



Hinweise für die Pressearbeit:

So kommt das „Volksbegehren für gute Schulen“ in die Medien

- Presse hat eine wichtige Funktion für das Volksbegehren > Öffentlichkeit wird in vgl. großem Umfang erreicht, über Hintergründe, Ziele, Aktuelles informiert > die „Marke“ Volksbegehren wird bekannter > Menschen, die schon einmal aufmerksam geworden sind, unterschreiben eher

Handwerkszeug:

Wie schreibe ich eine brauchbare Pressemitteilung?

Wie komme ich mit den Redaktionen in Kontakt?

- ganz oben stehen die vier „W“ > wer, was, wann, wo
- zwingend für alle Ankündigungen
- in Nachberichten/Hintergrundberichten können „wann“ (Bsp. Freitag, 11. Februar, 15.30 Uhr) und „wo“ (Bsp. Lehrerzimmer im 1. Stock der Grundschule) oft vernachlässigt werden
- Grundüberlegung: was ist neu, wichtig, interessant > was interessiert möglichst viele Leser?
- knappe Form > keine Füllwörter, keine blumigen Formulierungen
- kein „ich“, „wir“ etc.
- immer Namen und Vornamen nennen, korrekt schreiben, außerdem Funktion nennen (Initiatorin, Aktive des Volksbegehrens, notfalls auch „... vom Verein“ oder „... vom Schulelternrat“)
- bei Nachberichten/Hintergrundberichten keine Nacherzählung > Chronologie aufbrechen > das Wichtigste, Neueste, Spannendste an den Anfang und ins Blickfeld rücken > daran anschließend Hintergründe und folgende oder vorangehende Ereignisse
- das Verändern von Formulierungen behalten sich Redaktionen immer vor



- immer den Urheber der Nachricht bzw. eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner mitteilen, Telefonnummer vermerken > erleichtert evtl. Nachfragen
- fester Ansprechpartner für die Redaktionen für die gesamte Laufzeit des Volksbegehrens ist hilfreich, erleichtert Kontakte > pers. Vorstellung bei einer Veranstaltung, evtl. auch in der Redaktion, hilft („Gesicht vor Augen“ geht weniger in der Menge der Informationen unter)
- verschiedene Medien nutzen > Tageszeitung (evtl. Lokalredaktion vor Ort), Wochenblatt, Stadtteilmagazin, Bürgerradio oder -fernsehen > auf unterschiedl. Erscheinungsweise achten (Redaktionsschluss!) > evtl. auch Flyer anderer Veranstalter mitnutzen > Vorteil: hier kann das VB-Logo erscheinen, in redaktionellen Beiträgen nicht
- bei besonderen Veranstaltungen/Ereignissen um Besuch aus der Redaktion bitten, ansonsten selbst Berichte anfertigen (siehe Hinweise oben) > Redakteure sind wegen Zeitmangels oft dankbar, wenn sie etwas geliefert bekommen
- auf Sachlichkeit achten, Kommentare schreiben die meisten Redakteure lieber selber
- Leserbrief kann die eigene Meinung/Stellungnahme gut transportieren > Leserbriefe werden von vielen Menschen gelesen, werden teilw. auch veröffentlicht, wenn sie nicht auf frühere Berichte Bezug nehmen
- bester Weg zu den Redaktionen: per E-Mail oder persönlich (möglichst mir Voranmeldung) > evtl. telefonischer Hinweis > wenn nichts erscheint: nachfragen, evtl. um Besuch bitten (s.o.)
- auf zeitgerechte Information achten > Orientierungswert für Vorankündigungen: 7 bis 10 Tage vor dem Termin > zu frühzeitige Information läuft Gefahr, verloren zu gehen
- Wünsche nach Erscheinungstermin können geäußert werden, sind aber nicht zwingend
- bei besonderen Veranstaltungen um Aufnahme in den Terminkalender bitten
- mehrmalige Veröffentlichung im Vorfeld einer Veranstaltung ist eher selten

- Fotos mitliefern > gute Fotos werden gerne genommen
- kurze Hinweise zu Fotos für die Redaktionen: scharf und gut belichtet, Objekt Bild füllend, auf interessante Situation achten, Bildunterschrift mitliefern (Personen mit Vor- und Zunamen, „von links ...“ nicht vergessen!), Fotografen nennen, Freigabe zur kostenfreien Veröffentlichung