

Herzlichen Willkommen zum Informationsabend

„Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit
für Belmer Vereine“
27.11.2014

Dirk Meyer

Pressestelle der Gemeinde Belm



Themen werden u.a. sein:

- **Die Medienlandschaft in Osnabrück und Belm - Print, Radio und TV**
- **Was kann die Pressestelle der Gemeinde für Vereine/Einrichtungen tun, was nicht (mehr)?**
- **Basiswissen Pressearbeit - Presseeinladung, Pressemitteilung, Presseverteiler, Pressebesuch**
- **Wie kommen die Termine in die Zeitung? - Der Veranstaltungskalender im Internet**



Was macht die Pressestelle der Gemeinde?

- 1. **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
- 2. **Internet und Social Media**
- 3. **Gemeindemarketing/Tourismus**
- 4. **Belmer Kultursommer**
- 5. **Stabsaufgaben**
- 6. **„Allgemeine PR“ und Werbung**
- 7. **Partnerschaften Kolno und Elterlein**



Die nächsten Folien machen wir nur
für einen kurzen Überblick im
Schnelldurchlauf.....



- 1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Pressemitteilungen, eigenverantwortlich sowie in Zusammenarbeit mit Verw.Ltg und Fachdiensten
- Einladung und Organisation von Presseterminen der Gemeindeverwaltung
- Beantwortung von allgemeinen Presseanfragen, Vermittlung von Gesprächspartnern
- Zusammenarbeit mit den örtlichen Medien, insbesondere der Tageszeitung „Neue Osnabrücker Zeitung“ und den Monatsblätter „Belm hautnah“ und „Belmer Schaufenster“
- Zusammenarbeit bei Mediananfragen für Sondervorhaben (Bsp. NOZ „Ausflug und Einkehr“ und „Die Wirtschaft“ (Ortsporträt)) und Sonderseiten zu bestimmten Themen (Bsp. „Weihnachtsmarkt“, „Bauen und Wohnen“)
- Erstellung der offiziellen Bürgerbroschüre der Gemeinde Belm, verantwortliche Zusammenarbeit mit dem herausgebenden Verlag
- Zusammenarbeit mit Ortsplan-Verlagen
- Bei Bedarf: Unterstützung der Pressearbeit (externer Veranstalter) für besondere Veranstaltungen in Belm mit hoher Außenwirkung (Weihnachtsmärkte, jährlicher Belmer Radmarathon, BIW-Aktionen, FBU)
- Bei Bedarf: Zuarbeit für externe Broschüren mit Belm-Bezug (Hrsg. z.B. Landkreis, Tourismusverband, Naturpark ...)
- außerdem: regelmäßige Foto- u. Videodokumentationen und Bildarchiv



- 2. Internet und Social Media
- Verantwortliche u. alleinige Chefredaktion www.belm.de mit täglicher Aktualisierung und Pflege
- Kontakt mit Hosting-Firma „Citywerk“ (mps-Solutions) für Service und Layout-Pflege der Webseite
- Einrichtung u. Pflege „You Tube-Kanal“ der Gemeinde Belm
- Einrichtung u. Pflege Twitter-Account „Gemeinde Belm“ (RSS-Feed „Aktuelles“)
- Einrichtung u. Pflege Facebook-Account „Belmer Kultursommer“
- Datenlieferung für Gemeinde Belm für OS/OS-Land-App
-
- Infos zur Webseite www.belm.de (Stand 06.11.2013):
- 19 Hauptseiten der ersten Menüebene mit insgesamt mehr als 200 Seiten der 2., 3. u. 4. Ebene
- Durchschnittliche monatliche Besucherzahlen 2013: ca. 20.000
- Durchschnittliche monatliche Seitenaufrufe (Klicks) 2013: ca. 370.000



