



## Öffentlichkeitsarbeit leicht gemacht (Teil 7):

# Wer, was, wann, wo – das ist die Basis einer Meldung



In sechs Folgen haben wir bisher grundlegendes Handwerk zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vorgestellt. Die Serie stößt auf große Resonanz bei den *ChorLive*-Lesern. Dennoch hapert es mit der praktischen Umsetzung unserer Tipps und Anregungen.

Das betrifft in erster Linie die Ankündigungen, vor allem die Terminankündigungen. Nach wie vor fehlen bei einem großen Teil der Presstexte, die in der Redaktion eintreffen, grundlegende Angaben – wie das Datum, die Uhrzeit oder der Ort. Das Schreiben von Meldungen scheint für viele Pressesprecher von Chören immer noch eine Herausforderung zu sein, die mit viel Angst und Unbehagen gemeistert wird.

Das muss nicht sein. Tatsächlich ist es sogar sehr leicht, Meldungen zu schreiben, wenn man erst einmal die Basis-Anforderungen verinnerlicht hat. Deshalb wollen wir diese wiederholen. Jede Terminankündigung, sei sie für ein Konzert, für die Jahreshauptversammlung, für eine Jubilarehrung oder einen ähnlichen Anlass kann auf folgende Angaben nicht verzichten:

- ▶ Wer: Chor X
- ▶ Was: Konzert/Versammlung/Ehrung
- ▶ Wann: Datum, Uhrzeit
- ▶ Wo: Kirche/Saal, Ort.

Wünschenswert ist ebenfalls, dass zusätzlich zu diesen Angaben noch eine Telefonnummer für Rückfragen oder ein Kartentelefon, eine Mailadresse und gegebenenfalls eine Internetadresse aufgeführt sind.

Wenn man sich mit diesen Basis-Angaben eine Formatvorlage erstellt, muss man die Arbeit nur einmal machen und kann die Vorlage dann immer wieder verwenden. Das spart Zeit und wirkt der Vergesslichkeit – etwa, was Ort und Datum und Uhrzeit betrifft – entgegen. Da die Zeitungs-Redaktionen ebenso mit unvollständigen Ankündigungen beliefert werden wie unsere *ChorLive*-Redaktion, besteht hier ein regelrechtes Problem in vielen Chören.

Merke: Die Arbeit des Chores und seine Leistungen können noch so gut sein. Wenn die Redaktionen unvollständige Pressemitteilungen erhalten, verpufft die ganze Außenwirkung.

Analysiert man die Mitteilungen, die Chöre versenden, stellt sich schnell heraus, dass es offenbar

die Angst vor dem ersten Satz ist, die viele Pressesprecher stracheln lässt. In der Not, einen Anfang zu finden, werden dann unerlässliche Angaben einfach vergessen. Über diese Schwierigkeit, einen Text zu beginnen, werden wir in der nächsten Folge berichten – natürlich mit vielen Tipps, wie es leicht von der Hand gehen kann. An dieser Stelle muss daher aber der Hinweis wiederholt werden: Wer sich eine Formatvorlage baut, welche die entscheidenden W's (Wer, Was, Wann, Wo) bereits enthält, tut sich auch mit dem ersten Satz leicht. Denn er muss dann nicht mehr mit Verlegenheitsfloskeln operieren wie: „Es ist mal wieder soweit.“ Er kann gleich zur Sache kommen, und die geht so: Chor X lädt am XX.YY. in Ort, Saal, zum Weihnachtskonzert ein.

Übrigens: Noch ein Hinweis für die Einsendung von Artikeln für *ChorLive*-Online. Es ist absolut nicht möglich, PDF-Dateien online zu posten. Das ist kein böser Wille der Redaktion, sondern hat technische Gründe. Bitte senden Sie daher Ihre Beiträge für *ChorLive*-Online ausschließlich als Word-Datei im Anhang einer Mail. Dann steht sie auch Ruckzuck im Internet – und alle freuen sich.