



Die Presseeinladung

Wenn Sie zu einer Pressekonferenz, einem Bildtermin oder einer Veranstaltung Medienvertreterinnen und -vertreter einladen wollen, muss eine entsprechende Einladung an die Presse erfolgen.

Inhalt der Einladung

In der Einladung muss auf den ersten Blick deutlich werden, um **was** für eine Veranstaltung es sich handelt (Headline) und **wann und wo** sie stattfindet. Es empfiehlt sich deshalb, Veranstaltungstitel, Zeit und Ort **engerückt und optisch Fett** hervorzuheben (s. Vorlage im Anhang). Außerdem muss im Einladungstext namentlich benannt werden, wer Rede und Antwort stehen wird (bei einer Pressekonferenz) und welche für die Presse relevanten Persönlichkeiten (z. B. Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Patinnen/Paten, Fachleute etc.) zugegen sein werden. Dies sind die wesentlichen Informationen, die die Redaktionen brauchen, um zu entscheiden, ob der Termin besucht werden wird.

Terminierung des Versands

Feste Termine werden in fast allen Redaktionen zu Beginn einer Woche geplant. Es ist deshalb sinnvoll, nach Möglichkeit eine Presseeinladung am Donnerstag oder Freitag vor der Veranstaltungswoche zu verschicken. Es empfiehlt sich, die Redaktionen zwei Tage vor der Veranstaltung noch einmal anzurufen und nachzufassen, ob und wer den Veranstaltungstermin wahrnehmen wird. Oftmals wird man bei tagesaktuellen Medien aufgefordert, die Einladung noch einmal zu versenden, damit sie gegebenenfalls noch einmal auf die Agenda gebracht werden kann, wenn dies noch nicht zu Beginn der Woche entschieden worden ist.

Das Beifügen eines **Antwortfaxes** ist dabei sehr hilfreich. Denn aus dem Rücklauf kann leicht ersehen werden, welche Redaktionen den Termin schon eingeplant haben und bei welchen Redaktionen kurz vor der Veranstaltung noch einmal nachgefasst werden muss.

Versandart der Einladungen

In den meisten Redaktionen ist heute der Erhalt von Pressetexten und Einladungen inklusive Antwortfax per E-Mail erwünscht. Bei häufigen Kontakten mit den Redaktionen und persönlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern sollte jedoch abgefragt werden, ob der Erhalt per E-Mail oder per Fax bevorzugt wird. Dies ist dann für künftige Aussendungen im Presseverteiler einfach zu vermerken.

Im Folgenden finden Sie eine Blankovorlage für eine Presseinladung und ein Antwortfax, das Sie für Ihre Zwecke anpassen können.

[Logo Veranstalter]

Antwort bitte bis zum [Datum] an: [Faxnummer]

[Veranstaltungstitel]

**am [Datum],
um [Uhrzeit],
im [Ort],
[Adresse]**

- Ja, ich nehme an der Pressekonferenz teil.
- Ich kann leider nicht teilnehmen, bin aber an den Presseinformationen zur Veranstaltung interessiert.

Medium:

Name:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail: