

Freie Wohlfahrtspflege NRW

Arbeitshilfe zur Pressearbeit *der Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in NRW*

Vorgelegt vom Hauptausschuss und vom Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit,

beschlossen von der Mitgliederversammlung
der Freien Wohlfahrtspflege NRW am 16.12.2008

0.	Vorbemerkung.....	2
1.	Die Pressestelle der Freien Wohlfahrtspflege NRW.....	2
2.	Verantwortlichkeiten und Abstimmung.....	2
3.	Initiativen für die Veröffentlichung.....	3
4.	Pressemitteilungen.....	3
5.	Pressekonferenzen.....	3
6.	Hintergrundmaterial und Fachinformationen.....	4
7.	Presseverteiler.....	5
8.	Anfragen der Medien.....	6
9.	Fachveranstaltungen und Kampagnen.....	6
10.	Medienauswertung.....	6

Anlage 1:

Verfahren zur Planung von Fachtagungen/Workshops
und anderen gemeinsamen Veranstaltungen der LAG
(Auszug aus dem LAG-Handbuch Kap. 4.4)

Anlage 2:

Verfahren zur Beschlussfassung und Durchführung von
Kampagnen NRW
(Auszug aus dem LAG-Handbuch Kap. 5.4.1)

Pressestelle:

Jörg Richard
Kronenstraße 63-69, 44139 Dortmund, Tel.: 0231/5483-186
Mobil: 0173 / 250 570 7, Fax: 0231/5483-189
eMail: Richard@awo-ww.de

0 . Vorbemerkung

Diese Arbeitshilfe soll die Zusammenarbeit zwischen den Gremien, Arbeitsausschüssen und Projektgruppen mit der Pressestelle der Freien Wohlfahrtspflege in NRW verabreden und somit zu einem gemeinsamen Verständnis der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Freien Wohlfahrtspflege beitragen.

Die Verabredungen dienen gleichzeitig der Kontinuität der Pressearbeit der Freien Wohlfahrtspflege NRW gegenüber den Medien.

1. Die Pressestelle der Freien Wohlfahrtspflege NRW

Die Pressestelle der Freien Wohlfahrtspflege ist bei dem jeweiligen Vorsitzenden angesiedelt und steuert gemeinsam mit der Geschäftsstelle, in Abstimmung mit den Mitgliedsverbänden, die für die Öffentlichkeit bestimmten Themen und Veröffentlichungen.

Die Pressestelle nimmt an den Mitgliederversammlungen sowie auf Einladung an weiteren Gremien der Arbeitsgemeinschaft teil. Die Pressestelle ist ferner dem Informationsverteiler der Gremien angeschlossen und somit über alle wesentlichen Beratungsfelder der Freien Wohlfahrtspflege in NRW informiert.

- Die Pressestelle ist zuständig für die Einhaltung eines **einheitlichen Erscheinungsbildes** aller Publikationen der Freien Wohlfahrtspflege NRW.
- Sie ist ferner (auf der Grundlage der Beschlüsse der Gremien) für die **Internet-Präsentation** der Freien Wohlfahrtspflege in Nordrhein-Westfalen verantwortlich.
- Die Pressestelle **koordiniert die gemeinsamen öffentlichen Aktivitäten** der Spitzenverbände. Sie führt den Vorsitz im AK Öffentlichkeitsarbeit der Freien Wohlfahrtspflege. Hier sind die für die Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verbandsgruppen vertreten. Die Pressestelle informiert die Mitglieder des AK-Öffentlichkeitsarbeit regelmäßig über die geplanten und durchgeführten öffentlichen Aktivitäten der Arbeitsgemeinschaft.
- Die Pressestelle ist **Ansprechpartner der Gremien**. Arbeitsausschüsse und Projektgruppen der Freien Wohlfahrtspflege für Fragen der Medienkontakte, der Durchführung von Pressekonferenzen, der Veröffentlichung von Presse-Informationen sowie der Herstellung von Print- und elektronischen Medien.
- Im eigenen Interesse der Freien Wohlfahrtspflege an einer guten Medienresonanz versteht sich die Pressestelle gleichzeitig als "**Service-Einrichtung**" für die **Medien** in NRW bei der Recherche von Themen aus der sozialen Arbeit.