■ 3. Gemeindemarketing/Tourismus

- Vertretung Belms in der ArGe VarusRegion (mit den Kommunen Bad Essen, Bohmte, Bramsche, Ostercappeln und Wallenhorst), dabei insbes. konzeptionelle Zusammenarbeit mit Tourismusverband Osnabrücker Land (TOL) zum Thema Wandern u. Radwandern (DiVa Walk, Wittekindsweg, Radwanderweg GartenTraumTour (mit aktiver Teilnahme GartenTraumSonntag)) und dem Naturpark Terra.vita (z.B. mit Herausgabe eines lokalen Wanderführers)
- Vertretung der Gemeinde Belm im Planungskreis für den Messestand „Grüne Woche 2015“ mit Vertretern des TOL, des Museums Kalkriese, Vertretern aller Kommunen der VarusRegion und dem ArL (ehem. LGLN), Pressearbeit für den Planungskreis in Zusammenarbeit mit der Pressesprecherin des Museums Kalkriese
- Teilnahme für die Gemeinde Belm bei Messen des TOL, u.a. Tag der Niedersachsen Melle 2006, Grüne Woche Berlin 2009, 2000 Jahre Varusschlacht 2009, Landesgartenschau 2010, Dt. Wandertag Melle 2011, „Dortmund bewegt sich“ 2014 und (in Planung) „Grüne Woche“ 2015)
- Unterstützung der Pressearbeit bei Publikationen zum Tourismus mit Belmer Bezug
- 2013/2014: hauptverantwortliche Organisation und Durchführung des Weihnachtsmarktes „Advent am Marktring“ inkl. Aufbau (Bühne, Karussell) und ganztägige Betreuung des Marktes und der Marktstände, Herstellung und Sicherung der Stromversorgung für den gesamten Markttag

■

■ 4. Belmer Kultursommer

- Verantwortliche Organisation und Planung Musikprogramm
- Planung und Durchführung Sponsorenakquise / Sponsorengespräche / Sponsorenabend
- (in Zus. mit S. Linnemann): Regelmäßige Betreuung der Kultursommerabende inkl. z.T. Auf- und Abbau, Kontrolle/Betreuung der öffentl. WC Passage
- Akquise und Verpflichtung von Gastronomiebetrieben (Imbiss, Getränke, etc.)



- 5. Stabsaufgaben
- Grußworte verfassen, Reden schreiben, ggf. nur Recherche und Zuarbeit
- Nachrufe und Traueranzeigen
- Zuarbeit zum Verwaltungsbericht für Ratssitzungen
- bei offiziellen Besuchen: Erstellung von Info- und Imagemappen
- Beantwortung von Bürger- und Vereinsanfragen (tel. u. pers. - oft über Bürgerbüro weitergeleitet)
- Budgetverwaltung „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“, „Präsentationskosten“ und „Tourismus“
-
- 6. „Allgemeine PR“ und Werbung
- Jährliche Mediaplanung für Anzeigenwerbung und Merchandising
- Aktualisierung und Austausch der Ortseingangstafeln inkl. ggf. Schildergestaltung
- Zusammenarbeit mit Städtewerbung Schnelle (Plakatrahmen) bei Plakattausch
- „Merchandising“ (Budget Präsentationen): Planung, Gestaltung und Bestellung diverser Werbeartikel als allgem. „Give away“ (Kugelschreiber, Belm-Caps, EK-Chips, Mint-Cards, Tassen, Schirme, Schlüsselanhänger, etc.), für spezielle Anlässe (Belmer Wappen-Anstecker), oder für Schulklassen- u. KiGa-Gruppen-Besuche (Aufkleber, Buntstifte)
- Druckreife Gestaltung von Werbeanzeigen der Gemeinde aller Art (Baugebiete, BWG, allgem. Image, Kirmes, Weihnachtsmärkte, Kultursommer etc.)
- Grafische Gestaltung von Veranstaltungs- oder Image-Plakaten und -Flyern (Kultursommer, Weihnachtsmärkte, Seniorenbeirat, ggf. Johannes-Vincke-Schule, Gleichstellungsbeauftragte, Schiedsmann, etc.)
-
- 7. Partnerschaften Kolno und Elterlein
- Betreuung/Organisation Belmer Partnerschaftskomitee
- Kontaktpflege telefonisch/schriftlich (Polen mit Dolmetscher F. Wolinski)
- Organisation und Durchführung von Delegations- und Bürgerreisen nach Kolno/PL und Elterlein/Erzgebirge
- Beantragung EU-Fördergelder (in Zus. mit F. Wolinski)



Was macht die Pressestelle
grundsätzlich nicht?



