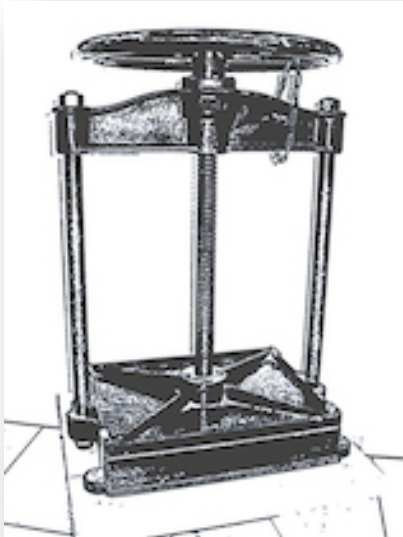


## Lerneinheit 2 (6 Module) Pressearbeit



Ihre Lernbegleiterin Ilona Munique wünscht Ihnen viel Erfolg!



**Mit Schlagzeilen erobert man Leser,  
mit Informationen behält man sie.  
(Alfred C. W. Lord Northcliffe)**

**Bad News are good News. (unbekannt)**

**Die Presse lebt sowohl vom Erhellungs-  
als auch vom Entstellungs-Journalismus.  
(Hans-Jürgen Quadbeck-Seeger)**

## Legende



Fragen, die Sie sich selbst beantworten.



Übung zur eigenen Vertiefung



Lesebeispiel, dient zur Veranschaulichung



Vorschlag zur Diskussion / Erörterung im Forum



Fragen, Überlegungen, Gedanken, Aufgaben ...

Ihr gewählte Modulaufgabe bitte an mich senden.

Siehe dazu Punkt 2.3.2 der Studienanleitung

- Letzter Zugriff auf alle Links, sofern nichts anderes angegeben: 25.01.2018
- Fotos, sofern nichts anderes angegeben: Ilona Munique

## Übersicht Lerneinheit 2 (LE): Pressearbeit

1. Ziele der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
2. Medientaugliche Themen in Bibliotheken
3. Medienwelt – Kontakt und Umgang
4. Instrumente der Pressearbeit
5. Aufbau von Presseinformationen
6. Schreibwerkstatt „Presstext“ (Abschlussarbeit)

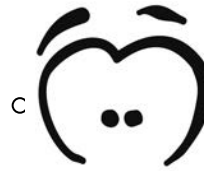
## Übersicht LE-2

### 3. Modul: Medienwelt – Kontakt und Umgang

- a. Alles Presse, oder was?!
- b. Grundsätzliches, Vorbereitungen
- c. Hätscheln und Pflegen

### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### a. Alles Presse, oder was?



*„Journalisten, Redakteure, Reporter  
... alles Presse, oder was?!“*

- ... **Redakteur/in**: i. d. R. ausgebildete Journalist/in und somit erste(r) Ansprechpartner/in
- ... **Reporter/innen** = Redakteurinnen und Redakteure im Außendienst mit speziellem Rechercheauftrag
- ... **Ressortleiter/innen** = verantwortliche Redakteurinnen und Redakteure eines Themenfeldes
- ... **Chef/in vom Dienst (CvD)** = Koordinator/in der einzelnen Redaktionsteams, Ansprechpartner/in für alle Ressorts
- ... **Chefredakteur/in, Verleger/in, Herausgeber/in**



Redaktionsorganisation. In: Journalistikon. Das Wörterbuch der Journalistik (Herbert von Halem Verl.). <http://journalistikon.de/category/redaktionsorganisation/>

## 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

### a. Alles Presse, oder was?



#### Übung 1: Ansprechpartner/innen eruieren

Finden Sie die für Ihre Bibliothek zuständigen Redakteurinnen und Redakteure (Journalist(inn)en) der für Artikel aus der Bibliothek in Frage kommenden Zeitungen heraus.

### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### b. Grundsätzliches, Vorbereitungen

Falls Sie den Arbeitsbereich „Presse“ für sich erstmals einrichten, sollten Sie nachfolgende Punkte zuerst klären bzw. organisieren:

1. **Fortbildung** zu Rechtsprechung im Presse- und Medienrecht, Urheberrechte, Bildrechte, Internetjournalismus etc.
2. **Klärungen** – Abstimmung mit der Pressestelle des Hauses (Rahmen der Zuarbeit), Kontaktpersonen (über-)örtliche Presse, Haftungsfragen
3. **Presseverteiler** – sinnvoll anlegen und aktuell halten, dabei Namen und Zuständigkeiten klären (intern und extern)
4. **Häufigkeit** – Tipp: z. B. 2x im Jahr Themenschwerpunkt neben Veranstaltungsankündigungen bzw. -berichten; ist die Bibliothek ein Dauerinformant? Klären mit der Redaktion, s. a. Formfragen
5. **Formfragen** klären – z. B. Text in eMail o. Anhang, Bildformate etc.
6. **Zeitmanagement** – wer möchte wann zugeliefert bekommen?

### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### b. Grundsätzliches, Vorbereitungen

## Zu 5. Formfragen klären

Klären Sie die äußere Form Ihrer Presstexte mit der Redaktion bzw. der Pressestelle:

- Wie viele Anschläge pro Seite und wie viele Seiten ...
- ... bei welcher Punktgröße (Fontgröße) und
- ... mit welchem Zeilenabstand?
- ...



