

Inhaltsverzeichnis

Vorwort: Wozu dieses Buch da ist und für wen	8
1 Etwas Motivation vorweg: Pressearbeit lohnt sich	10
2 So funktioniert eine Zeitung	12
2.1 Vom Sinn und Zweck der Presse	12
2.2 Gestatten: Wer was zu sagen und zu schreiben hat	16
2.3 Ein Tag im Leben einer Zeitung	18
2.4 So kommt die Information in die Redaktion	22
3 Was ein gutes Thema ausmacht	24
3.1 Ein Thema muss zur Zeitung und ihren Lesern passen	25
3.2 Kriterien für eine Veröffentlichung	26
3.3 So finden Sie Themen	30
3.4 Wo Geld und Infos fließen: Spenden und Sponsoring	34
4 Die Pressemitteilung	36
4.1 Eins nach dem anderen: Die wichtigen Bausteine	36
4.2 Was rein muss, muss rein. Der Inhalt	38
4.2.1 Das Wichtigste zuerst	39
4.2.2 Die Unverzichtbaren. „Ws“	41
4.2.3 Männer, Kinder, Damen – alle haben Namen	42
4.2.4 Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen	43
4.2.5 Eintritt und Öffnungszeiten	44
4.2.6 Von DMsbuiMs, Wilaeiern und anderen Phrasen	44
4.2.7 Stapeln Sie nicht hoch oder tief	45
4.2.8 In der Kürze liegt die Würze	47
4.3 Schreiben Sie einfach Deutsch	49
4.4 Äußerlichkeiten	52
4.4.1 Bitte recht monitorfreundlich. Mitteilungen per E-Mail	52
4.5 Checken	54
4.6 ... und schicken. Der Presseverteiler	55
4.7 Wann soll ich die Presse benachrichtigen?	56
4.8 Die Pressemitteilung per Telefon	60
4.9 Nach der Pressemitteilung ist vor der Pressemitteilung	61

5 Auge in Auge mit dem Reporter	62
5.1 Ins Gespräch kommen	62
5.2 Zeit und Dauer des Pressegesprächs	66
5.3 Wo wir uns finden. Der richtige Ort	70
5.4 Bitte berühren. Blicke hinter die Kulissen	71
5.5 Infoblatt und Pressemappe	72
5.5.1 Wenn Sie um eine Antwort verlegen sind	76
5.6 Das gesprochene Wort	77
5.6.1 „Gänsefüßchen“ machen´s spannend. Zitate	77
5.6.2 Willkommen in der Runde. Das Interview	79
5.6.3 Unter A, B und C, und was unter uns bleibt	80
5.7 Besonderheiten bei Hörfunk und Fernsehen	82
5.8 Vorgezogene und nachgeschobene Informationen	83
5.9 Schauen Sie mal herein. Besuch in der Redaktion	85
6 Berichte von Veranstaltungen	86
6.1 Geben Sie Orientierung. Der Betreuer vor Ort	86
6.2 Ein wertvolles Viertelstündchen	88
6.3 Wenn die Zeit ganz knapp ist	88
6.4 Sagen Sie ab – auch wenn wir es nicht tun	90
7 Bitte lächeln. Das Foto	91
7.1 Live oder gestellt	92
7.2 Wer kommt aufs Bild?	95
7.3 Wer auf dem Foto ist, soll zu erkennen sein	96
7.4 Hingucker entwickeln und ankündigen	98
7.5 Warum bin nicht ich drin, sondern die anderen?	101
7.6 Das Recht am eigenen Bild	102
7.7 Selbst geschossen. Wie Sie gute Fotos machen	103
8. Vom Umgang mit Journalisten	107
8.1 Seien und haben Sie offen	107
8.2 Krisenkommunikation	111
8.3 Wie Sie mit Fehlern Ihrer Zeitung umgehen können	113
8.4 Seien Sie mit wenig zufrieden	118
8.5 Halten Sie Versprechen	120
8.6 Beachten Sie das Urheberrecht	121
8.7 Ein Brötchen in Ehren	122

9 Posten und Personen	124
9.1 Der Charakter des Pressebeauftragten	124
9.2 Das Kind braucht einen Namen	126
9.3 Setzen Sie sich Ziele	127
9.4 Den Zielen folgen die Aufgaben	129
9.5 Mehr Schultern können mehr schultern. Delegieren	130
9.6 Wer darf wie viel sagen?	131
9.7 Was Sie wirklich brauchen. Die Ausstattung	133
10 Selbst schreiben	134
10.1 Einen Bericht für die Zeitung schreiben	134
10.2 Der Leserbrief	135
10.3 Die eigene Internetseite	138
Anhang	140
Die wichtigsten Regeln noch einmal in Kürze	140
Literatur zur Vertiefung	143
Muster: Einladung zum Pressegespräch	144
Ankündigung einer Veranstaltung	145
Einladung zur Jahreshauptversammlung	146
Kurzbericht nach einer Jahreshauptversammlung	147
Presseinformationskalender für die interne Vorbereitung	148
Auszug aus dem Pressekodex	149