Die Pressestelle der Gemeinde Belm ist **KEINE** Redaktion einer Zeitung, weder von „Belm hautnah“, noch von den „Belmer Nachrichten“ oder dem „Belmer Schaufenster“!

- Ich besuche keine Vereinstermine und verfasse anschließend redaktionelle Texte für die NOZ oder sonstige Blätter
- Ausnahmen können sein: Im normalen Tagesgeschäft für Einrichtungen der Gemeinde (Kindergärten, Schulen, Präventionsrat, Seniorenbeirat, etc.) – Grundsätzlich werden aber rechtzeitig vorher die Medien zu entspr. Veranstaltungen eingeladen



Leider....

- müssen wir auch den bisherigen freiwilligen Service, Pressemitteilungen der Vereine an die Medien weiterzuleiten, einstellen.
- Das ist zeitlich nicht mehr gesichert leistbar
- Die Erwartung, „wenn die Gemeinde das wegschickt, klappt das auf jeden Fall“ kann bei der derzeitigen Situation der Zeitungslandschaft nicht garantiert werden



Tipps für die Pressearbeit:

- Presseeinladung
 - Pressebesuch
 - Pressemitteilung
- Sie brauchen nichts mitschreiben, Sie bekommen anschließend Material von mir ausgehändigt
 - Wer macht in Ihrem Verein die Pressearbeit? Gezielt oder Zufall?
 - Okay, das kommt natürlich auch darauf an, wie oft Sie etwas zu berichten haben / berichten wollen! – aber vielleicht kümmert sich ein (neuer) Pressewart ja auch um den Terminkalender, die Internetseite, etc.



Wie schicke ich eine Einladung an die Medien?

- Woher bekomme ich überhaupt die Adressen?
- Was will die Presse vorab alles wissen?
- Was muss ich tun, wenn die Presse zum Termin kommt?



Adressen:

- z.B. im Impressum (oder in „Kontaktboxen“ der jeweiligen Zeitungen – siehe nächste Folien)
- oder im Presseverteiler im Internet unter www.belm.de/presse - das schauen wir uns doch gleich mal an!!
- Die wichtigsten aktuellen Presseadressen bekommen Sie im Anschluss ausgehändigt!



- Die NOZ hat die „direkten“ Kontakte auf ihren jeweiligen Lokalseiten stehen:



Ihre Redaktion

Sekretariat 05 41/310-631
310-632, 310-688

Fax 310-640

E-Mail:
bissendorf@noz.de
belm@noz.de

Anzeigen 05 41/310-310

Fax 310-790

E-Mail: anzeigen@noz.de

Abo-Service 310-320



- Zum Vergleich, ein paar ältere Kontaktboxen der NOZ:

KONTAKT

Ihre Redaktion

05 41/310-629
 Sekretariat -688
 Fax -640
 E-Mail:
 rund-um-nord@noz.de

Anzeigen 05 41/310-310
 Fax -790
 E-Mail: anzeigen@noz.de
 Abo-Service -320

KONTAKT

Ihre Redaktion

05 41/310-
 E. Böhmer (böh) -661
 L. Wolz (lea) -662
 C. Granieczny (gc) -663
 Fax -660
 E-Mail:
 rund-um-nord@neue-oz.de

Anzeigen 05 41/310-310
 Fax -790
 E-Mail: anzeigen@neue-oz.de
 Abo-Service -320



2010

2008

Was braucht die Presse zur Ankündigung eines Termins?

- Die Antworten auf die wichtigsten **W-Fragen**:
 - Wer lädt ein?
 - Wozu lädt der Verein ein?
 - Wann findet das statt?
 - Wo findet das statt?
 - Wer ist Ansprechpartner?

- Toll ist immer auch:
 - Wann ist der beste Zeitpunkt für ein Foto?



Was muss ich tun, wenn die Presse (Zeitung, Radio, TV) zu unserer Veranstaltung kommt?