2. Verantwortlichkeit und Anstimmung

Die presserechtliche Verantwortung aller Publikationen der Landesarbeitsgemeinschaft obliegen dem jeweiligen Vorsitzenden.

Über die Herausgabe von Pressemitteilungen zu inhaltlich bereits abgestimmten oder beschlossenen Sachverhalten entscheidet der Vorsitzende ohne vorherige Absprache in eigener Verantwortung.

Pressemitteilungen zu neuen und in der LAG FW NRW noch nicht beratenden Sachverhalten werden auf Veranlassung innerhalb des Vorstandes abgestimmt.

3. Initiativen für eine Veröffentlichung

Der Vorsitzende und die Gremien entscheiden über die Medienrelevanz aktueller sozialpolitischer Themen, die von der Freien Wohlfahrtspflege NRW kommuniziert werden sollen.

Die federführenden Arbeitsausschüsse und Projektgruppen schlagen bei Bedarf Themen vor und vereinbaren mit der Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft das weitere Vorgehen.

Die Geschäftsstelle bereitet in Absprache mit dem Vorsitzenden bei Bedarf eine entsprechende Beschlussfassung in den Gremien der Arbeitsgemeinschaft vor.

4. Pressemitteilungen

Pressemitteilungen orientieren sich möglichst an einem **aktuellen Anlass**, der eine Grundlage für das Medieninteresse bieten kann.

Themen aus den Arbeitsausschüssen, die grundsätzlicher, aber nicht aktueller Natur sind, sollen sich **zeitlich an aktuellen** bundes-/landespolitischen **Diskussionen** bzw. an aktuellen **Themen- und Gedenktagen** orientieren und den Medien aus einem solchen Anlass frühzeitig angeboten werden.

Pressemitteilungen werden in der Regel per eMail versandt, **Hintergrundinformationen**, zu denen auch die von den Gremien beschlossenen **Positionspapiere** gehören, werden für die Medien im Internet zur Verfügung gestellt.

5. Pressekonferenzen

Pressekonferenzen werden **nur** veranstaltet, **wenn ein besonderes Medieninteresse an Thema und Anlass zu erwarten ist**. Sie werden auf Vorschlag der Gremien, der Arbeitsausschüsse bzw. der Projektgruppen durchgeführt.

In aktuellen Fällen entscheidet der Vorsitzende in Absprache mit den Mitgliedsverbänden über die Durchführung einer kurzfristigen Pressekonferenz.

Pressekonferenzen, die vor dem Hintergrund eines speziellen Fachbereiches initiiert werden, liegen in der **fachlichen Verantwortung der Arbeitsausschüsse** und Projektgruppen. Hinsichtlich der Vorbereitung gelten die selben Vereinbarungen wie bei Pressemitteilungen.

Der Teilnahmekreis an Pressekonferenzen wird in den Gremien der Arbeitsgemeinschaft vereinbart. Die Arbeitsausschüsse sind für die **fachliche Vorbereitung der abzugebenden Statements** verantwortlich.

Neben den Verantwortlichen aus der Landesarbeitsgemeinschaft sind möglichst **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Einrichtungen und Diensten** zu benennen, die auf Nachfrage der Journalistinnen und Journalisten aus den Praxisfeldern berichten können.

Der Pressestelle obliegt in der Regel die **Moderation** der Pressekonferenz.

Die **Einladung** erfolgt in der Regel eine Woche vorher per eMail an die unter Punkt 7. genannten Verteiler.

Beim Versand ist anzustreben, dass der Termin der Pressekonferenz in der internen Terminliste des WDR aufgeführt werden kann, die jeweils donnerstags zusammengestellt wird.

6. Hintergrundmaterial und Fachinformationen

Die federführenden Arbeitsausschüsse und Projektgruppen stellen der Pressestelle frühzeitig **Hintergrundmaterial für die Vorbereitung von Presseinformationen und Pressekonferenzen** zur Verfügung.

Diese werden bei Bedarf von der Pressestelle journalistisch überarbeitet und als Hintergrundmaterial für die Medien im Internet zur Verfügung gestellt bzw. bei Pressekonferenzen der Pressemappe beigelegt.

