

## **Alles rund um die Rede**

### **Das Presse-Frühstück**

#### **Vorbemerkung:**

Es wird davon ausgegangen, dass das 1. Presse-Frühstück überhaupt an einem Mittwochmorgen von 10.00 bis 11.15 Uhr stattfindet. Der Ablauf: 10.00 Uhr: der\*die 1. Vorsitzende begrüßt - das Frühstück dauert bis ca. 10.30 Uhr - das Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit moderiert das Pressegespräch. Teilnehmer sind: der\*die 1. Vorsitzende und - je nach Inhalten - maximal drei weitere Vereinsmitglieder (Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter, Übungsleiter).

**Anspruch an den Redner:** freundlich/sachlich eröffnen und die Absicht einer Wiederholung in zeitlich großem Abstand nennen.

Meine Damen und Herren,

im Namen des Turn- und Sportvereins ..... begrüße ich Sie in unserem Vereinsheim\*in unserem Stammlokal ..... zu diesem Presse-Frühstück. Wir haben telefonisch abgestimmt, dass dieser Tag und diese Uhrzeit Ihnen mehrheitlich am besten passen.

Dieses Presse-Frühstück ist für uns das erste seiner Art. Uns wäre es sehr lieb, wenn wir in Zukunft einmal im Jahr in dieser Form zusammenkommen könnten. Darüber können wir uns später verständigen.

**Anspruch an den Redner:** sachdienliche Informationen zur regelmäßigen Zusammenarbeit geben und - selbst wenn sicher schon bekannt - sich vorstellen.

Den regelmäßigen Kontakt stellt (Vor- und Nachname) ..... , unsere Vorstandsfrau für Öffentlichkeitsarbeit, sicher. Sie wird anschließend auch die Moderation und die Vorstellung der drei teilnehmenden Vereinsmitglieder übernehmen. Mein Name ist ..... Ich bin der\*die Vorsitzende des Turn- und Sportvereins .....

Sie bekommen von uns Presseinformationen als Vorschauen und Berichte. Wir stehen per Telefon und Telefax in Verbindung. Sie bekommen die Vereinszeitschrift. Wir haben Internet- und E-Mail-Anschluss. Und wenn Sie diese Aufzählung im einen oder anderen Fall stutzig machen sollte, weil Sie selbst etwas vermissen, dann sagen Sie es uns bitte. Auch dazu ist heute eine gute Gelegenheit.

**Anspruch an den Redner:** deutlich machen, dass die Mitarbeiter im Bereich von Öffentlichkeitsarbeit im Umgang mit den Medien erfahren und zugleich lernwillig sind.

Wir tun von uns aus, was aus unserer Sicht möglich ist. Wenn ich jetzt eher beiläufig auf das zeitlich eingeschränkte ehrenamtliche Engagement hinweise, dann soll das keineswegs heißen, dass Sie es im Bereich von Öffentlichkeitsarbeit mit blutigen Laien zu tun haben.

Denn wir nutzen die Angebote der Sportorganisationen zur Aus- und Weiterbildung. Und Sie selbst helfen uns ja auch mit manchem guten Rat, wenn es um die jeweiligen speziellen Bedürfnisse des Mediums geht, für das Sie tätig sind.

**Anspruch an den Redner:** mit wenigen überzeugenden Beispielen die Vereinsarbeit und die -ziele beschreiben.

Meine Damen und Herren,

die Vereinsarbeit und die Vereinsziele des Turn- und Sportvereins ..... möchte ich an vier ausgewählten Beispielen so beschreiben:

- Wir machen seit Jahr und Tag Sport- und Bewegungsangebote zu niedrigen Beitragssätzen.
- Unsere Aktivitäten zeichnen sich dennoch durch die hohe Qualität der Angebote und die besonderen Fähigkeiten unserer qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.
- Wir verstehen uns auch als Bürgerinitiative, die sich immer wieder neu bewähren und Sportpolitik als Teil von Gesellschaftspolitik aktiv mitgestalten will.
- Wir wollen auch in Zukunft viel dafür tun, dass sich die Lebensqualität in unserer Stadt/in unserer Gemeinde Stück für Stück verbessert.

