

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit II

KLÄREN UND KONKRETISIEREN



Wenn bei der Presse - und Öffentlichkeitsarbeit Kolleg:innen eingebunden werden sollen oder müssen, kann ein Planungstreffen „Öffentlichkeitsarbeit“ sinnvoll sein. Es spart Zeit, wenn Sie gemeinsam – auch mit projektbeteiligten Schüler:innen – folgende Fragen klären:

- # Wer ist im Projekt verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit?
- # Wer kümmert sich um die Erstellung und das Layout von Plakaten / Flyern / Programmzetteln?
- # Was muss mit wem bis wann abgestimmt werden?
- # Wer ist verantwortlich für die Pressearbeit und nimmt Kontakt zu den Pressevertreter:innen auf?
- # Wer kümmert sich um die Erstellung von Pressetexten oder einer Pressemappe?
- # Wer kümmert sich um Fotos für die Presse?
- # Wer übernimmt ggf. die Abstimmungsprozesse mit dem Kulturpartner und ggf. den Förderern?
- # Wer kümmert sich um die Dokumentation und Archivierung?

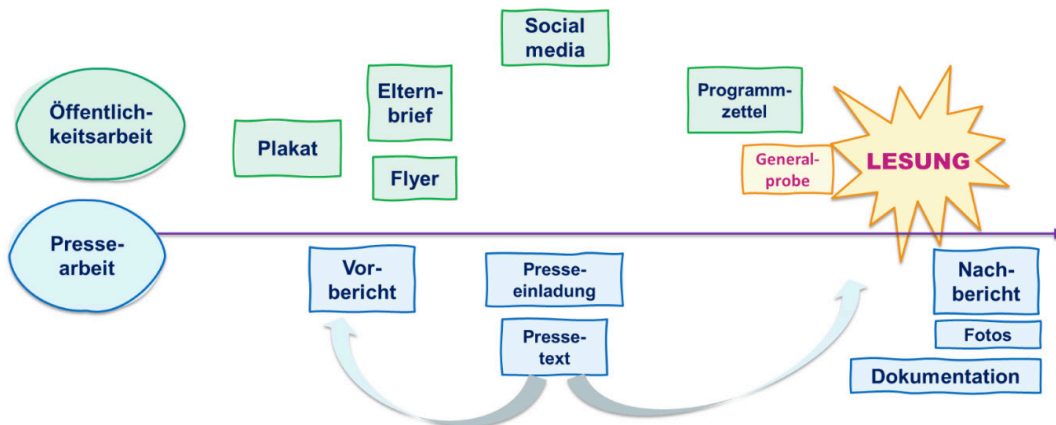
Überlegen und klären Sie, was Schüler:innen der Projektgruppe übernehmen können und wo mit wem etwas abgestimmt werden muss, z. B. Freigabe eines Pressetextes vor der Versendung. Binden Sie Schüler:innen der Projektgruppe aktiv ein. Für eine Übersicht über die geplanten Maßnahmen, Zuständigkeiten und zeitlichen Abläufe sorgt ein: **Redaktionsplan!**

Wer macht was (mit wem) bis wann?

- # Alle Aufgaben auflisten und den Personen zuordnen, die sie bearbeiten.
- # Auf einem Zeitstrahl markieren, wann die Aufgabe fällig ist und wer noch eingebunden werden muss.
- # Wichtig: Eine Person muss den Überblick wahren. Für das Projektmanagement und Controlling können ältere Schüler:innen selbst Verantwortung übernehmen. Es muss dabei klar sein, an welcher Stelle jemand anderes ggf. eine Aufgabe bzw. Verantwortung übernimmt. Bsp.: Schüler:innen schreiben einen Pressetext, Schulleitung gibt Text frei und leitet ihn an Medien weiter.

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit II

Grundlagen der Pressearbeit



#lassmalesen

Grundorganisation

- # In welcher Form soll die Lesung für die Presse aufbereitet werden, worüber soll wann berichtet werden?
- # Wer kümmert sich um die Erstellung des Pressematerials?
- # Erstellen eines Redaktions- und Zeitplans

Presseverteiler anlegen bzw. Aktualität checken

- # Medium
- # Anschrift
- # E-Mail Redaktion allgemein
- # Durchwahl Redaktionssekretariat
- # Name Chef:in vom Dienst
- # Name zuständige:r Redakteur:in
- # E-Mail / Durchwahl zuständige:r Redakteur:in
- # Bemerkungen (z. B.: kennt unserer Schule schon o. a.)