Hilfreich sind konkrete **Praxisbeispiele, Fotos und Zahlenmaterial**, die das zu kommunizierende Thema veranschaulichen.

Für die Zusammenstellung der Fachinformationen können folgende Fragestellungen hilfreich sein:

- Was soll mit der Pressearbeit erreicht werden?
- Wo liegt das Problem?
- Welche Positionen hat die Freie Wohlfahrtspflege dazu?
- Welche konkreten Forderungen werden gestellt?
- An wen werden sie gestellt?
- Wie werden die Forderungen begründet?
- Mit welchen Gegenargumenten ist zu rechnen?
- Wie viele Menschen in NRW sind betroffen?
- Wie haben sich diese Zahlen in den letzten Jahren entwickelt, und mit welchem Bedarf ist in Zukunft zu rechnen?
- Wie viele Dienste und Einrichtungen mit wie vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern existieren in diesem Arbeitsfeld?

Wichtig ist, dass die zusammengestellten **Fakten nachprüfbar** sind und einer Gegenrecherche durch die Medien standhalten.

Die Pressestelle verfasst eine entsprechende (kurze) **Presse-Information** mit den zentralen Aussagen, die kommuniziert werden sollen.

Bei Presseinformationen und besonders im Vorfeld sowie im Nachgang zu Pressekonferenzen legen vor allem die Fernsehsender Wert auf ansprechende Bilder aus der Praxis der sozialen Arbeit.

Es liegt meistens im Interesse der Freien Wohlfahrtspflege über die Medien ein möglichst großes Publikum zu erreichen. Bilder von Diensten und Einrichtungen sind jedoch vor allem dann mit besonderer Sensibilität zu behandeln, wenn die Lebenssituation betroffener Menschen gezeigt werden soll.

Teil des o.g. Hintergrundmaterials ist daher die **Auflistung von ausgesuchten und „sprachfähigen“ Diensten und Einrichtungen sowie Experten aus der Freien Wohlfahrtspflege**, die nicht direkt, sondern ausschließlich auf Vermittlung der Pressestelle an die Medien weitergegeben werden.

Diese Liste enthält

- Namen, Vornamen,
- Funktion und Kurzbeschreibung sowie
- sämtliche Kommunikationsadressen der beteiligten Personen (incl. Mobil-Tel. Nr. um die Erreichbarkeit zu unkonventionellen Zeiten sicherzustellen).

Die hier genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden von den zuständigen Arbeitsausschüssen und Projektgruppen informiert und vorbereitet.

7. Presseverteiler

Die Pressestelle der Freien Wohlfahrtspflege NRW bedient in der Regel einen **Presseverteiler**, derzeit bestehend aus:

- Den NRW-Redaktionen der überörtlichen Print-Medien, den WDR-Rundfunk- und Fernsehredaktionen (einschließlich der WDR-Landesstudios), Radio NRW sowie den NRW-Redaktionen der Presseagenturen,
- den Zentralredaktionen der Regionalausgaben örtlicher Tageszeitungen in NRW,
- Pressebüros und freie Journalisten.

Die **Verteiler von Fachzeitschriften**, von zielgruppenorientierten Publikumszeitschriften (z.B. Zeitschriften für Frauen, Senioren, Migranten etc.) sowie von Fachredaktionen aus Rundfunk und Fernsehen werden jeweils aus aktuellem Anlass themengerecht von den **federführenden Arbeitsausschüssen und Projektgruppen** zusammengestellt.

Die Presseinformationen und –einladungen werden in der Regel per eMail verbreitet.

Auf bestehendes Hintergrundmaterial im Internet und die Vermittlung von Diensten und Einrichtungen für Ton- und Filmaufnahmen sowie weiteren Ansprechpartnern wird ausdrücklich hingewiesen.

8. Anfragen der Medien

Für die Öffentlichkeitsarbeit der Freien Wohlfahrtspflege ist **Kompetenz, Zuverlässigkeit und mediengerechte Schnelligkeit ein imageprägendes Element** gegenüber den Medien in NRW. Pressestelle und Geschäftsstelle verabreden kurzfristig die Reaktion auf entsprechende Medienanfragen.

