

Soziale Dorfentwicklung Dorfregion Lebensort ISA



Handout zu Arbeiten in Projektteams: Bürgerbeteiligung, Rollen und Aufgaben im Prozess, Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Inhalt

1. Einführung: Soziale Dorfentwicklung und Bürgerbeteiligung
2. Rollen und Aufgaben im Prozess der Sozialen Dorfentwicklung
3. Wie arbeite ich in Projektteams?
4. Öffentlichkeitsarbeit: Wie schreibe ich eine gute Pressemitteilung?



1 Einführung: Soziale Dorfentwicklung und Bürgerbeteiligung

Soziale Dorfentwicklung: Um was geht es?

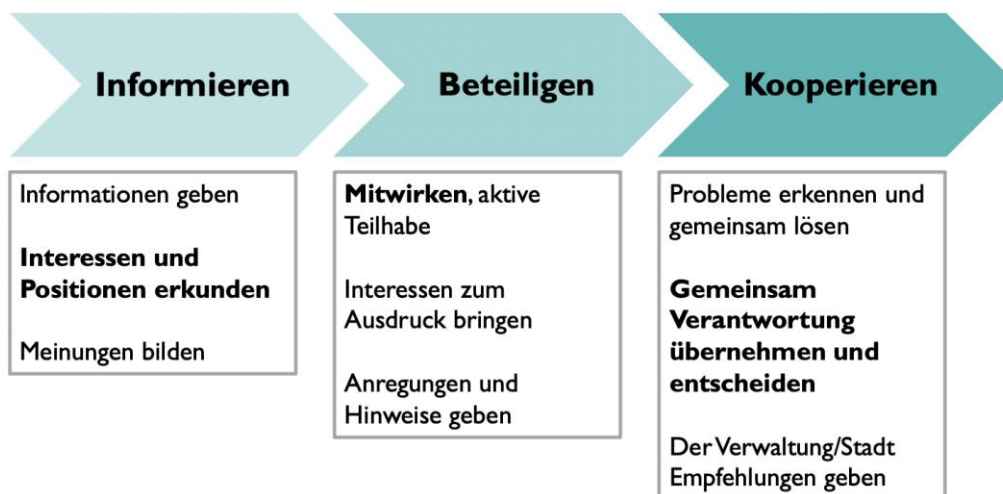
Der Strukturwandel, der demographische Wandel und die Individualisierung der Gesellschaft haben zu starken Veränderungen der Funktion, der Gestalt und des Sozialgefüges der Dörfer geführt. Um diesen Entwicklungen entgegen zu wirken, gibt es seit etwa 35 Jahren das niedersächsische Dorfentwicklungsprogramm, in das derzeit Dorfregionen mit zwei bis fünf Dörfern aufgenommen werden. Um diese zukunftsfähig zu gestalten, wird - gemeinsam mit der Bürgerschaft und mit Unterstützung eines Planungsbüros - ein Dorfentwicklungsplan erarbeitet. Die in ihm enthaltenen privaten und öffentlichen Vorhaben können Fördermittel aus den Töpfen der Europäischen Union und des Bundes bekommen.



Das Modellvorhaben der Sozialen Dorfentwicklung hat das Niedersächsische Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz in Niedersachsen neu ins Leben gerufen. Die Soziale Dorfentwicklung wird als Vorphase zur eben beschriebenen „klassischen Dorfentwicklung“ verstanden. Soziale Dorfentwicklung heißt, dass der Schwerpunkt auf dem sozialen Miteinander liegt. Es geht darum, (ortsübergreifende) Netzwerke zu etablieren und Aktivitäten aus der Gemeinschaft heraus zu entwickeln. Bei der Sozialen Dorfentwicklung wird weniger die Entwicklung und Umsetzung von großen, kostspieligen Bauprojekten fokussiert, sondern es sollen vor allem kleine, niedrigschwellige Projekte durch verschiedene Bürgerbeteiligungsformate identifiziert und konkretisiert sowie von den Menschen vor Ort unmittelbar ohne Dorfentwicklungsförderung umgesetzt werden. Auf Basis der Ergebnisse aus der Sozialen Dorfentwicklung soll der Dorfentwicklungsplan aufbauen.

Bürgerbeteiligung: Wie geht das?

Bei dieser Form von Bürgerbeteiligung geht es im Kern weniger um Instrumente der direkten Demokratie wie 'Bürgerentscheid' oder 'Bürgerbegehren', als vielmehr um eine frühzeitige und auf den Anlass abgestimmte Beteiligung der Betroffenen. Ziel ist es, eine dauerhafte Mitwirkung der Bürgerinnen und Bürger zu ermöglichen und Kooperationen zwischen Haupt- und Ehrenamt, Unternehmen und Institutionen, Bürgerinnen und Bürgern, der Verwaltung und der Politik aufzubauen und ein gemeinsames Grundverständnis von Bürgerbeteiligung zu entwickeln.



