

Was möchte ich durch meine Presse-
veröffentlichungen erreichen?

(Beispielsweise: neue Mitglieder werben, Sponsoren
ansprechen, Veranstaltungen ankündigen, ...)



Ist die E-Mailadresse, die ich als Pressesprecher verwende, aussagekräftig?

Ja

Nein

Wen muss ich ansprechen, um eine Mailadresse meines Vereins zu bekommen?

Zu welchen Anlässen werde ich im Laufe des kommenden Jahres Pressemitteilungen versenden?

A large rectangular frame containing ten horizontal lines, intended for writing.





Welche Medien werde ich im kommenden Jahr ansprechen?

(Beispielsweise: Zeitung, Zeitschriften, Fernsehen, Radiosender, ...)

Zu welchem Zeitpunkt spreche ich diese Medien am besten an?

(Redaktionsschluss beachten!)

Was kann mein Verein an Besonderheiten und Nicht-Alltäglichem bieten?





Zieh Arbeitsblatt 3 zu Rate und gehe die aufgelisteten Medien durch. Welches Thema oder welches Ereignis in eurem Verein würde zu wem ins Programm passen? Notiere alle deine Ideen!



Meine Ansprechpartner, E-Mailadressen und Durchwahlnummern:

Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____

Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____



Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____

Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____

Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____

Medium: _____ Name: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Anmerkungen: _____



Welche Informationen muss ich vermitteln? Die W-Fragen:

Wer? _____

Was? _____

Wann? _____

Wo? _____

Wie? _____

Weshalb? _____

Woher stammt die Information? _____

Welche Informationen muss ich vermitteln? Die W-Fragen:

Wer? _____

Was? _____

Wann? _____

Wo? _____

Wie? _____

Weshalb? _____

Woher stammt die Information? _____

Welche Informationen muss ich vermitteln? Die W-Fragen:

Wer? _____

Was? _____

Wann? _____

Wo? _____

Wie? _____

Weshalb? _____

Woher stammt die Information? _____

Sind alle Angaben zuverlässig bestätigt?

Ja

Nein

Notizen dazu: _____



Blatt
7



Welche spannenden Geschichten können wir als Verein erzählen?

(Setzt euch zusammen und findet Beispiele.)





A sheet of lined paper with horizontal ruling lines, intended for writing.



Warum bin ich Mitglied in meinem Verein?

Was gefällt mir daran so gut, dass ich es mit anderen Menschen teilen möchte?



Was finde ich spannend an der Arbeit
für meinen Verein?

Wie wäre mein Verein, wenn dieser ein
Mensch wäre?