Anspruch an den Redner: die Journalisten direkt ansprechen und die eigene Verantwortung herausstellen.

Bei diesen Anliegen, meine Damen und Herren, erbitten wir auch in Zukunft Ihre Unterstützung.

Anfragen und Reaktionen lassen den Schluss zu, dass der Bekanntheitsgrad unserer Vereinsangebote mit Hilfe der Medien in der Öffentlichkeit deutlich größer geworden ist.

Das wollen wir nicht verspielen.

Deshalb sind die sportlichen und gesellschaftlichen Inhalte unseres Tuns nachprüfbar. Denn vor der Veröffentlichung in den Medien ist ja die Akzeptanz durch Sie, meine Damen und Herren, erforderlich.

**Anspruch an den Redner:** zur Öffentlichkeitsarbeit in eigener Verantwortung stehen und konkrete Vorstellungen und Wünsche übermitteln.

Das heißt, dass wir für die Öffentlichkeitsarbeit im Turn- und Sportverein ..... selbst verantwortlich sind. Deshalb sitzen wir auch nicht in einem Boot. In diesem Fall hinkt der sportliche Vergleich.

Denn Journalisten sind keine Erfüllungsgehilfen bei den Aufgaben, die wir und andere Organisationen zu

bewältigen haben.

- Deshalb wollen wir mit unserer Zuarbeit erreichen, dass Sie informieren, berichten, kommentieren und vielleicht auch einmal glossieren können.
- Zugleich hoffen wir, dass wir mit unseren Aktivitäten und Zielen auch für die Medien interessant sind und in Zukunft bleiben.
- Deshalb wünschen wir uns auch den neugierigen Journalisten, der seine Themen gerne einmal selbst sucht und findet und sie aufbereitet.

Anspruch an den Redner: auf die Einladung zurückkommen und "guten Appetit" wünschen.

Heute aber gilt in erster Linie

- unsere Einladung zu einem kräftigen Frühstück und
- unsere Absicht, Sie mit handfesten Informationen zu versorgen.

Also: Seien Sie herzlich willkommen und lassen Sie es sich schmecken.

Dauer: 3 Minuten

## **6 Tipps für den Vereinsvorsitzenden oder die -vorsitzende:**

1. Pressegespräche sind dann sinnvoll, wenn ein Vorteil gegenüber der schriftlichen Presseinformation besteht - ein interessanter und anregender Inhalt geboten werden kann - ein Frage- und Antwortspiel mit kompetenten Vereinsmitarbeitern sichergestellt ist - die Kommunikation auf diese Weise verbessert wird - Unklarheiten und Missverständnisse so einfacher beseitigt werden können - die Recherche leichter gemacht wird.
2. Der/die Vorsitzende stellt bei der Vorbereitung die eigene Teilnahme sicher.
3. Der/die Vorsitzende bespricht die Inhalte und vergewissert sich, dass die für die jeweiligen Sachthemen zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Termin fest eingeplant haben.
4. Der/die Vorsitzende übernimmt nach der Begrüßung ein Sachthema. Deshalb darf er/sie während der Begrüßung auf keinen Fall "das Pulver verschießen" und auch den anderen Mitarbeitern und deren Themen "nicht in`s Gehege kommen".
5. Bei der Darstellung des Sachthemas spricht der/die Vorsitzende - wie die anderen Teilnehmer auch - kurz und möglichst frei, höchstens nach Stichworten. Auf keinen Fall dürfen die schriftlich vorliegenden Informationen ab- und vorgelesen werden.
6. Der/die Vorsitzende überlässt dem Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit konsequent die Moderation. Dieses weiß, dass es kein Alleinunterhalter ist, sondern das Wort erteilt, die Journalisten um Fragen bittet und das Pressegespräch mit einem Dankeswort beschließt.

