Leitfaden Pressegespräch

Nachbereitung
- Nachbesprechung der Veranstalter
- Auswertung der Presseresonanz
- Pressemappen an nicht Erschienene

Einladungen
- Wann?
  - spätestens eine Woche vor Veranstaltungs-, Projektbeginn
- An wen?
  - Nur Lokaljournalisten oder z. B. Feuilleton / Kultur?
- Nachfragen/ Resonanz überprüfen
  - Ist die Einladung angekommen?
  - Wer kommt?

Ablauf
- Der Anfang
  - Begrüßen und Kennenlernen
  - Pressemappen verteilen
  - Organisatorisches
- Organisatorisch
  - Wer übernimmt welche Aufgaben?
    - Moderation
    - Information
    - Logistik
      - Raum
      - Technik
      - Getränke und Snacks
- Inhaltlich
  - Was wollen wir über die Pressemitteilung hinaus inhaltlich vermitteln?
- Tagesordnung? Ablaufplan?
  - Einhaltbarer Zeitplan
    - keinesfalls länger als 90'
    - Im Anschluss 30' für weiter führende Gespräche einplanen
- Anwesenheitsliste
- Sind solche Pressegespräche regelmäßig geplant? ("Jour fixe")

Unterlagen
- Ausformulierte Pressemitteilung
- Das Wichtigste in Stichpunkten ("Waschzettel")
- Ggf. Lebenslauf / Kurzbiographie
- Projektskizze
- Kurzdarstellung des Veranstalters (z. B. Kirchengemeinde)
- Weiteres Hintergrundmaterial (Grafiken, Redemanuskripte, Visitenkarten, ...)
- Namensliste aller (un)mittelbar Beteiligten mit Titeln und Funktionen
- Fotos
- Pressemappe (erhältlich in EKHN-Druckerei)
- Alle Infos auch auf CDRom / Diskette

Warum ein Pressegespräch?
- In aller Regel veranstalten wir keine Pressekonferenzen!
  - Diese haben einen größeren Rahmen
- Was ist das Thema?
- Pressegespräche sollten nur bei außergewöhnlichen Veranstaltungen stattfinden (=bei großem "Nachrichtenwert")
  - Außergewöhnlich im journalistischen Sinne:
    - New's is what's different
    - Was macht den Grund des Pressegesprächs "besonders"?
- Bietet unser Pressegespräch mehr Informationen als eine gewöhnliche Pressemitteilung?

Rahmenbedingungen
- Zeit
  - Montags bis donnerstags
  - Vormittag (Beginn: 10:30/11h)
- Ort
  - Ausreichend groß?
  - Hinweisschilder erforderlich?
  - Ruhiges Eckchen für Hörfunk-/Fernsehjournalisten?
- Ambiente
  - Verpflegung (Essen und Getränke)
    - Was?
    - Wann?
    - Wo?
  - Räumlichkeiten
  - Mobiliar
  - "Deko", atmosphärische Details
- Technische Ausstattung?
  - Elektronik?
  - Moderationsmaterialien?

Ziele
- Großer Bahnhof für unser Projekt
- Kommunikation nicht als Einbahnstraße: Journalisten können Rückfragen stellen
- Kontaktpflege zu Medienmenschen