

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Sieben Tipps für die Zusammenarbeit mit der Presse

- 1. Persönlicher Kontakt**
Ein persönliches Gespräch mit den zuständigen Redakteuren ist die Basis für eine effektive Zusammenarbeit.
- 2. Die 6 „Ws“**
Orientieren Sie sich beim Verfassen Ihres Textes an den sechs „Ws“:
Wer, Was, Wann, Wo, Warum, Wie
- 3. Kurz und bündig**
Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und verzichten Sie auf überflüssiges Füllwerk. Legen Sie (falls schon vorhanden Informationen zu Ihrer Veranstaltung mit bei)
- 4. Formatierte Texte**
Ihre Texte sollten nicht länger als eine A4-Seite sein. Benutzen Sie übliche Dateiformate wie word. Mindestens 1,5 zeiliger Abstand. Schreiben Sie mindestens in 12 Punkt Schriftgröße. Lassen Sie genügend Rand. Dies erleichtert Korrekturen und das Lesen. Ein Versand der Presstexte per E-Mail oder Diskette erleichtert den Redakteuren die spätere Bearbeitung. Fotos sind immer willkommen.
- 5. Am Ball bleiben**
Halten Sie regelmäßig Kontakt mit dem zuständigen Redakteuren ohne aufdringlich zu wirken.
- 6. Umfassende Ansprache**
Nehmen Sie Kontakt mit allen erreichbaren Medien auf, das Gegeneinander ausspielen von Medien bringt nur kurzfristig Erfolg.
- 7. Kontaktpflege**
Unabhängig vom Erfolg Ihrer Bemühungen: Lassen Sie den hergestellten Kontakt nicht abreißen. Vielleicht klappt es beim nächsten Mal.