teuer
- Organisation / Angebot  
Kurzinformatio | Bedeutung
- Bezug zum Alltag  
Hinweis auf andere Angebote

## regelmäßig

- „ein Begriff“ werden  
Logo | Schwerpunkt | Zielgruppe | Profil
- der Presse bekannt  
Fehlberichterstattungen vorbeugen
- Alltag öffnen  
auch „unauffällige“ Programmpunkte
- Bedeutung für Politik  
und Gesellschaft  
Themen | Zahlen | Aktionen

# Formen



- eigenes Mitteilungsblatt
- Homepage / Communities
- Mailings / Newsletter
- Selbstdarstellung
- Plakate / Flyer / Handzettel
- Postkarten

# Formen 2



- Nutzung vorhandener Medien
  - Tageszeitung
  - Werbeblätter
  - Rundfunk (Bürgerfunk)
  - Fernsehen (os1.tv, ev1.tv ...)
- Durch
  - Ankündigungen
  - Pressemitteilungen / Berichte
  - Presseeinladungen
  - Pressegespräche



# Pressearbeit



# Tipps rund um's Schreiben



- Thema identifizieren
  - Was haben wir AKTUELL zu sagen?
  - Was haben wir regelmäßig zu sagen?
  
- Zielgruppe identifizieren
  - Wen wollen wir informieren?
  - An wen soll der Text gehen?



# Tipps rund um's Schreiben

- Geeignetes Medium?
  - Wie erreichen wir unsere Zielgruppe am besten (Tageszeitung [Bericht – Leserbrief], Kirchenzeitung, Zeitschrift, Verbandszeitung ...)?
- Neugierig machen
  - Mit einem ungewöhnlichen Bild, einem interessanten Einstieg, einer Neuigkeit, einer exklusiven Story



# Ansprüche der Presse



- aktuell sein
- Überraschendes präsentieren
- die Mehrheit interessieren
- besondere,  
noch besser einmalige Aktionen
- gute Vorinformationen nutzen  
(z.B. Hintergrundgespräch)



# Pressemitteilungen

- „gute Beziehungen“
  - Kontaktaufnahme zur Redaktion
  - nach Möglichkeit:  
Aufbau eines persönlichen Kontaktes
  - Klärung, in welchem Format  
Pressemitteilungen gewünscht sind
  - ggf. Umfang eines Berichts  
absprechen
  - nachher:  
Rückmeldung / Dank an Redakteur



# Pressemitteilungen

- die Form
  - Logo
  - Überschrift „Pressemitteilung“
  - Kontaktangaben zum Absender
  - 11 oder 12 Punkt-Schrift
  - Absätze
  - einseitig bedrucktes Papier oder Mail
  - keine Abkürzungen ohne Erklärung
  - Sicht von „außen“  
nicht in „ich- oder wir-Form“
  - Grundinfos zur Organisation



# Pressemitteilungen

- der Inhalt
  - kein „Roman“
  - das Wichtigste („was“) direkt am Anfang („Lead“)  
[„Küchenzuruf“:  
„Die Schweinegrippe breitet sich jetzt auch in Deutschland aus.  
Aber die Experten sagen,  
es besteht kein Grund zur Panik.“]
  - konkrete Zahlen  
Teilnahmezahlen, Statistiken ...
  - kurz | knapp | klar (weniger ist mehr)
  - Zitate einfügen  
(gern auch von sich selbst)



## ADHS-Treffen

**WALLENHORST.** Die Mitglieder der Regionalgruppe Osnabrück-Nord im Bundesverband ADHS Deutschland treffen sich am Donnerstag, 23. Februar, 20 Uhr, im Gasthaus Beckmann in Wallenhorst (Engter Straße 5). Nichtmitglieder sind willkommen. Infos: Gerhild Drüe, Telefon 05436/1409.

ca. 300 Zeichen

## Remarque-Realschule stellt sich vor

**OSNABRÜCK.** Die Osnabrücker Erich-Maria-Remarque-Realschule stellt sich vor: Am Dienstag, 28. Februar, um 19 Uhr erläutern Lehrer und Schulleitung ihr pädagogisches Konzept. Am Freitag, 2. März, von 16 Uhr bis 18 Uhr lädt die Schule an der August-Hölscher-Straße 36 dann Grundschüler der Klassen drei und vier sowie deren Eltern zu einem Tag der offenen Tür mit Führungen und Einblicken in das Schulleben ein. Im Bio-/Physik- und Chemieraum können die Schüler experimentieren, im Werk- und Textilraum basteln und im Kunstraum etwas zeichnen. Den Eltern wird Kaffee gereicht.

ca. 600 Zeichen

## Frauentag im Kreishaus Mit Ensemble „Die Bräute“

Am **OSNABRÜCK.** Unter dem Titel „Aus Kindern werden Leute, aus Mädchen werden Bräute“ lädt die Gleichstellungsbeauftragte des Landkreises Osnabrück, Susanne von Garrel, zum internationalen Frauentag ins Kreishaus ein. Termin: Mittwoch, 7. März, 19 Uhr. „Mit dieser szenisch-musikalischen Zeitreise in die Frauengeschichte des Wirtschaftswunders wollen wir auf unterhaltsame Weise zeigen, wie viel trotz bestehender Defizite in den letzten Jahrzehnten für Frauen erreicht worden ist“, sagt Susanne von Garrel.