Die Pressestelle hat den Anspruch, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft sowie den Vorsitzenden bzw. Geschäftsführungen der Arbeitsausschüsse bei entsprechenden Medienanfragen **innerhalb von einer Stunde kompetente Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner aus der Arbeitsgemeinschaft** oder aus den Diensten und Einrichtungen der Mitgliedsverbände vermitteln zu können.

Diese Gesprächspartner können ihre Statements bei solchen Medienanfragen naturgemäß nicht in der üblichen Weise abstimmen. Sie sind jedoch in ihrer **Grundaussage der gemeinsamen Beschlusslage der Gremien bzw. dem Selbstverständnis der Freien Wohlfahrtspflege NRW verpflichtet.**

9. Fachveranstaltungen und Kampagnen

Fachveranstaltungen und fachbezogene Kampagnen werden auf der Grundlage von Gremienbeschlüssen von den Arbeitsausschüssen und Projektgruppen verantwortet (s. hierzu auch das Kapitel 4.4 des Handbuchs der Landesarbeitsgemeinschaft).

Bei der Herstellung von Werbematerial und Publikationen ist auf die **Einhaltung des Erscheinungsbildes der Freien Wohlfahrtspflege NRW** zu achten. Hierzu ist eine Rücksprache mit der Pressestelle notwendig.

In die Planung von Kampagnen ist die **Pressestelle frühzeitig einzubeziehen**. Sie steht in der Kampagnenplanung und –durchführung (z.B. bei der Auswahl von Agenturen) für die fachliche Beratung aus Sicht der Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

Die Pressestelle informiert die Mitglieder des **AK Öffentlichkeitsarbeit** der Freien Wohlfahrtspflege NRW über den Planungsstand, damit die fachübergreifende Umsetzung in den Verbandsgruppen sichergestellt werden kann.

10. Medienauswertung

Die Auswertung der Medienberichterstattung für ganz NRW ist **nur in begrenztem Umfang** möglich.

Die Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft beauftragt zwar einen Ausschnittdienst, dennoch sind die beteiligten **Gremien und Arbeitsausschüsse aufgefordert**, durch ihre dezentrale Struktur zu einer möglichst umfassenden Medienauswertung beizutragen, die in der Geschäftsstelle zusammengeführt wird.

Die Mitglieder des AK Öffentlichkeitsarbeit stellen ihre Presseauswertungen über die Berichterstattung der Freien Wohlfahrtspflege der Geschäftsstelle zur Verfügung.

Vorgelegt vom Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit,
beschlossen vom
Hauptausschuss der Freien Wohlfahrtspflege NRW
am 29. Juli 2003

Anlage 1 zur
Arbeitshilfe Pressearbeit

**Verfahren zur Planung von Fachtagungen/Workshops und anderen gemeinsamen
Veranstaltungen der LAG**

1. Idee/Initiative

Nach Beratung einer Idee/Initiative im Arbeitsausschuss oder einem anderen Gremium der LAG erfolgt die Beschlussfassung über das gemeinsame Vorhaben in der Regel in der Mitgliederversammlung. Die Beschlussvorlage für die Mitgliederversammlung sollte folgende Aspekte umfassen: Ziel, Thema, Zielgruppe, Größenordnung, Zeitraum, Kosten und Finanzierungsplan.

Auf dieser Basis erfolgt durch die Mitgliederversammlung eine Auftragserteilung an einen Arbeitsausschuss/die Geschäftsstelle.

2. Wird die Veranstaltung durch einen Arbeitsausschuss vorbereitet, hat dieser einen federführenden Verantwortlichen zu benennen. Mit der Federführung sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:

- Absprachen und Kontakt zur Geschäftsstelle/dem Vorsitzenden
- Absprachen und Kontakt für die Pressearbeit
- Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplans
- Vorbereitung des Antrags und des Verwendungsnachweises inkl. Sachbericht und rechtzeitige Vorlage an den Vorsitzenden zur Unterzeichnung
- Vorbereitung der vertraglichen Absicherung der Veranstaltung (Verträge mit dem Veranstaltungsort, Referenten etc.) bis zur Unterschriftsreife

In bezug auf die unterschiedlichen Handhabungen von Unterschriften wird festgelegt, dass die Unterzeichnung von Zuwendungsanträgen, Verträgen und Verwendungsnachweisen in die Verantwortung des jeweiligen Vorsitzenden gelegt werden soll, der dies ggf. auf den Ausschussvorsitzenden delegieren kann.