2 Rolle und Aufgaben im Prozess der Sozialen Dorfentwicklung

Im Rahmen des Sozialen Dorfentwicklungsprozesses arbeiten zahlreiche und verschiedene Akteure zusammen, um gemeinsam die Entwicklung von Immensen, Sievershausen und Arpke voran zu treiben, indem Ziele definiert sowie Projekte entwickelt und umgesetzt werden. Die verschiedenen Akteursgruppen nehmen unterschiedliche Rollen und Aufgaben wahr, die im Folgenden kurz erläutert werden:

Projektteams

- Die Bürgerinnen und Bürger können sich im Rahmen der Sozialen Dorfentwicklung aktiv einbringen und gemeinsam in Projektteams arbeiten. Eigenständig sollen die Projektteams die Projektideen konkretisieren und in Umsetzungsreife bringen. Je nach Umfang und Konzept können sie einzelne Projekte direkt umsetzen.
- In den Projektteams sind Sprecherinnen bzw. Sprecher zu ernennen, die als Ansprechpersonen nach Außen und Innen fungieren. Zudem sind sie für die Organisation der Zusammenarbeit in den Projektteams verantwortlich. Weiteres dazu in Kapitel 3.
- Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten sollte jedes Mitglied des Projektteams möglichst für sich selbst festlegen und mit den anderen abstimmen. Dabei können auch persönliche/berufliche Neigungen und Fähigkeiten berücksichtigt werden.
- Hinweis: Die Projektteams werden zurzeit gegründet. Infos zum Vorgehen vgl. Kapitel 3.

Planungsbüro KoRiS

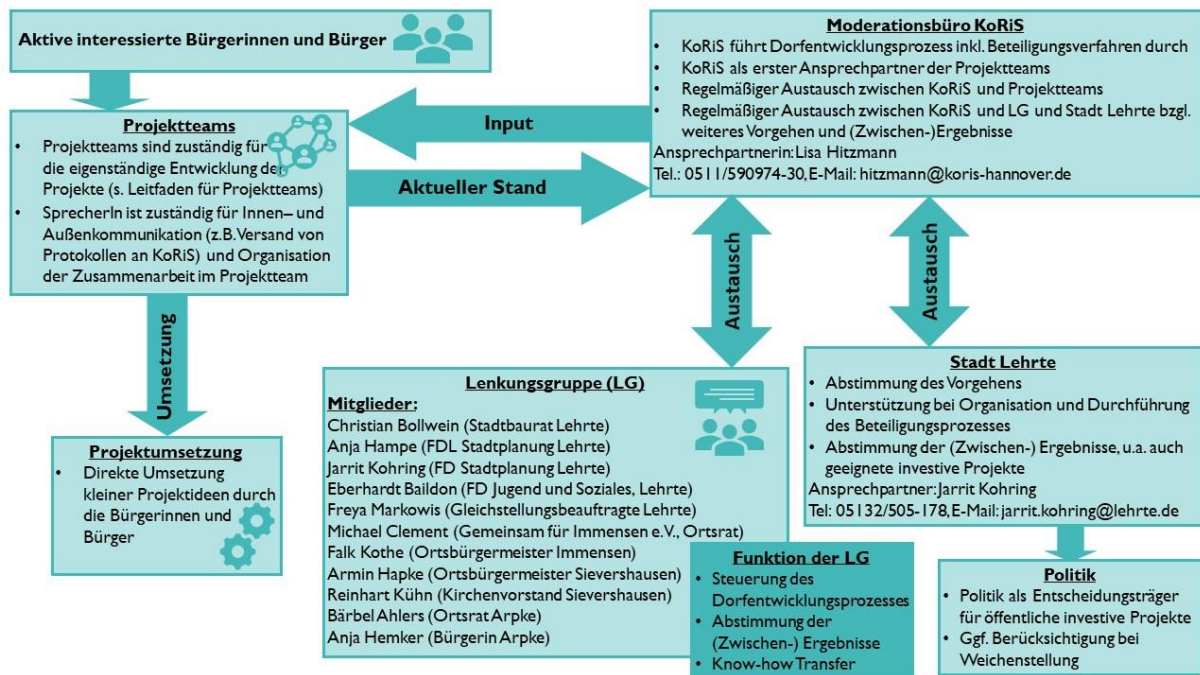
- KoRiS führt den Dorfentwicklungsprozess samt Beteiligungsverfahren durch. Das Büro unterstützt die Zusammenführung interessierter Personen in Projektteams und fungiert als Ansprechpartnerin für diese.
- KoRiS unterstützt die Projektteams durch Tipps und Inputs, z.B. in Form von Praxisprojekten aus anderen (Dorf-)Regionen.
- Die Projektteams können jederzeit auf KoRiS zukommen, wenn sie Unterstützungsbedarf haben. Sie halten KoRiS durch den Versand ihrer Sitzungsprotokolle auf dem aktuellen Stand.
- Weiterhin findet ein regelmäßiger Austausch zwischen KoRiS und der Lenkungsgruppe sowie der Stadt Lehrte statt. Dabei gibt KoRiS die aufbereiteten (Zwischen-)Ergebnisse der Projektteams weiter und nimmt Hinweise der Lenkungsgruppe sowie der Stadt Lehrte auf.