Nach Angaben der Gleichstellungsbeauftragten ist das Dortmunder Theaterensemble „Die Bräute“ zu Gast. Die Veranstaltung beginnt um 19 Uhr im großen Sitzungssaal des Kreishauses. Die Teilnahme an der Revue ist gegen einen Unkostenbeitrag von sechs Euro möglich. Für den anschließenden Imbiss wird ebenfalls ein Unkostenbeitrag von sechs Euro erhoben.

Anmeldungen/Informationen: Telefon 0541/501-3057, Fax 0541/501-63057, per Mail an die Adresse mari-on.plogmann@lks.de. Anmeldeschluss ist der 2. März.

ca. 950 Zeichen

# Pressemitteilungen

## Seminar zur Öffentlichkeitsarbeit

Die Katholische LandvolkHochschule (KLVHS) Oesede und die Freiwilligenakademie Niedersachsen bieten an zwei alternativen Terminen ein Tagesseminar zur Öffentlichkeitsarbeit an. Es richtet sich besonders an Mitarbeiter, die sich mit der Vermittlung von Freiwilligen befassen. Die Seminare finden statt am 25. Februar in der KLVHS Oesede und am 3. März im Freiwilligenzentrum Hannover (jeweils von 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr). Der Teilnahmebeitrag beträgt 45,00 Euro inklusive Verpflegung.

Inhaltlich geht es darum, wie Angebote und Projekte gegenüber Ehrenamtlichen und Organisationen besser bekannt gemacht werden können. Die Gestaltung von Pressemitteilungen, eine langfristige Planung für die Öffentlichkeitsarbeit und projektbezogenes Marketing sind Themen des Seminars.

Infos und Anmeldung: Katholische LandvolkHochschule Oesede, Gartbrink 5, 49124 Georgsmarienhütte, Tel. 05401/86680, e-Mail: [info@klvhs.de](mailto:info@klvhs.de), web: [www.klvhs.de](http://www.klvhs.de)

**ca. 900 Zeichen**

# Pressemitteilungen

- Sprachstil

- Einfache Sprache
- Kurze Sätze  
(Einschübe, Kommata vermeiden!)
- Aktive Verben (nicht passiv)  
[„die Versammlung beriet die Frage“  
statt „die Frage wurde beraten“]
- Keine Fach- oder Fremdwörter
- Wenig Substantive verwenden  
(- ung, -heit, -keit)  
[„sie formulierten die Ziele“ statt  
„die Formulierung der Ziele durch ...“]



# Pressemitteilungen

- Sprachstil
  - Datum mit Wochentag (ohne Jahreszahl)
  - keine Phrasen
  - Bilder entstehen lassen
  - Wenn Personen genannt werden, immer mit Vor- und Zuname und ihrer Funktion (nicht „Herr“ / „Frau“)



# Pressemitteilungen



- Elemente der Nachricht
  - Aktualität
  - Allgemeines Interesse
  - Kurz, prägnant, sachlich, wahrheitsgetreu
  - Fakten und Tatsachen melden
  - Keine Kommentare, Meinungen (nur in Zitaten)
  - Informiert über zurückliegende oder bevorstehende Ereignisse



# Die 7 W-Fragen:

1. **Wer** ... tut etwas?
2. **Was** ... geschieht?
3. **Wann** ... ereignet es sich?
4. **Wo** ... passiert es?
5. **Wie** ... kommt es dazu?  
(Art und Weise, Umstände und Motive)
6. **Warum** ... kommt es dazu?  
(Ursache und Wirkung, Absicht und Ziel)
7. **Woher** ... kommt die Info?



# Pressemitteilungen



**Praxisübung  
Nachricht?**

**7 W-Fragen**



**und nach der  
Veranstaltung?**

# Bericht

- Auch Berichte müssen die sieben W-Fragen beantworten
- Unterscheidung von der Nachricht durch ihre Länge und ausführliche Beschreibung des Sachverhaltes ...
- ... und dadurch, dass der Berichterstatter als Augenzeuge vor Ort des Geschehens war



# Bericht

- Nähere Erklärung von Sachverhalten
- Keine Parteinahme = Neutralität
- Gewissenhafte Infos  
(Keine falschen Zahlen ...)
- Botschaft für die Zukunft
- Zeitform ist die erste  
Vergangenheit (Imperfekt)
- Zitate und  
Hintergrundinformationen



