

13. Diözesantag Öffentlichkeitsarbeit

Journalistisches Schreiben
und Textredigieren

21. April 2018





Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 2

Zur Person

- Julia Geppert (36)
- Redakteurin für
Mitarbeiterkommunikation/Kommunikationsberatung/
Kampagnenkommunikation beim Bistum Münster
- Zuvor: Stellv. Chefin vom Dienst, Nachrichtenmanagerin
& Redakteurin bei der „Glocke“ in Oelde (Print, Online,
Social Media, Crossmedia)
- Studium:
Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Deutsch, Geschichte, Politik



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 3




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 4

Ihre Arbeit steht heute im Fokus


- Welche Fragen haben Sie mitgebracht?
- Welche Erwartungen haben Sie an den heutigen Tag – und an mich?
- Welche Erwartungen haben Sie an die Medien? Was wünschen Sie sich? Wo besteht Verbesserungspotential?

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 5

Fahrplan


1. Die Medien – Wer sind die?
2. Grundlagen der Pressearbeit
3. Was ist eine Nachricht?
4. Regeln journalistischen Schreibens
5. Mehr als „knipsen“ – Fotografie in Kürze

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 6

Fahrplan


6. Jetzt sind Sie gefragt – Praxisteil I
7. Soziale Medien: Facebook, Twitter und Co.
8. Exkurs: Pressearbeit in der Krise
9. Das Pressegespräch
10. Jetzt sind Sie gefragt – Praxisteil II

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 7

1. „Die Medien“ – Wer sind die?

- Instrument
- Multiplikator
- Pressearbeit machen nicht die Redaktionen
 - Sie sind selbst gefragt!
 - Ansprechpartner für die Presse
 - Image positiv prägen
 - besondere Angebote vorstellen
 - auf Krisen reagieren
 - Ehrenamtliche werben




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 8

2. Grundlagen der Pressearbeit

Allgemeines

- Mass mediale Kommunikation ist ein Baustein in einem strategisch geplanten Kommunikationskonzept.
 - Sie ist zielorientiert: Sie kommuniziert Inhalte, um Ziele und Zielgruppen zu erreichen.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 9

Kommunikationsstrategie und Planung

- Die Strategie beschreibt den Weg zum Ziel
- Frage:
Wie können die Ziele vor dem Hintergrund vorhandener personeller und finanzieller Ressourcen am effektivsten erreicht werden?




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 10

Strategische Ö-Arbeit

- Ö-Arbeit beginnt im Haus
- Ö-Arbeit steht und fällt mit der Glaubwürdigkeit der Personen, die sie verantworten und umsetzen
- Ö-Arbeit schafft Vertrauen
- Ö-Arbeit berücksichtigt immer positive wie negative Seiten der Wirklichkeit
 - Transparenz
 - Ehrlichkeit




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 11

Tipps für die Kommunikation

- Planen Sie realistisch
- Denken Sie aus Sicht der Zielgruppe
 - Der Wurm muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler!
- Denken Sie mediengerecht
- Haben Sie das Mediennutzungsverhalten im Blick
- Konzentrieren Sie sich auf das Machbare




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 12

Zunächst: Klären Sie die Ausgangssituation

- Wer soll die Kommunikationsarbeit machen?
- Was soll im Rahmen der Kommunikationsarbeit gemacht werden?
- Welche Mittel stehen zur Verfügung?
- Wie sind das eigene Selbstverständnis und die Kommunikationshaltung?
- Gibt es Schwachstellen?




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 13

Dann: Welche Ziele haben Sie?


- Ziele sollten realistisch sein.
- Ziele sollten möglichst konkret sein.
- Ziele sollten möglichst messbar sein.

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 14

Zielgruppe und Mediennutzer im Blick haben


- Keine undifferenzierte Zielgruppen-Ansprache (Gießkannenprinzip vermeiden)
- Welche Personen/Gruppen wollen wir ansprechen?
- Welche Zielgruppe spreche ich wie und mit welchem Medium an?
- Welche Personen sind Multiplikatoren?

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 15

Kommunikationsprinzipien


- Dialog
- Kooperation und Vernetzung
- Koordination
- Kontinuität
- Transparenz
- Wahrhaftigkeit

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 16

Was braucht erfolgreiche Pressearbeit?

- Sie muss professionell betrieben werden, um effektiv zu sein.
- Redaktionelle Arbeits- und Entscheidungsabläufe beachten (z.B. Einladungen frühzeitig rausschicken)
- Multimedialität
- Botschaften bleiben besser in Erinnerung, wenn Gefühle angesprochen werden.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 17

Warum misslingt Pressearbeit?

