

Wie organisiere ich ein kleines, regionales Pressegespräch?

Bei einem Pressegespräch wollen wir mit den Medien in Kontakt zu kommen.

Es geht also um den Transfer von Informationen.

Bei einem regionalen Pressegespräch ist es wichtig, dass es einen **regionalen Aufhänger** gibt, an den wir das „große Thema“ anhängen.

Sinnvoll ist es, bereits **bestehende Kontakte zu einzelnen RedakteurInnen/JournalistInnen zu nutzen**

Für **die Kampagne zum 21. September** wird es nicht leicht sein Presseleute/PolitikerInnen zu gewinnen, denn die Bundestagswahl steht unmittelbar bevor. Also nicht nur die BundestagskandidatInnen einladen – denn die sind vermutlich längst ausgebucht!!!!

Auch nicht enttäuscht sein, wenn beim Pressegespräch nur 2-3 Medien vertreten sind – wenn die gut berichten, dann war die Aktion erfolgreich!

Ziel eines Pressegesprächs

-Den Journalisten die Möglichkeit zum Fragen geben, damit Missverständnisse vermieden und abgebaut werden können.

-Den Journalisten die Möglichkeit geben, um sich ein Bild von der Hebammenarbeit und hebammenrelevanten Themen machen zu können.

-Bei einem Pressegespräch müssen nicht nur „harte Fakten“ dargestellt werden. Es können auch Gefühle vermittelt werden – zum Beispiel die Besorgnis über eine zunehmende Medikalisierung der physiologischen Geburt, dem Aussterben der Hausgeburt, der schlechten Versorgungslage – auch der Hebammen.

Anlass eines Pressegesprächs

Für Journalisten ist es interessant auf kompetente Ansprechpartnerinnen in Sachen Hebammenarbeit/Hebammenthemen zu treffen, die Inhalte mediengerecht transportieren können.

Expertinnen sollten darauf achten, dass sie **nicht vor Fachpublikum** sprechen.

Kompetenz: Das Fachwissen oder Thema muss in ein kompaktes Statement zum Mitschreiben zusammengefasst werden können. Häufig ist es sogar sinnvoll, den Journalisten die wichtigsten Fakten schriftlich zusammengefasst zu haben – woraus sie dann später zitieren können.

In der anschließenden Diskussion müssen die Hebammenexpertinnen „am Punkt bleiben“.

Die anwesenden Hebammenexpertinnen müssen sich sinnvoll ergänzen. Das heißt, ein großes Thema muss in verschiedene Bereiche aufgeteilt werden, um Wiederholungen, Überschneidungen oder widersprüchliche Aussagen zu vermeiden.

Die Ansprechpartnerinnen sollten

-Wichtige Fragen beantworten,

-Entwicklungen abschätzen und

-Zukunftsweisende Analysen machen können.

Braucht es ein Podium?

Normalerweise gibt es **bei einer kleinen Pressekonferenz kein Podium**, sondern die Akteurinnen treffen sich mit den Journalisten/PolitikerInnen in einem Nebenzimmer eines Lokals/Cafes oder direkt am „Brennpunkt“.

Die Moderation

Ist die Leiterin des Pressegesprächs. Sie sollte in der Regel diejenige sein, die das Pressegespräch vorbereitet hat und sich in allen Themen auskennt.

Sie begrüßt und stellt den Journalistinnen die anwesenden Hebammensprecherinnen mit Vor- und Nachname und ihrer beruflichen Funktion vor.

Die Moderatorin eröffnet und leitet die Diskussion.

Die Planung des Pressegesprächs

Die Einladungen sollten 2-4 vorher in den Redaktionen sein (für große Bundesweite Pressekonferenzen muss längerfristig eingeladen werden)

Die schriftliche Einladung besteht aus 2 Seiten

Seite 1

Enthält:

- oben die Adresse und das Logo des Veranstalters
- das Thema des Pressegesprächs
- den Anlass der Einladung (Pressegespräch anlässlich der schlechten Einkommensbedingungen freiberuflicher Hebammen)
- FETTGEDRUCKT Ort und Zeit (am besten um 11 Uhr)
- Adresse derjenigen anfügen, die verantwortlich und zuständig ist für die Journalistenkontakte (incl. Telefon, Fax, E-Mail)

Einige Angaben zum Ablauf der Pressekonferenz:

- die Namen der Diskussionsteilnehmerinnen (Vor- und Nachnamen, Funktion)
- Dauer der Fragezeit und Diskussion
- Ende des Pressegesprächs

Seite 2

- Bitte um Rückmeldung wer aus der Redaktion/Ministerium/Rathaus am Pressegespräch teilnimmt. **Telefonnummer FAX - und E-Mail- Adresse für Rückmeldung HERVORHEBEN**

Bei der Einladung zu einem Pressegespräch ist es üblich einige Tage vor dem Termin noch einmal nachzuhaken (telefonisch), sofern keine Rückmeldung eingegangen ist.

Ort und Raum

-Der Ort sollte verkehrsgünstig gelegen sein.

-Parkplätze müssen vorhanden sein.

- Die Räumlichkeiten müssen auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sein, Bahnhofsnähe wäre ideal.
- Für Auswärtige ist eine Anfahrtsskizze sinnvoll, darin sollten auch (die reservierten) Parkplätze eingezeichnet sein.