# Bericht

- Vielleicht mit Bild:
  - Motiv:
    - besser einzelne Menschen als sehr große Gruppen
    - besser in Aktion als „hingestellt“
    - möglichst mit „passendem Beiwerk“
  - Eigene Ressourcen nutzen:  
selbst fotografieren  
(Achtung Rechte! Gerade bei Kindern)
  - Hingucker verwenden:  
ungewöhnliche Perspektive,  
knallige Farben, interessantes Motiv



# Bericht

- Vielleicht mit Bild:
  - Ergänzende Informationen aufnehmen:
    - Bildtext mit Vor- und Zunamen der abgebildeten Personen,
    - Name der Fotografin/des Fotografen
  - Qualität:  
JPG-Datei mit 300 dpi  
(nie unter 300 KB)
  - Bild benennen



# Kontaktaufnahme

- Tagesablauf in der Redaktion z.B.:
  - 10:00 Arbeitsbeginn / Redaktionssitzung
  - 11:30 Recherche, Termine
  - 14:00 Textproduktion
  - 15:30 Nachmittagskonferenz
  - 17:00 Redaktionsschluss
- deshalb:
  - Anrufe am besten vor 10 Uhr
  - Pressemeldungen frühzeitig versenden, bei Tageszeitungen vor 10 Uhr



# Erfolge

- die Veröffentlichungsgarantie
  - ... gibt es nicht
- persönliche Kontakte helfen
  - Pressemitteilung persönlich abgeben
  - Organisation vorstellen
  - schriftliche Infos überreichen
  - Pressevertreter einladen
  - Redakteur/-in anrufen und nachfragen



# „Wiederverwertung“



- Pressemitteilungen
  - an mehrere Zeitungen schicken
  - in der Vereinszeitung veröffentlichen
  - auf der Homepage / bei Facebook einstellen
  - als Newsletter nutzen
  - in den Schaukasten hängen
- Veröffentlichungen
  - sammeln
  - als „Nachweis“ zur Bedeutung Schaukasten | Versammlung | Anlage zu Einladungen





**Wenn die Presse  
kommen soll ...**

# Presseeinladung



- Hintergrund kurz benennen
- „Wir laden zur Berichterstattung ein“:  
Titel der Veranstaltung | Ort | Uhrzeit |  
Programm
- Evtl. Hervorhebung besonderer Elemente
- Evtl. Hinweis auf besondere Bildmotive
- Kontaktnummer (Handy)
- „Wir freuen uns über eine Rückmeldung, ob wir  
sie begrüßen dürfen“

# Pressegespräch



- **Einladung zum Pressegespräch**
  - Anlass und Zusammenhang verdeutlichen
  - Ort und Uhrzeit (günstig ist 11:00 Uhr)
  - Benennung der Gesprächspartner
  - Benennung der Themen
- **Ablauf Pressegespräch**
  - Begrüßung und Vorstellung der eigenen Vertreter/-innen mit Funktion / Aufgabe
  - Information zur Aktion und Gelegenheit zur Nachfrage
  - Gelegenheit zur Aufnahme von O-Tönen
  - Rahmen: knappes Handout, Getränke, Kekse
  - Nicht länger als 45 Minuten

# Merk-würdiges



- Nicht nur einmal werben!
  - Auch einen zweiten Presstext an die gleiche Zeitung senden.
  - „Nachfassbrief“ zu Einladungen und Informationen.
  - Dieselbe Zielgruppe durch mehrere Formen der Öffentlichkeitsarbeit erreichen.
  - Erst beim 7. Kontakt trägt die Mühe Früchte



# Merk-würdiges



- Den Nutzen anpreisen!
  - Nicht die eigene Organisation in den Vordergrund stellen, sondern den Nutzen, den „meine“ Zielgruppe von der Veranstaltung hat.



# Merk-würdiges

- Anlässe für die Öffentlichkeitsarbeit bestimmen!
  - Veranstaltungen als Anlässe zur Berichterstattung nutzen
  - Besondere Zeiten und Bedürfnisse berücksichtigen  
(vorbereiten auf den Winter, den Sommer im Blick, Schuljahresbeginn, Adventszeit, „Saure Gurkenzeit“ ...)
  - Regelmäßigkeit anstreben
  - Jahresplan für Öffentlichkeitsarbeit



# Beispiel Presseplanung

	Monat	Datum u. Anlass	Pressemitteilung / Botschaft	Pressegespräch / Einladung Presse
2010	Dezember	01.12.2010 Veröffentlichung Programm 2011	01.12.2010 PM Umfang und Highlights Programm	
	Januar	02.-05.01.2011 Großeltern-Enkel-Seminar	06.01.2011 Kreativität und Entwicklungspolitik	
		06.01.2011 Landwirtschaftstag	18.12.2010 Ankündigung Landwirtschaftstag 07.01.2011 Bericht Landwirtschaftstag	18.12.2010 Einladung Presse

# Beispiel Presseplanung



**Wie kann Ihre  
Presseplanung  
vor Ort  
aussehen?**



**Viel Erfolg  
beim öffentlich  
werden!**