# K 02.01

# Eckpunkte abgestimmter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Krisen- oder Katastrophenfall

*Verfasserin: Claudia Zebandt*

- Aktive Informationsarbeit durch kompetente Pressebeauftragte
- Informiertheit durch Anbindung an Einsatzstab sicherstellen
- Adäquate Verteilung von Pressemitteilungen sicherstellen (Verteiler/ Verbreitung: Fax/E-Mail)
- Erreichbarkeit sicherstellen
- Kompetenzverteilung intern und extern klarmachen
- Unqualifizierten Äußerungen durch Hinweis auf Pressebeauftragte vorbeugen

## 1 Koordinierte überörtliche Pressearbeit

Bei einem Ereignis von überregionalem Interesse sollten analog zu den Abstimmungen zwischen dem Einsatzstab Landesverband und den Einsatzstäben der Kreisverbände Absprachen zwischen den Zuständigen der Pressearbeit in Landesverband und Kreisverbänden getroffen werden und zwar im Hinblick auf:

- Austausch von Pressemitteilungen
- gegenseitige Information über Anfragen von Journalisten
- Absprachen / Abstimmungen im Hinblick auf Pressekonferenzen, legitimierte u. kompetente Interviewpartner etc.

## 2 Koordinierte Öffentlichkeitsarbeit über das Internet

Dokumentation von Einsätzen, Serviceleistungen, Diensten etc. auf den Homepages der eingesetzten Gliederung/en, entsprechende (komprimierte) Infos auf der Homepage des Landesverbandes mit Links zu den eingesetzten Gliederungen (und umgekehrt)

## 3 Strukturiertes Aufbereiten von Informationen am Beispiel der Pressemeldung

Eine Pressemeldung ist eine klare und verständlich formulierte Mitteilung, die in Aufbau und Sprache einer bestimmten Struktur folgt. Eine Pressemeldung, die bis zu 30 Zeilen lang ist oder ca. eineinhalb Sendeminuten dauert, gilt als Nachricht. Eine längere Nachricht gilt als Bericht.

Der Inhalt einer Pressemitteilung kann mit den ff. Fragewörtern ermittelt werden:

- Wer?
- Was?
- Wo?
- Wann?
- Wie?
- Warum?
- Woher?

Das Wichtigste gehört in den ersten Satz.
Der erste Satz beantwortet die Frage, die die Leser, Hörer, Fernsehzuschauer vermutlich als erste zum jeweiligen Thema stellen würden.
Was beim Aufbau einer Nachricht für die Sätze gilt, gilt beim Bericht für die Absätze. Der erste Absatz sollte die wichtigsten Fakten des ganzen Berichts voranstellen.
Ansonsten zu beachten:

- Sind Anschrift (= Herausgeber der PM), Datum, Ansprechpartner, Telefon-nummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse korrekt vermerkt?
- Falls Fotos versendet werden, Motivangabe (mit Datum) nicht vergessen, bei Personen: von links…
- Vor- und Zuname, Amtsbezeichnung, Titel genannter Personen gehören in eine Meldung, auf jeden Fall bei der ersten Nennung!

Das ROTKREUZHANDBUCH ist ein Projekt
des DRK-Ortsvereins Nordwalde von 1866 e.V.

http://www.rotkreuzhandbuch.de/ - **Rotkreuzhandbuch**

Permanenter Link zum direkten Aufruf:
**http://www.rotkreuzhandbuch.de/doku.php?id=presse**

Version von: **2018/08/22 11:02**