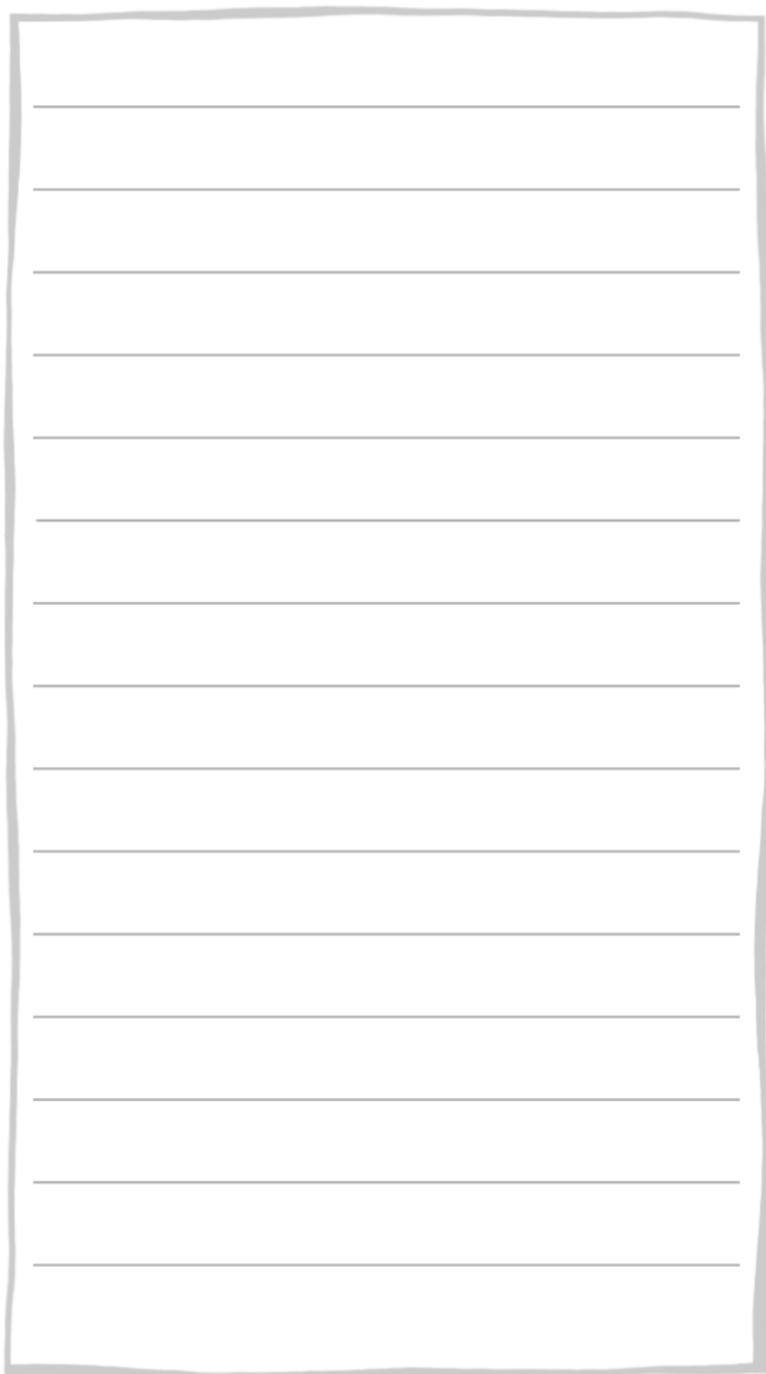


Was wollen wir mit unserem Verein erreichen?

Was unternehmen wir alles, um dieses Ziel zu erreichen?

Worin sind wir, meine Vereinskollegen
und ich, Experten?

In welchen Bereichen können wir mit
unserem Wissen andere Menschen un-
terstützen?



A large rectangular area with a thin border and horizontal lines, resembling a sheet of lined paper for writing.



