

Was-Wann-Wo?

Die sieben kleine Geheimnisse einer Pressemitteilung

W-Fragen	Text/ Stichworte.....Beispiele/ Erläuterung
Basis-Informationen (vermitteln Orientierung):	
Was? Was findet statt? A) Kurztitel B) Langtitel C) Inhaltsangabe	<u>Text/ Stichworte:</u> <hr/> Beispiele Kurztitel + Langtitel (=Motto): „ <i>Hammerstark</i> “ - Gottesdienst zum Schulanfang/ Weihnachten nicht allein – Gemeinde lädt ein! Beispiele Inhaltsangabe: <hr/> Erläuterung Motto: Der Kurztitel ist der, der üblicherweise in der Gemeinde bekannt gemacht wird. Er soll Aufmerksamkeit und Neugier wecken und sich gut merken lassen. Nicht mehr. Mehr Funktionen würden in überfordern. Zur Ergänzung dient dann ein Langtitel. Der Langtitel erklärt den Sinn. Zeitungen arbeiten oft mit diesem Instrument. Erläuterung Inhaltsangabe: Stell dir vor, du würdest einen Freund voll Begeisterung zu einem Kinofilm einladen. Aber er hat gerade wenig Zeit, um dir zuzuhören. Was würdest du ihm in 1-3 Sätzen sagen?
Wann? Datum Wochentag Uhrzeit	<u>Text/ Stichworte:</u> <hr/> Beispiele: <i>Die Gemeindegewandlung beginnt am Sonntag, den... um.... Uhr. Dauer ca. 4 Stunden.</i> <hr/> Erläuterung: Der Wochentag wird meist vergessen. Folge: der potentielle Gast muss rechnen, bevor er eine Entscheidung fällt. Das ist nicht gerade niederschwellig. Bei Veranstaltungen am Vormittag und Nachmittag kann auch das geplante Ende wichtig sein (alternativ: die Dauer). So weiß der Gäste, ob er die nächste Mahlzeit zu Hause oder in der Gemeinde einnehmen kann.

<p>Wo?</p> <p>Adresse inkl. Postleitzahl ggf. Ortsteil/ Stadtteil</p>	<p><u>Text/ Stichworte:</u></p> <hr/> <p>Beispiele: z.B. <i>Saal, Flur, Balkon, Dachboden, Küche, Garten, Sonnenhof, Waldstück X, Badestelle Y, Rodelberg Z.</i> Bei abgelegenen Orten: <i>Anreisemöglichkeit/ Mitfahrgelegenheit/ Kontakttelefon.</i></p> <hr/> <p>Erläuterung: In den Städten helfen Stadtteil und Postleitzahl zur groben Orientierung. Auch der konkrete Ort kann wichtig sein (<i>Küche, Garten</i>....siehe oben) wenn damit ein „Bild im Kopf“ entsteht. Wichtig können auch sein: Anfahrt mit Auto/ ÖPNV. Parkplätze. Bei Wanderungen sind nicht nur Start und Ziel, sondern auch der grobe Streckenverlauf nützlich.</p>
<p>Wer?</p> <p>Mitwirkende Gesamtveranstalter</p>	<p><u>Text/ Stichworte:</u></p> <hr/> <p>Beispiele: (<i>Jugend-</i>)Moderator, Band (möglichst mit Bandnamen), Laientheater, Köche, Pianisten, Organisten, Orchester.</p> <hr/> <p>Erläuterung: Die guten Akteure, die eine Gemeinde hat, sollten auch in der öffentlichen Wahrnehmung nicht unter den Tisch fallen. Eine namentliche Aufzählung ist aber nur dann nötig, wenn sie innerhalb der Veranstaltung eine herausgehobene Funktion haben (z.B. <i>Prediger, Redner, Sänger</i>). Der Gesamtveranstalter muss nicht genannt werden, sollte aber aus der Ankündigung hervorgehen (Gemeinde, Pfadfinder,...).</p>

Zusatz-Informationen (vermitteln Sinn):	
<p>Wie?</p> <p>Programmpunkte</p>	<p><u>Text/ Stichworte:</u></p> <p>-----</p> <p>Beispiele: Vortrag zum Thema...., Gemeinsames Singen von Weihnachtsliedern, Backen von Knüppelkuchen .</p> <p>-----</p> <p>Erläuterung: Oft feilen Mitwirkende bis zuletzt an ihrem Programm. Deshalb: es geht nicht um eine vollständige Aufzählung aller Punkte! Eine grobe Orientierung (Ablaufplan) reicht völlig. Kleine Programmpunkte sind in der Ankündigung nur dann wichtig, wenn sie im Gesamt Ablauf doch wieder eine große Bedeutung haben (z.B. Verkostungen).</p>
<p>Womit?</p> <p>Nötige Hilfsmittel für Akteure und Gäste</p>	<p><u>Text/ Stichworte:</u></p> <p>-----</p> <p>Beispiele: Feuerschale (beim Knüppelkuchenbacken), Sportzeug mitbringen (beim Sportfest). Sitzkissen einstecken (für Rast mit Wandergruppe).</p> <p>-----</p> <p>Erläuterung: Gemeint sind sprachliche, künstlerische und sportliche Mittel, sofern sie nicht schon genannt sind. Interessant sind hier vor allem die „sicht- und hörbaren“ Mittel. Das heißt, die Hintergrunddienste, auch wenn sie oft mit „Fleiß und Schweiß“ am Werke sind, sollten in der öffentlichen Wahrnehmung (nur dort!) eher zurücktreten.</p> <p>Hintergrunddienste: Für die interne Vorbereitung sind diese Dienste lebenswichtig. Deshalb ist es sinnvoll, sie gleich mit zu erfassen (Synergieeffekt). Beispiele: Welche Technik wird für die Veranstaltung benötigt? Braucht es einen diensthabenden Techniker? Welche Technik bringt ein Referent evtl. selbst mit?</p>
<p>Warum?</p> <p>Zweck der Veranstaltung</p> <p>Zielgruppe</p>	<p><u>Text/ Stichworte:</u></p> <p>-----</p> <p>Beispiele Zweck: z.B. Fröhliches Beisammensein, Gemeinsames Mittag, Gemeinsames Gebet oder Gebetsfasten, Wissensvermittlung zu einzelnen Sachgebieten, gemeinsame Erörterung eines Themas im Workshop.</p> <p>Beispiele Zielgruppe: Kinder, Eltern, Großeltern, Jugendliche, Gottsucher, Wanderfreunde, Generation 30+, Generation 50+, Senioren, Pfadfinderfreunde, Radfahrer, Reiselustige, Freunde der Gemeinde, Nachbarn der Gemeinde.</p> <p>-----</p> <p>Erläuterung: Diese Frage ist für Veranstalter und Gäste im Grunde die wichtigste Frage: Warum sollte ich an der Veranstaltung teilnehmen? Warum habe ich die Veranstaltung organisiert? Für die öffentliche(!) Beantwortung (in der Ankündigung) braucht es oft etwas Mut. Der Lohn aber ist eine Stärkung des Profils der Gemeinde.</p>