Pressemappe

Die Pressemappe enthält idealerweise:

- # Informationen zum Projekt, zur Veranstaltung und zu den Beteiligten
- # Informationen zu der Schule (wenn vorhanden Flyer oder Kurzbeschreibung)
- # Ggf. Informationen zum Kulturpartner
- # Fotos zum Projekt / von der Veranstaltung

Anlässe

Je nach verfügbaren Ressourcen kann Pressearbeit mit wenig oder viel Aufwand betrieben werden. Mögliche Anlässe für Presseinformationen im Rahmen des Projekts #lassmalesen:

- # **Start des Projekts** und der Kooperation mit der lit.kid.RUHR bzw. der lit.kid.COLOGNE
 - > Fokus z. B.: positive Darstellung der Schule – wurde für Projekt ausgewählt!
- # **Start der Kooperation** mit einem Kulturort in der Stadt (z. B. Bibliothek)
 - > Fokus z. B.: Öffnung in den Sozialraum, Lernen in realen Bezügen
- # **Start der finanziellen Förderung** durch einen Förderpartner
 - > Fokus z. B.: Engagement und Ziele des Förderers; Wert für die Schule und für die Verstärkung des Projekts
- # **Besuch** bei den SuS **im Projekt** (für Vorberichterstattung)
 - > Fokus z. B.: Projektarbeit der Schüler:innen, Baustein zur
- # **Leseförderung** und besonderem Kompetenzerwerb
- # **Die Lesung!** Pressegespräch vor der Veranstaltung mit SuS aus Projektteam, Lehrkraft, Autor:in, Schulleitung
 - > Fokus: SuS haben selbst Lesung organisiert und geplant, Konzept der Veranstaltung, Besonderheit auch für Autor:in u. a. m.
- # **Nachbericht** im Anschluss an die Veranstaltung
 - > Fokus: Erfolgreiche, einzigartige Lesung, Fotos der Veranstaltung, wertschätzende Zitate von Autor:in, teilnehmenden Schüler:innen, Kooperationspartner:in, Eltern, Lehrkräften, Schulleitung, o.a.

Die W-Fragen

Egal, ob nur ein Presstext oder eine ganze Pressemappe gestaltet werden, die Basis der Presseinformationen zum Projekt bilden die W-Fragen:

Wer macht was mit wem wo, wann, wie und warum?

Bausteine für Presstexte finden Sie auf www.lassmalesen.de im Downloadbereich!

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit II

KLÄREN UND KONKRETISIEREN

Pressegespräch organisieren

- # Termin mit den Verantwortlichen der Schule und ggf. des Kooperationspartners bzw. der Kooperationspartnerin abstimmen
- # Presstexte erstellen und mit den Verantwortlichen der Schule und
- # ggf. des / der Kooperationspartners/in abstimmen

Planen Sie für die Abstimmungsprozesse ausreichend Zeit ein!

- # Pressemeldung / Presseeinladung 1-2 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail ggf. mit einem persönlichen Anschreiben verschicken (**Vorlage für Pressemeldung im Downloadbereich**).
- # Nach 3-4 Tagen telefonisch nachhaken, ob jemand von der Press an der Veranstaltung teilnehmen wird.
- # Redaktionsschlüsse der Zeitungen, Magazine und Wochenblätter berücksichtigen.
- # Einverständniserklärungen zu Foto- Film- und Audioaufnahmen bei den Eltern / Schüler:innen einholen.

TIPP: Presstexte als Basis für die Dokumentation nutzen

Texte, die für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit formuliert werden, können Sie zu-gleich auch für die Dokumentation des Projekts einsetzen. Diese ist überaus sinnvoll, um potenziellen Kooperationspartner:innen und/oder Förderern Ihre gelungene Lesung mit Text und Bild präsentieren und damit für Ihre Schule und das Projekt werben zu können.

Quellenangabe:

Dieses Handout basiert zum Teil auf der Arbeitshilfe „Schritt für Schritt in die Öffentlichkeit – Presse und Öffentlichkeitsarbeit für kulturelle Projekte an Schulen“, die im Rahmen des Modellprogramms Kulturagenten für kreative Schulen entstanden ist. Die vollständige Arbeitshilfe und weitere Materialien finden Sie in der Online-Publikation des Kulturagenten-Programms unter diesem Link: <http://publikation.kulturagentenprogramm.de/detailansicht63af.html?document=75&page=materialien.html>