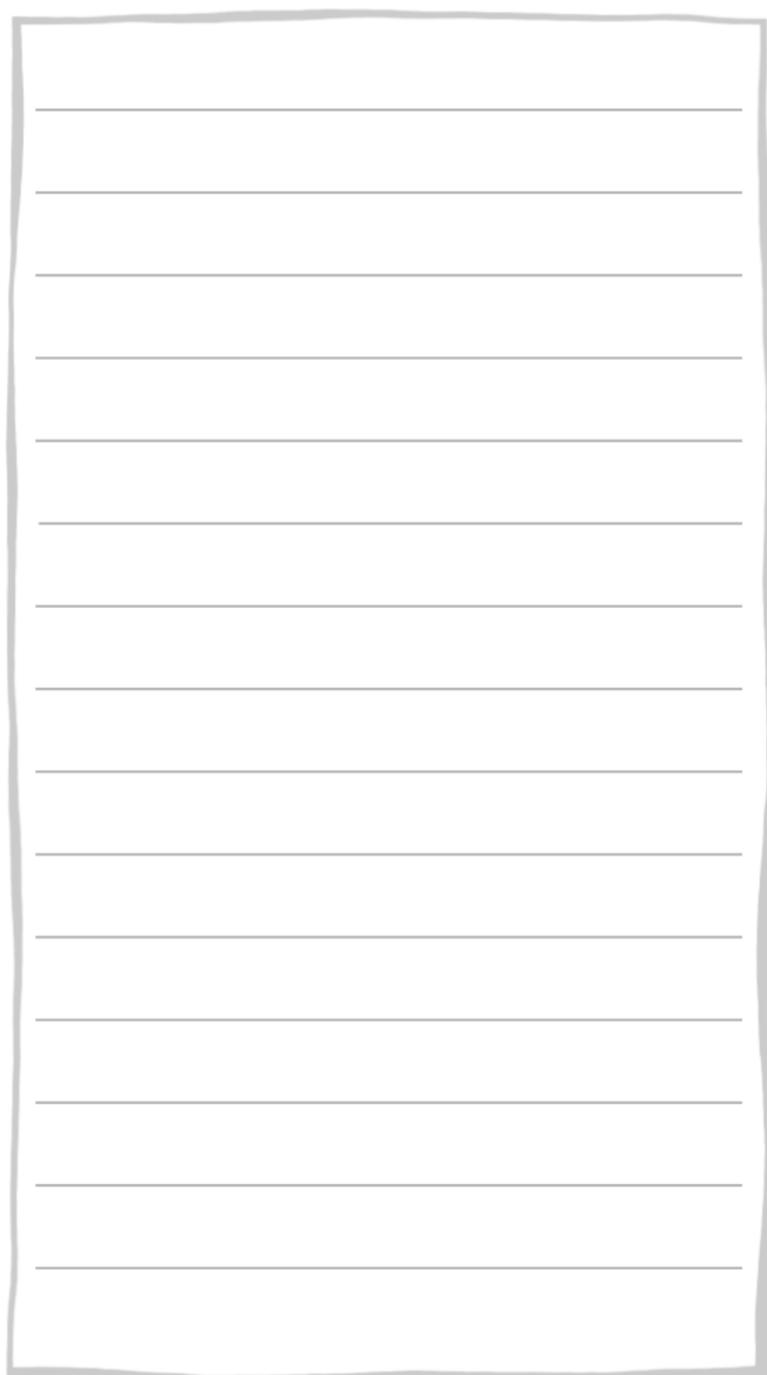


Blatt
12

Was soll erscheinen?

(Vorankündigung eines Events? Ein Bericht über eine Veranstaltung? Eine Reportage? Das Porträt eines eurer Nachwuchsstars?)

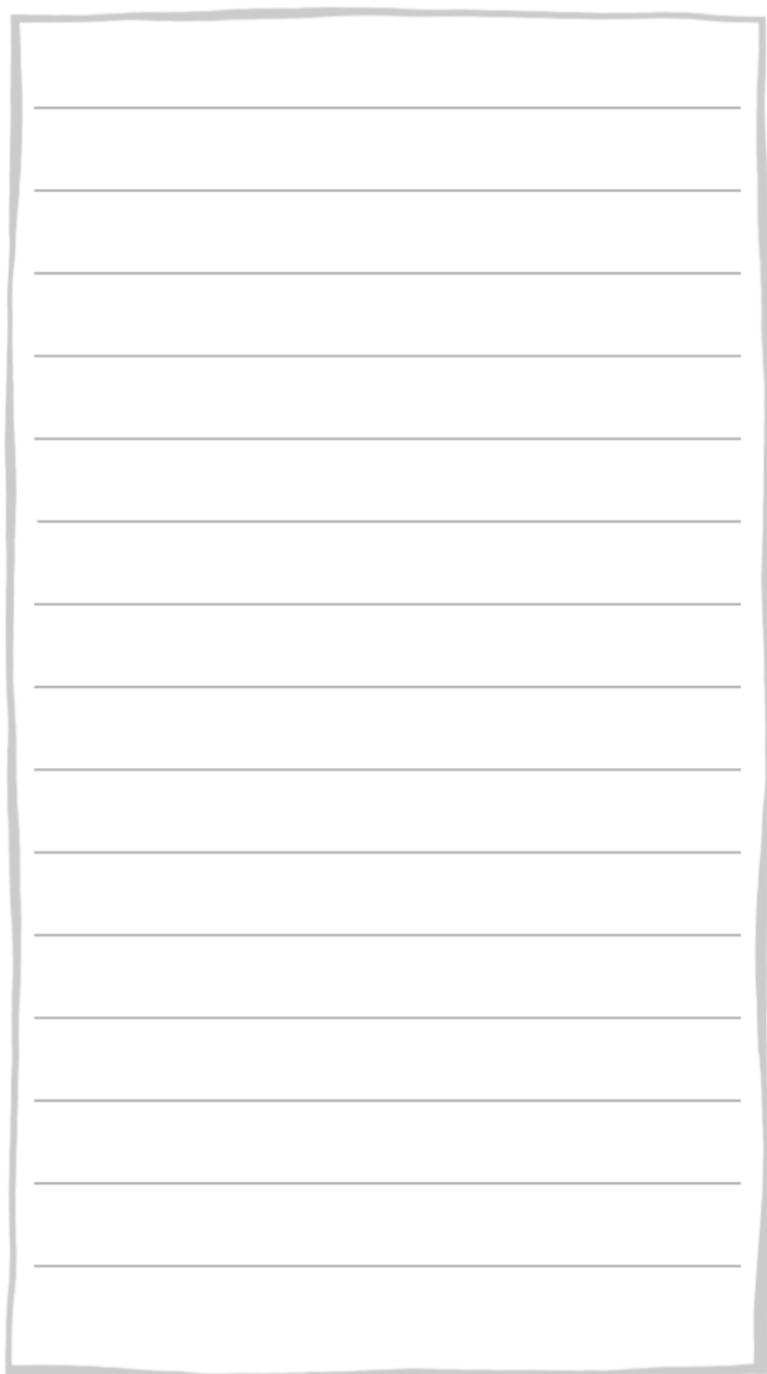
Definiere genau, was du erwartest.





