ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.5.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Pressemitteilungen bearbeiten |  |

Ziel:

**Die Pressemitteilungen enthalten alle notwendigen Informationen (Veranstaltung, Ort, Zeit, Kosten, Ansprechperson für Anmeldungen). Sie sind mit den entsprechenden Vorlaufzeiten erstellt, von Pfarrer, Pastoralteam oder PGR freigegeben und an die zuständigen Ansprechpersonen bei der Presse geschickt.**

Zur Information:

Pressemitteilungen sind in den meisten Fällen Hinweise auf Gottesdienstzeiten und Veranstaltungen im Pastoralen Raum, z.B. Pfarrfeste, Prozessionen, Vorträge etc. Über eine Pressemitteilung werden auch Personen erreicht, die sich nicht über die Pfarrnachrichten oder über die Homepage eines Pastoralen Raums oder Pastoralverbunds informieren.

## ◼ Was muss ich tun?

**Veranstaltungshinweise veröffentlichen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Auftrag, eine Pressemitteilung zu erstellen, entgegennehmen (Pfarrer, Pastoralteam, PGR, eventuell auch Verbände usw.) oder aus der Übersicht über zu veröffentlichende Veranstaltungen entnehmen |  |
| Pressemitteilung formulieren (Was? Wann? Wo? Kosten? Anmeldekontakt?) |  |
| Pressemitteilung durch Pfarrer oder Auftraggeber freigeben lassen |  |
| Pressemitteilung an die zuständigen Ansprechpartner bei der Presse schicken (i.d.R. per E-Mail) |  |
| Kontrollieren, ob Pressemitteilung richtig veröffentlicht wurde |  |
| Pressemitteilung archivieren |  |

**Regelmäßige Gottesdienstzeiten in der Tageszeitung veröffentlichen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Regionale Zeitungen überprüfen auf Hinweise zu Gottesdiensten (Kirchliche Nachrichten, Hinweise auf … oder ähnliche Rubriken) |  |
| Bei Änderung der Gottesdienstzeiten oder bei Abweichungen in den Veröffentlichungen von den tatsächlichen Gottesdienstzeiten, Änderungen der jeweiligen Redaktion mitteilen |  |
| In der nächsten Veröffentlichung prüfen, ob die angegebenen Gottesdienstzeiten korrekt sind |  |

**Regelmäßige Gottesdienstzeiten in der Kirchenzeitung „Der Dom“ veröffentlichen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Gottesdienstzeiten und Hinweise auf Veranstaltungen zusammenstellen |  |
| Mitteilungen zum entsprechenden Termin an die Bonifatiusdruckerei schicken |  |
| Veröffentlichung kontrollieren und ggfs. archivieren |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Ansprechpersonen bei der örtlichen Presse (Tageszeitungen und sonstige Presse) sind:

1. … (Zeitung und Ansprechperson mit E-Mail-Adresse einfügen)

2. …

Gottesdienstzeiten und Nachrichten für die Veröffentlichung in der Beilage der Kirchenzeitung des Erzbistums Paderborn „Der Dom“ werden zu folgenden Terminen ….. geschickt an: Bonifatiusdruckerei E-Mail: …

## ◼ Weitere Informationen:

Unterstützung bei Fragen zu Öffentlichkeitsarbeit und Pressemitteilungen erhalten Sie bei der Pressestelle des Erzbistums Paderborn, E-Mail: Pressestelle@erzbistum-paderborn.de.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zuständig für die Bearbeitung von Pressemitteilungen ist … |
| 2. | Auf folgende Veranstaltungen soll in der Presse hingewiesen werden: … |
| 3. | Die Pressemitteilungen sollen an folgende Zeitungen zur Veröffentlichung geschickt werden: …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |