

# Organisation der Pressearbeit an der PSI

# Ziele der Pressearbeit an der PSI

- VOR dem Ereignis: schulische Veranstaltungen ankündigen
  - Tag der offenen Tür
  - Konzerte
  - Informationsabende etc.
- NACH dem Ereignis: über schulische Veranstaltungen berichten
- WÄHREND des ganzen Jahres: „positive Presse“ erzeugen

# Medien

- Idsteiner Zeitung
- PSI-Homepage
  - Pressespiegel
  - Berichte
  - Terminkalender
  - News
- Schaukasten am Phönix
- PSI-Aktuell → Newsletter

# Ablauf (1/3)

## **2 Wochen vor dem Ereignis:**

### Information durch die Verantwortlichen an PLS

- Um welches Ereignis handelt es sich?
  - Wann findet es statt?
  - Wo findet es statt?
  - Wer ist beteiligt (Schüler/Lehrer)?
  - Wer ist verantwortlich?
  - Soll das Ereignis in der Presse angekündigt werden?
  - Soll ein Redakteur und/oder Fotograf bei der Presse angefordert werden?
  - Wer schreibt den Artikel / macht Fotos, wenn die Presse niemanden schicken sollte?
- Information PLS an OF

# Ablauf (2/3)

## **1 Woche vor dem Ereignis:**

### Information von PLS an Presse

- Formblatt an Redakteure der Idsteiner Zeitung mit allen Infos
  - Vorschlag: Ankündigung der Veranstaltung
  - Anforderung von Redakteur/Fotograf
- *Formblatt*

## **1-2 Tage nach dem Ereignis**

- Artikel und Fotos an PLS
- Einverständnis der Schüler zur Veröffentlichung der Fotos bestätigen
- PLS redigiert die Artikel, sichtet die Fotos etc.
- PLS leitet Artikel und Fotos an die Presse weiter

# Ablauf (3/3)

## Nach der Veröffentlichung:

- Artikel werden archiviert (Ordner im LZ)
- Artikel werden online gestellt (Pressespiegel)
- *Pressespiegel*

*Für eine gute Presse müssen alle mitmachen.*

- *Pressekalender*