

CHECKLISTE

■ WAS SOLL EINE PRESSEINFORMATION BEINHALTEN?

- den Namen der *absendenden Einrichtung*: „Fachhochschule für öffentliche Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (FHöV NRW)“
- die Bezeichnung „*Presseinformation*“ oder „*Presseeinladung*“
- die *Überschrift* und ggf. *Unter-Überschrift*
- die *Einführung* mit den *wichtigsten Fakten* (ca. ein Absatz), Antworten auf die Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?
- Fließtext* mit weiteren Informationen
- druckbares *Bildmaterial* (JPG, 300 dpi). Bitte Urheberrechte beachten und Bildnachweise mitliefern
- aussagekräftige *Bildunterschriften*, wenn Bilder oder Grafiken angehängt sind. *Quellenangaben* sowie Adressen von Webseiten nötig
- bei Bedarf einen *Kurztext* oder *Abbinde* (ca. 3 bis 5 Zeilen) zur Einordnung des *Absenders* „Fachbereich XY ist / befasst sich mit / steht für ...“

TIPPS

■ ERFOLGREICHE PRESSEMITTEILUNGEN

- ✓ Presseinformationen sind *sachlich* und *präzise*.
- ✓ Bei Bedarf kürzen Redaktionen den Text. Daher gilt: das Wichtigste zuerst. Schon im ersten Absatz sollen die W-Fragen beantwortet werden: *Wer* erforscht was? *Wann* und *wo*? *Warum* ist es wichtig? *Mit wem*?
- ✓ *Fakten, Fakten, Fakten*. Höhe der Fördersumme, Kosten, Umfang ... und dabei Zahlenkolonnen vermeiden.
- ✓ *Beispiele und Bezüge zum Alltagsleben* helfen, abstrakte Themen zu veranschaulichen.
- ✓ Die Sprache ist *aktiv* und nicht *passiv*.
- ✓ Aussagekräftige *Zitate* machen die Informationen persönlicher und interessanter.
- ✓ Presseinformationen sollten höchstens *ein bis zwei DIN A4 Seiten* lang sein. Sie behandeln nur jeweils ein Thema.
- ✓ *Personenangaben* sollen immer vollständig sein: Vorname, Name, Funktion, aber nur der wichtigste Titel.

Wichtig für uns:

- Wer soll zitiert werden?
- Wer muss über die Veröffentlichung informiert werden?
- Mit wem muss die Meldung abgestimmt werden?

IHRE ANSPRECHPARTNER

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (FHöV NRW)
Dezernat 11.2, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Haidekamp 73
45886 Gelsenkirchen

Heike Lücking | Pressesprecherin,
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Telefon: 0209 1659-3410
Mobil: 0163 7 65 92 09
E-Mail: heike.luecking@fhoev.nrw.de

Carsten Paals | stellv. Pressesprecher,
Leiter Präsidiumsbüro
Telefon: 02051 2859-2110
Mobil: 0162 218 99 68
E-Mail: carsten.paals@fhoev.nrw.de

Sandra Warnecke | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Telefon: 0209 1659-3460
E-Mail: sandra.warnecke@fhoev.nrw.de

Christopher Friedburg | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Telefon: 0209 1659-3415
E-Mail: christopher.friedburg@fhoev.nrw.de

Funktionsadresse
presse@fhoev.nrw.de



Bild: adobe stock

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
an der FHöV NRW

■ Herausgeber
Der Präsident der Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung NRW
FHöV NRW
Haidekamp 73
45886 Gelsenkirchen



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

**SER
VICE**

■ FHÖV NRW IN DEN MEDIEN

■ PRESSEINFORMATIONEN HERAUSGEBEN

Sie haben ein Thema, über das Sie gerne die Öffentlichkeit informieren möchten? Ein Medienvertreter fragt Sie für ein Fachthema an? Oder das Teildezernat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der FHÖV NRW ist auf einen interessanten Sachverhalt gestoßen und möchte gemeinsame mit Ihnen eine Pressemeldung herausgeben?