1. Einladungen etc. werden durch den federführenden Ausschuss bis zur Druckreife erstellt; Versand erfolgt durch die Geschäftsstelle an die Mitglieder. Weitere Verteiler sind rechtzeitig abzustimmen.
4. Die Pressearbeit ist in Abstimmung mit dem in der Geschäftsstelle für Pressearbeit zuständigen Referenten vorzubereiten. Pressemitteilungen am Tage der Veranstaltungen/Pressekonferenzen erfolgen in Abstimmung mit dem Vorsitzenden direkt; Pressemitteilungen ansonsten mit üblichen Rückmeldefristen. Die Verantwortung für die Pressearbeit kann vom Vorsitzenden auf den federführenden Verband übertragen werden.

5. Veranstaltungen sind zu dokumentieren; die Dokumentation wird durch den federführenden Arbeitsausschuss bzw. bei Veranstaltungen in Federführung der Geschäftsstelle durch die Geschäftsstelle selbst erstellt. Die Druckkosten sind im Kosten- und Finanzierungsplan von vornherein aufzunehmen. Der Versand der Dokumentation erfolgt durch die Geschäftsstelle; wegen der Kosten des Versandes ist der Vertreter (Aufnahme in den Kosten- und Finanzierungsplan) frühzeitig mit der Geschäftsstelle abzustimmen.

Anlage 2 zur
Arbeitshilfe Pressearbeit

Verfahren zur Beschlussfassung und Durchführung von Kampagnen der LAG FW NRW

1. Zu Themen mit zentraler Bedeutung für alle Spitzenverbände führt die LAG FW NRW, nach entsprechender Beschlussfassung durch die Gremien, Kampagnen durch.
2. Auf Vorschlag eines Spitzenverbandes, eines Arbeitsausschusses oder eines Gremiums erfolgt die Beschlussfassung in der Regel durch die Mitgliederversammlung, bei besonderer Dringlichkeit durch den Hauptausschuss.
3. Die Beschlussvorlage (Exposé) soll Aussagen zu folgenden Punkten enthalten:
 - Ziel
 - Thema
 - Zielgruppe
 - Umfang
 - Zeitraum
 - Kosten- und Finanzierungsplan
 - DokumentationsplanSie Beschlussvorlage wird vom Vorschlagenden erstellt. Die Geschäftsstelle, die Pressestelle und der Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit sind rechtzeitig an der Erstellung der Beschlussvorlage zu beteiligen.
2. Nach erfolgter Beschlussfassung erfolgt die Beauftragung eines Arbeitsausschusses / einer Arbeitsgruppe / der Geschäftsstelle zur Erarbeitung eines Konzeptes zur konkreten Umsetzung der Kampagne. Auch hieran sind die Geschäftsstelle, die Pressestelle und der Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit zu beteiligen.
5. Das Konzept zur Kampagnenumsetzung wird der Mitgliederversammlung/dem Hauptausschuss zur endgültigen Beschlussfassung vorgelegt.
6. Nach erfolgter Beschlussfassung wird ein Arbeitsausschuss / die Geschäftsstelle mit der Durchführung der Kampagne beauftragt. Wird die Durchführung durch einen Arbeitsausschuss verantwortet ist durch diesen eine für die Federführung verantwortliche Person zu benennen.
7. Mit der Federführung sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:
 - Absprachen und Kontakt zum Vorsitzenden / zur Geschäftsstelle
 - Absprachen und Kontakt zur Pressestelle
 - Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplanes
 - Bei entsprechender Finanzierung, Vorbereitung des Antrages und Verwendungsnachweises inkl. Sachbericht und rechtzeitige Vorlage an den Vorsitzenden zur Unterzeichnung.
 - Vorbereitung aller Verträge bis zur Unterschriftsreife und Vorlage an den Vorsitzenden
 - Dokumentation der Kampagne

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am 16.12.2008