

ARBEITSHILFE 03

INFO-BLATT: „PRESSE-ANSPRECHPARTNER/N FESTLEGEN“

Legen Sie innerhalb der Kolpingsfamilie eine/n AnsprechpartnerIn für Presseanfragen fest, der/ die mit dem jeweiligen Projekt oder der Aktion vertraut ist, die relevanten Informationen präzise formulieren kann und gut erreichbar ist. Die Kontaktdaten können auf allen Pressematerialien gut sichtbar angeführt werden. Gibt es zu dem Projekt/der Aktion auch eine Internet- oder Facebook-Seite, können die Kontaktdaten auch dort hinterlegt werden.

Beispiel:***Pressekontakt:***

Name Kolpingsfamilien-Mitglied
Kolpingsfamilie XX
Anschrift
Tel. | Mob. xxx
E-Mail | www.kolping.at

ARBEITSHILFE 04

PRESSEVERTEILER

Damit unsere Presseinformation nicht auf dem falschen Schreibtisch landet, ist es hilfreich, im Vorfeld einen aktuellen Presseverteiler zu erstellen. Hierfür genügt eine tabellarische Übersicht, die alle Kontakte mit Medium, Ansprechpartner und Kontaktdaten enthält.

In den Presseverteiler gehören:

- Medienart (Zeitung; TV; Radio)
- Titel des Mediums
- Ressort (Gesellschaft; Religion;...)
- Position (ChefredakteurIn; Lokalredakteur;...)
- Redakteurin/Redakteur mit Vor- und Zuname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Aktualisierungsdatum (Monat/Jahr), eventuell auch Kontaktverlauf

Da Redaktionen sich verändern, sollte der Presseverteiler in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden.

Vor dem Versand einer Information ist unbedingt die zuständige Redakteurin/der zuständige Redakteur zu ermitteln – man sollte nicht darauf vertrauen, dass Pressemitteilungen intern weitergeleitet werden.

Art	Titel des Mediums	Ressort Position	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Telefon	Email	Aktualisiert
-----	-------------------	------------------	--------	-------	---------	----------	--------	-----	-----	------------	---------	-------	--------------