



Dresden, 24. Februar 2020

Leitlinien Öffentlichkeitsarbeit Bundesveranstaltungen

Grundsätze:

Der Mitarbeiter im Bereich Öffentlichkeitsarbeit hat einen umfassenden Überblick über alle Bereiche der Veranstaltung. Die weiterzugebenden Informationen sind gut recherchiert, nachvollziehbar und können schnell verarbeitet werden.

Vorbereitung Öffentlichkeitsarbeit:

- Vorüberlegung zu den Materialien, die erstellt werden sollen (Logo, Flyer, Plakate,...)
- Vorüberlegung zu den Medien, die bedient werden sollen (Zeitung, Radio,...)
- Zusammenstellung eines Teams (falls möglich)

Beginn Öffentlichkeitsarbeit:

- Kontaktaufbau (möglichst in direktem Gespräch) bzw. Kontaktpflege
- Zusammenstellung der Materialien, die individuell auf das entsprechende Medium zugeschnitten werden (Unterschied z.B. in der Länge bzw. der Qualität der Texte und Bilder für eine Homepage oder eine Zeitung)
- Planung der Öffentlichkeitsarbeit (wann wird was wo platziert?)

Empfehlungen / Hinweise:

- kein Pressemitarbeiter ist verpflichtet etwas zu veröffentlichen
- die Eckpunkte / Termine für die Lieferungen an die einzelnen Medien sollten im Vorfeld genau abgeklärt werden
- das Angebot sollte so optimal wie möglich auf den jeweiligen Bereich zugeschnitten sein und schnell verarbeitet werden können
- bei Texten gilt: die wichtigsten Informationen zuerst, Beachtung der W-Fragen



Hilfsmittel orientierungslauf.de

- eine Wettkampfvorschau kann durch den Veranstalter zu einem beliebigen Zeitpunkt eingestellt werden
- ein Vorbericht und Nachbericht wird durch das Team für Öffentlichkeitsarbeit bis maximal 2 Tage vor und nach einem Wettkampf eingestellt bzw. per Mail angefordert
- der Veranstalter kann beliebig viele Hinweise auf dem Schwarzen Brett geben
- der Veranstalter kann die eigene Homepage über einen RSS-Feed auf orientierungslauf.de einbinden

Nachbereitung Öffentlichkeitsarbeit Bundesveranstaltung

- Evaluierung
- Einschätzung von außerhalb
- Pflege der Kontakte