Raumausstattung

- Tische zum mitschreiben sollten vorhanden sein
 - Es ist üblich Papier und Kugelschreiber bereit zu legen.
- Für kleine Pressegespräche müssen weder Fax- noch Telefonanschluss vorhanden sein

Alle Anwesenden haben vor sich ein Namensschild mit Vor- und Nachnamen und Funktion.

Pressemappe

Alle Journalisten erhalten vor dem Pressegespräch eine Pressemappe (können auch auf den Tischen ausliegen).

Diese Mappe ist in folgender Reihenfolge zu bestücken:

- Pressemitteilung des Verbandes zum zentralen Thema
- Liste aller Hebammenexpertinnen
- Schriftliche Statements einzelner Hebammenexpertinnen

Weiterer Inhalt könnte sein:

- Die Imagebroschüre des BDH

Bewirtung bei einem Pressegespräch

Sie sollte dem Anlass entsprechend sein!

Ein Tisch mit Kaffee, kalten Getränken, Keksen und Obst sollte bereit stehen.

Anwesenheitsliste

Während des Pressegesprächs tragen sich die Journalisten in eine Anwesenheitsliste ein

Folgende Angaben sollten erfragt werden:

Name der Zeitung/Zeitschrift/Sender, Fachredaktion, E-Mail, Telefon, Fax

Die Angaben dokumentieren wer teilgenommen hat, sind aber auch Adressen wichtiger Ansprechpartner für zukünftige Zusammenarbeit.

Ablauf eines Pressegesprächs

-Das Pressegespräch beginnt pünktlich ohne ct.

-Begonnen wird mit einer Begrüßung durch die Moderatorin. Sie stellt in wenigen Sätzen Anlass und Thema vor. Auch der vorgesehene Ablauf der Veranstaltung wird kurz erklärt.

-Danach werden die Vertreterinnen des Hebammenverbandes vorgestellt (Vor- und Nachname und Funktion).

-Statements der Hebammenexpertinnen werden abgerufen (5 Minuten-Regel sollte beachtet werden), kein „Fachchinesisch“, Wiederholungen sollten ausbleiben).

-Unmittelbar nach den Statements folgt die Frage- und Diskussionszeit.

Diskussion

Die Diskussion ist der wichtigste Bestandteil des Pressegesprächs. Sie bietet die Chance zum nachhaken, nachfragen und um etwas zu hinterfragen

-Es sollte eine RednerInnenliste angelegt werden, sobald mehrere Wortmeldungen vorliegen.

- Die Moderatorin behält die Uhr im Auge, ca. 30 Minuten reichen für eine konzentrierte Fragezeit aus.

-Am Ende gibt es keine Zusammenfassung durch die Moderatorin. Sie bedankt sich „floskellos“ (d.h. sie verzichtet auf Äußerungen wie: Wir würden uns freuen, wenn sie die Aussagen in unserem Sinne... etc.)

Für die Journalisten sollte bis zum Abend ein Infotelefon eingerichtet sein. Oftmals bestehen Rückfragen, die erst während des Schreibens im Redaktionsbüro aufgetaucht sind.

Checkliste für ein Pressegespräch

Erste Vorbereitung

-Wie definiere ich den Anlass für das Pressegespräch, damit es bei den Medien auf Interesse stößt?

-Wer soll von Hebammenseite sprechen?

-In welchem Rahmen/Räumlichkeiten findet das Pressegespräch statt?

-Welche Redaktionen, Journalisten werden eingeladen? (Tagespresse, Fachpresse, Radiosender, Fernsehen?) Steht der Presseverteiler?

-Welche politischen VertreterInnen werden eingeladen MdBs, MdLs, KommunalpolitikerInnen, VertreterInnen aus den Ministerien?

-Ist der Termin mit dem Veranstaltungsort schriftlich vereinbart? Liegt die Bestätigung vor?

Zwei Wochen vor dem Pressegespräch

-Sind die Einladungen an die Redaktionen verschickt?

-Ist die Themenverteilung, die Arbeitsteilung mit den Hebammenexpertinnen abgesprochen?

-Liegen schriftliche Zusagen der Hebammenexpertinnen vor?

-Steht der Aufbau der Pressemappe?

-Ist die Bewirtung abgeklärt?

-Liegen die inhaltlich abgesprochenen Statements für die Pressemappe vor?

-Liegen die weiteren Infos, Broschüren, Bilder etc. vor, die in die Pressemappe sollen vor?

Noch eine Woche bis zum Pressegespräch

-Liegen alle Rückmeldungen der Medien vor? Muss notfalls nachgefragt werden?

-Ist die Bestuhlung geregelt? Sind genügend Tische vorhanden?

-Ist die Bewirtung ausreichend für die Zahl der gemeldeten Teilnehmer?

-Ist die Pressemitteilung geschrieben?

-Sind die Pressemappen zusammengestellt und beschriftet?

Noch einen Tag bis zum Pressegespräch

-Sind die Namensschilder für das Podium fertig?

-Sind alle Podiumsmitglieder noch einmal an die Pressekonferenz erinnert worden?

Noch zwei Stunden bis zum Pressegespräch

-Stehen Stühle, Tische und Namensschilder richtig?

-Funktionieren ALLE technischen Geräte?

-Stehen Getränke und Gläser, Tassen bereit? Ist der Imbiss organisiert?

-Liegen Pressemappen, Anwesenheitslisten, Papier und Kugelschreiber bereit?

August 2009

Pressesprecherin des Deutschen Hebammenverbandes DHV: Dr. Edith Wolber,
Bergstraße 3
74909 Meckesheim, Tel: 06226/429400, Email wolber@hebammenverband.de