- „Wir erwarten die umgehende Veröffentlichung“
- Termin zur „Unzeit“: samstags, Terminkollision
- Fehlender Anlass: außer Buffet nichts gewesen
- Nichts für die Medien: alt oder ohne lokalen Bezug
- langer Text ohne Nachricht
- unverständlich
- unvollständig
- unkomfortabel (Post, Fax)




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 18

Instrumente der Pressearbeit

- Medienverteiler (unbedingt aktuell halten!)
- Kontaktpflege zur Redaktion
- Ankündigung, Meldung, Personalie
- Bericht, Porträts, Reportagen
- Fotos, Audios, Videos
- Fototermin
- Pressekonferenz/Pressegespräch
- Interviewangebot
- Themenangebot
- Hintergrundgespräch




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 19

Medienverteiler

- Lokale Tageszeitungen
- Bistumszeitung „Kirche und Leben“
- Lokalradio und Regionalfernsehen
- Lokale Internetportale
- Anzeigenblätter und Verteilzeitungen
- Veranstaltungsmagazine
- Freie Redakteure
- pro Kontakt mindestens Bezeichnung der Redaktion, E-Mail-Adresse und Rufnummer (besser: Mobilfunk-Nummern)
- Funktionsadressen plus namentlich bekannte Redakteure
- ggf. Verteiler nach Zielgruppen/Themen/Regionen sortieren




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 20

Kontaktpflege zur Redaktion

- Das Medium erkunden: feststellen, wer wie über wen oder was berichtet
- Die festen und freien Mitarbeiter kennenlernen: wissen, wer wie tickt und wen was interessiert
- Kontaktaufnahme immer zur Redaktion, nicht zum einzelnen Redakteur
- Kontaktpflege/Small Talk bei allen Gelegenheiten
 - Netzwerken nicht unterschätzen!




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 21

Über was berichte ich wie?

- Regelfall: Meldung, Personalie, Veranstaltungshinweis
- Besondere Veranstaltung: größere Ankündigung, Interviewangebot, eigener Bericht im Nachgang
- Pressekonferenz nur bei besonders relevanten Themen
- Konflikt/Krise: schnell, qualifiziert, kontinuierlich, umfassend und transparent kommunizieren, FAQ bereitstellen, Pressekonferenz
- Kontaktpflege: Small-Talk, Hintergrundgespräch




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 22

Über was berichte ich wie?


- Was ist der passende Kanal für meinen Text?
 - Presstext klassisch per E-Mail
 - Homepage
 - Soziale Netzwerke

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 23

3. Was ist eine Nachricht?

Eine Nachricht ist eine
aktuelle
Mitteilung über Ereignisse, Sachverhalte oder
Äußerungen, die die (eine) Öffentlichkeit interessieren,
weil sie
bisher Unbekanntes
enthält, das
folgenreich, nützlich oder unterhaltsam
oder auch alles zugleich ist.

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar


Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 24

Die Nachricht als journalistische Textform

Eine Nachricht (Meldung) ist auch eine journalistische
Textform.

Sie ist tatsachenorientiert, enthält keine Wertungen und
folgt bestimmten Regeln.


Eine lange Nachricht (Meldung) nennt man Bericht.

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 25

Die Meldung

- Eine Meldung wird nach dem Prinzip abnehmender Wichtigkeit geschrieben, d.h. das Wichtigste steht am Anfang. Die Meldung ist im Idealfall von hinten kürzbar.
- Im „Lead“, der am Anfang einer Meldung steht, werden möglichst die W-Fragen (Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum, Woher) beantwortet.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 26

4. Regeln journalistischen Schreibens

- Nachricht und Meinung trennen, Meinung nur im Zitat oder im Kommentar
- Immer in der dritten Person schreiben (mögliche Ausnahme: Reportage)
- Zitate und indirekte Rede abwechseln
- Namen vollständig und mit Funktion (ggf. Alter)
- Zahlen sparsam verwenden
- Synonym statt Wiederholung
- Aktiv statt Passiv
- Verb statt Substantiv



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 27


Praktische Tipps fürs journalistische Schreiben

Zahlen

Zahlen bis einschließlich zwölf werden als Wörter geschrieben, danach als Ziffern.

Beim Datum nicht mit den Ziffern der Monate arbeiten, sondern mit den ausgeschriebenen Monatsnamen. Die Jahreszahl weglassen.

Beispiel: Am Mittwoch, 1. Dezember, ist die Adveniat-Aktion eröffnet worden.



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 28


Praktische Tipps fürs journalistische Schreiben

Namen

Personen-Namen werden beim ersten Nennen komplett geschrieben, mit evtl. vorhandenen Titeln (Bsp.: Prof. Dr. Elisabeth Jünemann ist zur neuen Vorsitzenden gewählt worden)

Bei den nachfolgenden Nennungen genügt der Nachname, möglich ist auch, den Titel mit zu nennen (Bsp: Prof. Jünemann stellte klar ..., Marx betonte ..., Minister Müller sagte, ...)

Bitte nicht: „Herr“ oder „Frau“



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar


Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 29

Praktische Tipps fürs journalistische Schreiben

Abkürzungen

Grundsätzlich im Text nie Abkürzungen benutzen wie etwa z.B., u.a., etc. Diese Abkürzungen immer auflösen, also ausschreiben. Alles andere behindert den Lesefluss.

Bei Abkürzungen von Verbänden und ähnlichem, beim ersten Nennen den Verbandsnamen ganz ausschreiben und in Klammern dahinter die Abkürzung. Bei den folgenden Nennungen genügt dann die Abkürzung.



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar


Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 30

Praktische Tipps fürs journalistische Schreiben

Zeiten

Beim ersten Satz, der über eine Veranstaltung berichtet, immer die Zeitform Perfekt benutzen, in der Folge Imperfekt. (Bsp.: Am 1. Dezember ist die Adventiat-Aktion eröffnet worden. Dabei kündigte der Münsteraner Bischof Dr. Felix Genn an...)

Ansonsten gelten die normalen Regeln der Zeitenfolge.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 31

Praktische Tipps fürs journalistische Schreiben

Direkte und indirekte Rede

Der Wechsel von direkter und indirekter Rede lockert einen Text auf.
Indirekte Rede steht im Konjunktiv.
Verwenden Sie Verben des Sagens und Meinens.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 32

Und außerdem...

- Platz in der Zeitung ist begrenzt: Absprache mit Redaktion, wie lang Text sein kann/soll.
 - In der Kürze liegt die Würze
 - Vorher: Interessiert mein Thema meine Zielgruppe?
- Aktualität
- Fakten prüfen




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 33

Schreiben fürs Internet

- Teaser
 - Muss Leser in den Text ziehen; zum Weiterklicken anregen
 - Basisinfos
 - Kurz und knackig (schnelles Medium)
- Artikel selbst kann ruhig lang sein
 - Garnieren mit weiteren Bildern
 - Links in Text einfügen
 - Infokästen




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 34

Schreiben fürs Internet

- Starkes Foto ist wichtig
- Generell können Texte übernommen werden, man kann sie aber durch technische Möglichkeiten noch „pimpen“
- Internet ermöglicht Crossmedialität
- Website als „Schaufenster“




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 35

5. Mehr als „knipsen“

- Digitale Kompaktkameras und Smartphones können Fotos von ausreichender Qualität liefern
- Achten Sie auf Tiefe im Bild: unterschiedliche Ebenen
- Geben Sie den Menschen auf dem Bild, wenn möglich, etwas in die Hand, bitten Sie sie, etwas zu tun
- Lassen Sie über den Köpfen nicht zu viel Platz. Beine sind schöner als Decke.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 36

Mehr als „knipsen“

- Regel: Wer die Kameralinse sieht, der ist auch auf dem Foto zu sehen.
- Immer mehrere Aufnahmen und Motive machen
- Aufmerksamkeit auf sich – also den Fotografen – lenken
- So nicht:
 - In einem dunklen Saal sind die Getränke auf dem Tisch durch den Blitz taghell beleuchtet, die handelnden Personen dahinter sind aber nicht zu erkennen.
- Also: Bitte auf Vorder- und Hintergrund achten




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 37

Mehr als „knipsen“

- Bildrechte
 - Einwilligung zum fotografieren kann ausdrücklich oder durch konkludentes Verhalten erfolgen (z.B. Lächeln in die Kamera)
 - Tipp: Vor dem Fotografieren sagen, wofür die Bilder gedacht sind, wo sie veröffentlicht werden sollen.
Denn: Fotografieren ist nicht gleich Veröffentlichen




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 38

Mehr als „knipsen“

- Versammlung (öffentlich)
 - Pfarrfest, Versammlung, Kindergartenfest
 - Bilder machen und veröffentlichen grundsätzlich erlaubt, wenn Bild mehr als 5-7 Personen zeigt.




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 39

6. Jetzt sind Sie gefragt - Praxisteil I

- Schreiben Sie zu den Aufgaben je einen Text, wie Sie ihn an die Presse geben würden:
 - Einladung zu einem Vortragsabend mit dem Thema „Fastenzeit“ am 29. Januar 2018.
 - Stellen Sie sich vor: Der Referent ist nicht erschienen, der Pfarrer hat den Vortrag übernommen und launig gehalten. Schreiben Sie über den Abend einen Bericht für die Zeitung oder einen Text fürs Internet!




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 40

7. Soziale Medien: Facebook, Twitter und Co.

- Facebook, Twitter, Snapchat und Co.
- Haben Sie eine Facebook-Seite?
- Nutzen Sie die Sozialen Netzwerke um an Informationen zu gelangen und Anregungen für die Arbeit in der Gemeinde zu bekommen?
- Haben Sie Erfahrungen mit WhatsApp?