**Übung 2:** Richten Sie ein Musterformular in Word ein.

Mein Anleitungsvorschlag (falls Sie nichts anderweitiges klären konnten) siehe nächste Folie sowie das Dokument „LE-2.3-Musterformular-Pressemeldung.pdf“ auf Moodle hinterlegt



### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### b. Grundsätzliches, Vorbereitungen

#### Zu 5. Formfragen klären

- Begleitanschreiben zum Presstext? Eher nicht oder nur kurz!
- Text auf A4 hoch, Worddokument (nicht .rtf) oder direkt in E-Mail
- Lesbarer Font **ohne Formatierungen**, linksbündiger Flattersatz
- Logo und Absenderangabe rechts oben, Ansprechpartner/in
- Ort, Datum der Versendung
- Art (Pressemeldung, Reportage etc.) und Thema nennen
- Überschriftenvorschläge (Headlines): bis zu 3 Stück (je 7-10 Worte / im Schnitt 70 Zeichen)
- Font in 12 Punkt, eineinhalb-zeilig, mit Absätzen
- Verfasser, Fotograf, Copyright-Vermerk
- Sperrfristen (Ab wann darf der Artikel erst erscheinen? Sollte allerdings vermieden werden.)
- Gesamtanschläge mit Leerzeichen vermerken („Wie geht das? Anschläge zählen“ siehe nächste Folien)

### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### b. Grundsätzliches, Vorbereitungen

#### Anschläge zählen – wie geht das?

**Word 2007:** Auf die Office-Schaltfläche klicken und dann auf Word-Optionen.

**Word 2010:** Menü -> Register "Datei" -> Optionen.

In beiden Word-Versionen wechseln Sie im folgenden Dialog auf die Kategorie „Dokumentprüfung“ und setzen das Kontrollkästchen „**Lesbarkeitsstatistik anzeigen**“.

Im Anschluss daran überprüfen Sie das Dokument.

S. a. hier: [http://praxistipps.chip.de/zeichen-zaehlen-in-word\\_1208](http://praxistipps.chip.de/zeichen-zaehlen-in-word_1208)

### 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

#### b. Grundsätzliches, Vorbereitungen

#### Anschläge zählen – wie geht das?

**Word 2010:** Menü -> Register "Datei" -> Optionen.

Wechseln Sie im folgenden Dialog auf die Kategorie „Dokumentprüfung“ und setzen das Kontrollkästchen „**Lesbarkeitsstatistik anzeigen**“.

Im Anschluss daran überprüfen Sie das Dokument.

S. a. hier: [http://praxistipps.chip.de/zeichen-zaehlen-in-word\\_1208](http://praxistipps.chip.de/zeichen-zaehlen-in-word_1208)

**Word 2013:** <http://www.computerbild.de/artikel/cb-Ratgeber-Kurse-Software-Word-Zeichen-zaehlen-8930541.html>

oder hier:

<http://www.woerter-zaehlen.de/>

<http://www.zeichenzähler.de/>

## 3. Medienwelt – Kontakt und Umgang

### c. Hätscheln und Pflegen

#### Best Practice

1. Bei Veranstaltungen **persönliche Begrüßung** der Pressevertreter/innen Bei Großveranstaltungen eine **(ab-)gesonderten Pressebereich** ausweisen
2. Ausstattung des Pressebereichs mit **Namensschildern** (es genügt der Name des Presseorgans) und **Pressemappen**
3. Im Vorfeld einer Großveranstaltung schriftlich einladen und mitteilen, wo und **wann welche** Ansprechperson für ein **Interview zur Verfügung** steht (Vorschlag: Vor Beginn, während einer Pause und nach dem offiziellen Ende für z. B. 10 Min.)
4. 1x im Jahr **persönlichen Kontakt** zu den zuständigen Redakteur(inn)en (Journalist(inn)en) aufnehmen (Minimum: Telefonat)

## LE-2.3 Medienwelt – Kontakt und Umwelt



### Modulaufgaben

- LE-2.3.1 Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit Pressevertreter/innen gemacht?
- LE-2.3.2 Erstellen Sie eine Pressemappe für Ihre Bibliothek. Senden Sie mir ein Foto davon.
- LE-2.3.3 Recherchieren Sie nach Webseiten von Bibliotheken, die eine Rubrik für die Presse anbieten. Ergänzen Sie die Wiki-Liste auf Moodle.

Hausarbeitsthemen könnte sein: eine Pressemitteilung (A4) zu schreiben als Einlage in einer Pressemappe nebst einem reflektierenden Anteil zur Entstehung der Arbeit. Oder: Erstellen Sie für Ihre Bibliothek ein [Presse-Kompodium](#) (Ordner und elektronische Ressourcen, z. B. ein Wiki), das alles enthält (Ansprechpartner/innen, Formulare, Zeitschienen, Checklisten etc.), worauf man in Sachen Pressearbeit zurückgreifen kann, wenn Sie in den Urlaub fahren oder die Bibliothek eines Tages verlassen sollten.

## Kontaktdaten

Wege Entwickeln Gemeinsam Aktiv

Adresse:  
Obstmarkt 10  
96047 Bamberg

Fon: +49 (0)951 / 29 60 89-35  
Fax: +49 (0)951 / 29 60 89-40  
E-Mail: [munique@wegateam.de](mailto:munique@wegateam.de)  
Web: <http://www.wegateam.de>



**Ilona Munique**  
Diplom. Erwachsenenbildnerin  
mit bibliothekarischen Wurzeln  
Hochschullehrbeauftragte

Das **WEGA-Team**  
PersonalEntwicklung & OrganisationsLernen  
für Bibliotheken & mehr

...seit 1996 (ver)wandelnd an Ihrer Seite.

Gerne für Sie ansprechbar **Mo – Sa zwischen 9 – 19 Uhr** oder nach Vereinbarung.

Halten Sie die Nummern der Lerneinheit (LE) bzw. die Modul(aufgaben)Nummer parat.

Bitte denken Sie daran, mich rechtzeitig zu kontaktieren, da ich öfter außer Haus auf Seminarfahrt bin und ein Rückruf etwas dauern kann.

Vielen Dank!