

Pressemitteilungen – Allgemeine Informationen

Jeder Redakteur, bekommt täglich hunderte Pressemitteilungen auf seinen Tisch. Um in dieser Flut von Information durchzudringen gibt es ein paar einfache Tricks:

- Verfasse dein Anschreiben möglichst knapp und auf den Punkt. Vermeide unnötige Informationen. Natürlich sollen alle wichtigen Informationen übersichtlich vorhanden sein.
- Markiere daher Datum, Veranstaltungsort, Kontaktinformationen, u. ä. gut sichtbar durch Farbe oder eine *besondere Schrift*, damit der Empfänger nicht „suchen“ muss.
- Sende im Anhang (!) eine ausführliche Beschreibung der Veranstaltung in Berichtform mit. Redakteure sind faul, und freuen sich immer möglichst viel gut geschriebenen Text per copy/paste übernehmen zu können. Formuliert euren Bericht daher so, dass man ihn eins zu eins in der Zeitung abdrucken könnte.
- Sendet im Anhang ein oder zwei qualitativ hochwertige (!) Pressephotos mit. Achtet dabei darauf, keine Urheberrechte mit den Photos zu verletzen. Die Anhänge sollten nicht so riesig sein, dass man zum herunterladen eine viertel Stunde braucht.
- Zu guter Letzt gilt es noch ein wenig eigenen „traffic“ zu erzeugen. Meint zu deutsch: Eine einzige mail zu schicken reicht nicht. Sowas geht dann oft unter, und je öfter man von einer Veranstaltung hört/liest, desto größer ist der Erinnerungseffekt. (Bitte kein Mailbombing!) Optimal ist es daher ca. 4 Wochen vor der Veranstaltung die erste mail zu schreiben, eine Woche vorher nochmal einen „reminder“ zu schicken und möglichst zeitnah nach dem Event (Im Idealfall am selben Abend) einen vollständigen Bericht mit Photos, etc. hinterher zu schieben.
- Wenn ihr noch keinen direkten Ansprechpartner habt, benutzt als Anrede „Sehr geehrte Medienpartner“. Sobald ihr aber jemanden beim Namen habt oder euch mit Namen geantwortet wird, verwendet unbedingt die persönliche Anrede.

Mögliche Presse-Ansprechpartner für euch wären:

Regionalpresse, regionale Radiosender / freie Radiosender, Kulturmagazine, Stadtmagazine, regionale Fernsehsender

Den Kontakt findet ihr meistens auf der Homepage der Medienpartner unter „Kontakt“, „Presse“ oder „Impressum“

Wir haben hier für euch drei Vorlagen erstellt (Vier Wochen vorher, eine Woche vorher und eine Vorlage für einen „Nach-Bericht“), damit ihr die Nachricht über den Event oder die Aktion möglichst weit verteilen und bekannt machen könnt.

Selbstverständlich sollen euch die Texte nur als Vorlagen dienen und ihr könnt sie jederzeit verbessern, erweitern oder ändern.

Wir wünschen euch viel Erfolg, let's get green!