Wie gelingt mir ein guter Einstieg?

Wie kann ich schwierige Sachverhalte aus meinem Hobby so formulieren, dass auch ein Laie sie gut versteht?



Wer kann meinen Text Korrektur lesen?

1. _____

2. _____

3. _____

Notizen dazu: _____

Welche unserer Veranstaltungen und Events möchte ich im Amtsblatt/in Anzeigenblättern ankündigen?





Ist unsere Webseite aktuell?

Ja

Nein

Haben wir Bilder zur Hand, die wir den Medien zur Verfügung stellen können?

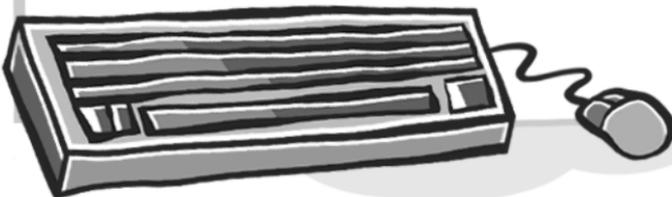
Ja

Nein

Muss ich eventuell erst die Rechte an diesen Bildern klären?

Ja

Nein



Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Anmerkungen: _____

Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Anmerkungen: _____



Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Bildtitel: _____ Erstellungsjahr: _____

Abgebildete Personen/Orte: _____

Bildurheber: _____ Kontakt: _____

Anmerkungen: _____

Vor dem Treffen mit einem Journalisten: Erstelle eine Checkliste mit allem, was du erzählen möchtest.







Jan

Jahresanfang



Karnevalsaison

Feb

Valentinstag



März

Weltfrauentag

Frühlingsanfang

April

Osterzeit

Mai

Tag der Arbeit
Muttertag

Draußen-Saison beginnt

Vatertag

Pfingsten

Jun

Sommeranfang



Jul

Urlaubszeit



Gelegenheit: Sommerloch

(In dieser Zeit freuen sich Journalisten besonders über Themen-vorschläge)

Aug

Sommerloch

Sept



Weltkindertag

Herbstanfang

Okt

Erntedankfest
Tag der deutschen Einheit
Welttierschutztag

Halloween

Nov

St. Martin

Adventszeit

Dez

Nikolaustag
Tag der Menschenrechte

Weihnachten

Silvester



Anhang:

Deine Checkliste für die Kontaktaufnahme mit den Medien:

- Was möchtest du erreichen?
- Welches Medium/welche Medien wirst du ansprechen?
- Kennst du den Namen und die E-Mail-Adresse des verantwortlichen Redakteurs?
- Hast du einen zündenden oder aktuellen Aufhänger?
- Steckt eine Geschichte hinter deiner Pressemitteilung?

- Kannst du ein eventuelles Problem der Leser lösen?
- Hast du klar erläutert, um was es in deinem Anschreiben geht und was du erwartest?
- Hat jemand korrekturgelesen und dabei Tipp-, Komma- und Grammatikfehler ausgemerzt?
- Hast du dich auf das Gespräch vorbereitet?