Wir beraten Sie gerne dabei, welche Themen für Presseinformationen infrage kommen. Wir formulieren Pressemeldungen und bringen sie gemeinsam mit Ihnen auf den Weg. Wir helfen Ihnen auch beim Thema Expertenvermittlung.

Bitte geben Sie Bescheid, wenn Sie von den Medien kontaktiert werden. Wir stehen Ihnen zur Seite und unterstützen Sie bei der Organisation von Pressegesprächen und Interviews. Darüber hinaus sorgen wir dafür, dass Medien- und Presseauschnitte der FHÖV NRW zentral gesammelt und Ihnen zur Verfügung gestellt werden.



■ DIE PRESSEMELDUNG

Mit Pressemeldungen informiert die FHÖV NRW lokale und überregionale Medien über die Geschehnisse an der Hochschule, liefert Veranstaltungshinweise, bündelt Informationen zu Studierendenprojekten und präsentiert Forschungsergebnisse. Es sind Angebote an die Medien, welche keine Veröffentlichungsgarantie bieten, aber unsere Stärken als Hochschule präserter machen. Damit die Medien Ihre und unsere Themen zur Berichterstattung auswählen, sollten Presseinformationen informativ, verständlich und für die Allgemeinheit interessant sein.

■ WELCHE THEMEN EIGNEN SICH?

Voraussetzung für eine Meldung ist immer ein konkreter, aktueller Anlass und Themen, die Neuigkeiten oder Innovationen darstellen. Über das redaktionelle Interesse entscheidet jedoch der Nachrichtenwert:

- Neue Projekte und Vorhaben sind relevant, wenn sie Themen von allgemeinem Interesse tangieren, Veränderungen mit sich bringen oder wenn sie z. B. mit hohen Fördermitteln verbunden sind.
- Forschungsergebnisse sind spannend, wenn viele Menschen davon profitieren oder wenn sie eine bisher verbreitete Annahme widerlegen.
- Auch „bunte, leichte“ Ereignisse können von Interesse sein (Semesterstart, Jubiläen, Thesisprämierungen)
- Preise, Auszeichnungen, etc. schaffen nicht immer den Weg in die Zeitung. Sie sind aber für unsere internen Medien interessant (z. B. Website, Newsletter).

■ WAS PASSIERT MIT DER PRESSEINFORMATION?

Wenn Sie uns ein Thema zur Berichterstattung vorschlagen, bitten wir um Informationen (siehe Checkliste). Texte werden bei uns redaktionell bearbeitet und nach Rücksprache mit Ihnen und den weiteren Verantwortlichen fertiggestellt. Kommen wir mit einem Thema auf Sie zu, sind wir ebenfalls auf Ihre Unterstützung angewiesen. Nur eine fundierte und auf Fakten basierende Presseinformation hat die Chance, von den Medien veröffentlicht zu werden.

■ VERÖFFENTLICHUNG & ABSTIMMUNG

- Versand: wir versenden alle FHÖV NRW Presseinformationen zentral an die Medien. Je nach Thema werden unterschiedliche Verteiler bedient: Gerne informieren wir zusätzliche Medien, z. B. Fachpublikationen. Nennen Sie uns hierzu Ihre Kontakte.
- Online: Wir stellen die Meldung auf unsere Webseite und entscheiden über die Aufnahme in den Newsletter.
- Medienresonanz: Wir beobachten und archivieren die Berichterstattung und senden auf Wunsch Belegexemplare zu.
- Medienanfragen: Bitte informieren Sie uns, wenn sich Medienvertreter mit Anfragen direkt an Sie wenden. Wir unterstützen gerne, auch bei den notwendigen Abstimmungen mit dem Präsidium vor der Beantwortung einer Presseanfrage. Fragen der Presse, die an uns gestellt werden, beantworten wir mit Ihrer Unterstützung.