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 41

Soziale Medien: Facebook, Twitter und Co.

Facebook (Bistum: mehr als 10.000 Freunde)

- Niedrigschwellig
- Große Reichweite
- Spricht große Zielgruppe an, Jugendliche allerdings nicht bzw. kaum
- Hinweise auf Veranstaltungen, Verlinkungen auf interessante Seiten (Bistum, Katholisch.de, ...)
- Aber: Man muss es pflegen, 1 Posting pro Woche sollte es schon sein.
- Einfach ausprobieren! Es erklärt sich von selbst. ☺



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 42


Soziale Medien

Snapchat

- Besonders für jüngere geeignet: 13 bis 25 Jahre
- Stories erstellen oder Fotos verschicken
- Nur mobil

Instagram (Bistum: 1690 Follower)

- Fotobasiert
- Nur mobil




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 43

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!


geppert@bistum-muenster.de

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 44

8. Exkurs – Pressearbeit in der Krise
Im Vorfeld


- Vertrauensbildung im Alltagsgeschäft: durch seriöse, professionelle und konsistente Kommunikationsarbeit
- Vorfeld-Kommunikation mit Pressure-Groups
- Vorbereitung auf die Krise:
Checklisten/Ablaufpläne erstellen
Verantwortlichkeiten definieren
kritische Themen selbst aufspüren und durch eigene, aktive Medienarbeit beeinflussen

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 45

Während


- Sich selbst Klarheit über den Sachstand verschaffen
- Schonungslose Aufklärung und Eingeständnis eigener Fehler
- Transparenz gegenüber der internen und externen Öffentlichkeit
- So schnell wie möglich Information über den Sachverhalt liefern: schnelle, qualifizierte, umfassende, transparente und kontinuierliche Information und Kommunikation, „Wording“ und Schlüsselbotschaft festlegen; FAQ liefern

 Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 46

Während

- Einfache und überzeugende Botschaften: Komplexität muss reduziert werden; Information muss verknüpft werden
- Integrierte Kommunikation: über verschiedene Kanäle beständig kommunizieren
- Auch Krisen-PR beginnt Zuhause: Sprachfähigkeit der Mitarbeiter herstellen
- Permanente Beobachtung der Medienberichterstattung und der sozialen Netzwerke




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 47

Danach

- Schonungsloser Blick zurück
- Aus Fehlern lernen
- Sich ggf. besser/anders auf die nächste Krise vorbereiten.
- „Krisenprävention braucht den mittel- und langfristigen Blick auf kritische oder potenziell kritische Issues.“
(Hartwin Möhrle, Kommunikationsberater)




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 48

9. Das Pressegespräch

- Ein Pressegespräch/eine Pressekonferenz ist ein Ereignis, zu dem Journalisten eingeladen werden mit dem Ziel, Publizität zu gewinnen.
- Der Anlass muss ein relevantes, berichtenswertes Ereignis sein (Veröffentlichung der Bilanz eines Unternehmens, Jubiläum, Einweihung eines neuen Gebäudes, etc.)
- Die Journalistinnen und Journalisten sollten von der Form „Pressegespräch“ einen Mehrwert haben etwa im Vergleich zu einer Presse-Mitteilung




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 49

Pressegespräch – Was ist zu beachten?

- Definition des Anlasses
- Besetzung des Podiums – Definition der Rollen der Podiumsteilnehmer und Festlegung ihrer Botschaften
- Maximal: Moderator plus drei Gesprächspartner
- Festsetzung des Termins, werktags 10 oder 11 Uhr, Dauer ca. 45 Minuten
- Erstellung des Presseverteilers
- Wahl des Ortes (im Idealfall Ort, der zum Anlass passt)




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 50

Pressegespräch – Was ist zu beachten?

- ca. 1,5 Wochen vorher einladen
- Insgesamt ca. 20 Minuten Statements, dann Fragen, O-Töne, Fotos
- Fotomotiv und Kulisse für Interviews vorab überlegen – evtl. Möglichkeiten für Bewegtbilder vorab überlegen
- Pressemappe vorbereiten mit Waschzetteln der Podiumsteilnehmer (alle Infos in Kürze: Daten, Namen, Fakten, Manuskripte der Statements,
- Eigene Presse-Mitteilung vorbereiten
- Getränke/Imbiss bereit stellen




Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Journalistisches Schreiben und Textredigieren Seite 51

10. Jetzt sind Sie gefragt – Praxisteil II

- Planen Sie ein Pressegespräch und führen Sie es durch.
- Den Anlass können Sie sich selbst aussuchen.
- Besetzen Sie die verschiedenen Rollen: Sprecher, Podiumsteilnehmer, Journalisten.



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

geppert@bistum-muenster.de



Bischöfliches
Generalvikariat Münster
Hauptabteilung Generalvikar