- Wichtig – Wichtig – Wichtig:
- Es muss ein Ansprechpartner zur Verfügung stehen, der dem Journalisten Rede und Antwort stehen kann (und darf!!)
-und der weiß, was passiert und die Vor- und Nachnamen aller Protagonisten der Veranstaltung kennt
-der ein Programm o.ä. für den/die Journalisten zur Hand hat
-und der weiß, wann man ein gutes Foto machen könnte (am besten hat sich der Verein dazu vorher Gedanken gemacht!)

- Wer es besonders gut machen will, hat noch Blatt mit „Zahlen, Daten, Fakten“ für den Journalisten parat.



Die Pressemitteilung – Selber einen Bericht für die Zeitung schreiben!

- Solche Artikel tragen z.B. in der NOZ das Autorenkürzel (*pm*), in den Osnabrücker Nachrichten (*eb*) – achten Sie mal darauf, wie oft das vorkommt.
- Eine Pressemitteilung sollte:
 -übersichtlich sein
 - ...halbwegs strukturiert und gegliedert sein
 - ...auf keinen Fall zu lang sein
- Bevor ich in´s Detail gehe, ein Beispiel.....



Einfache Grundsätze:

- Das Wichtigste gehört nach vorn
(der Redakteur / der Leser möchte sich schnell einen Überblick verschaffen, „worum geht's eigentlich“)
- Beantworten Sie am besten in der Einleitung schon die wichtigsten W-Fragen
- Qualität geht vor Quantität: Beschränken Sie sich auf das Wesentliche: Kurze Sätze, kurze Absätze, kurze Texte
- einfache und klare Sprache - Kein Vereins-Fachjargon, keine Abkürzungen
- Schreiben Sie zwei prägnante Überschriften
(damit der Redakteur weiß, was Ihnen wichtig ist)



- **Äußere Form:**
- Schreiben Sie die Pressemitteilung nach Möglichkeit am PC (Ihre Handschrift kann nicht jeder lesen – auch wenn Sie sich noch so bemühen, „ordentlich“ zu schreiben)
- Und schicken Sie es dann wenn möglich per E-Mail an die Redaktion – Text und Bild als separater Anhang (Ach ja, nun doch noch mal an das „schlechte Beispiel“ erinnern!)
- Besondere Fehlerquellen sind vor allem Schreibweisen von Namen und Zahlen (Datum, Uhrzeit, Telefonnummer)



Wenn Sie das gerade Gelernte....

- ...halbwegs verinnerlichen, machen Sie es sich und den Medien mit Ihren Pressemitteilungen um einiges leichter.



Der Veranstaltungskalender...

-auf www.belm.de ist die Grundlage der Veranstaltungsübersichten in „Belm hautnah“ und dem Belmer Schaufenster“!!!
- Wird (i.d.R.) **monatlich zur Monatsmitte für den Folgemonat** an verschiedene Veranstaltungskalender in Stadt und Landkreis verschickt
- Einzeltermine können von Ihnen zuhause am PC selber eingegeben werden – sie müssen von mir nur noch freigegeben werden.
- Wir probieren das jetzt aus....



- Mehrere Termine, z.B. für das ganze Jahr oder für ein Halbjahr, können zu Hause in eine spezielle Excel-Tabelle eingegeben werden
- Sie schicken mir diese Excel-Tabelle per E-Mail und ich „mit einem Klick“ zehn oder mehr Termine von Ihnen in den Online-Veranstaltungskalender importieren
- Ganz ohne Arbeit geht das doch nicht – jeder Termin muss einmal durchgesehen werden ob alle „Häkchen“ und Eingaben richtig übernommen wurden und freigegeben werden



Die Einweisung....

-in die Excel-Tabelle führt heute Abend zu weit. Wenn Sie Interesse haben, mehrere Termine für Ihren Verein gleichzeitig einzugeben, sprechen Sie mich an. Ich schicke Ihnen die Excel-Tabelle per E-Mail zu, die Eingabefelder sind „nahezu“ selbsterklärend
- Ansonsten vereinbaren einen Termin in meinem Büro und ich zeige Ihnen am PC wie das geht.
- Bitte aber bei der Menge der Termine einen entsprechenden Maßstab ansetzen



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

- Wenn Sie noch Fragen zum Thema haben, dann los....