Lenkungsgruppe

- Die Lenkungsgruppe fungiert als Steuerungsgremium des Dorfentwicklungsprozesses und gibt zudem ortsspezifische Einschätzungen sowie Impulse zu den (Zwischen-)Ergebnissen sowie zum Verfahren. Die Mitglieder der Lenkungsgruppe entnehmen Sie der folgenden Abbildung.

Stadt Lehrte

- Die Stadt Lehrte unterstützt bei der Organisation und Durchführung des Beteiligungsprozesses. Sie steht im engen Austausch mit KoRiS bzgl. des Vorgehens und der (Zwischen-) Ergebnisse.
- Bei Bedarf kann die Stadt Lehrte wichtige Projekte im öffentlichen Interesse an die politischen Entscheidungsträger weiterreichen. Diese können somit die Anregungen der Bevölkerung bei strategischen Weichenstellungen und Entscheidungen berücksichtigen und ggf. Rahmenbedingungen schaffen.



3 Wie arbeite ich in Projektteams?

Zusammenstellung der Projektteams

Aufgrund der aktuellen Ausbreitung des Corona-Virus hat die Lenkungsgruppe beschlossen, die Themen-Werkstätten, in denen Pilot-Projekte ausgewählt und konkretisiert sowie Projektteams gebildet werden sollten, soweit es geht via Internet durchzuführen. Daher haben KoRiS und die Stadt Lehrte eine Online-Umfrage erstellt. Interessierte Bürgerinnen und Bürger hatten bis zum 07.06.2020 die Möglichkeit bekommen, die bereits gesammelten Projekte aus der Bürgerversammlung 2017, aus der (Online-)Befragung Januar/Februar 2020 und aus der Auftaktveranstaltung vom 18. Februar 2020 zu bewerten. Zudem konnten sie in der Online-Befragung Projekte auswählen, die sie in kleinen, eigenständig arbeitenden Projekt-Teams inhaltlich bearbeiten möchten. Aber auch außerhalb der Befragung können sich Personen melden, die Interesse haben, in den Projektteams mitzuwirken. Alle Interessierten führt KoRiS am Ende der Online-Befragung zu den jeweiligen Projektteams zusammen und unterstützt bei der Terminfindung für ein erstes Treffen – entweder an einem konkreten Ort oder in einer Videokonferenz.

Ein Leitfaden zum Projektmanagement

Der folgende Leitfaden soll dabei helfen, die Projekte produktiv und zielführend zu konkretisieren und in Umsetzungsreife zu bringen. Die Projektteams sollen so selbstständig wie möglich arbeiten, um auch tätig zu bleiben, wenn das Planungsbüro nicht mehr für die Dorfregion tätig ist.

Definition Projekt

Ein Projekt ist

- ein komplexes Vorhaben,
- in dem verschiedene Beteiligte zusammenwirken,
- ggf. mit neuartigem, einmaligem Charakter für die Stadt Lehrte und
- klar definierter Aufgabenstellung (Verantwortliche, Beteiligte, Inhalte, Ziele, ...) sowie
- gebunden an zeitliche Fristen und einen Kostenrahmen.

Zielsetzung

Ohne ein eindeutiges Ziel ist bekanntlich jeder Weg der richtige. Zielvorstellungen bieten einen raschen Überblick über das Gesamtvorhaben, sind wesentlicher Bestandteil einer Konzeption und schaffen Transparenz. Ziele sind von Aufgaben zu unterscheiden: **"Es gilt, ein gestecktes Ziel zu erreichen; Aufgaben sind die Bausteine zur Zielerreichung"**.

Um Ihre Zielvorstellungen in den Projektteams gemeinsam festzulegen, sollten Sie für jedes Projekt zusätzliche **"Projektziele"** ergänzen, die verdeutlichen, in welche Richtung sich das Projekt bewegen soll. Formulieren Sie, welchen Nutzen das Projekt bringen soll bzw. was Sie damit erreichen wollen.

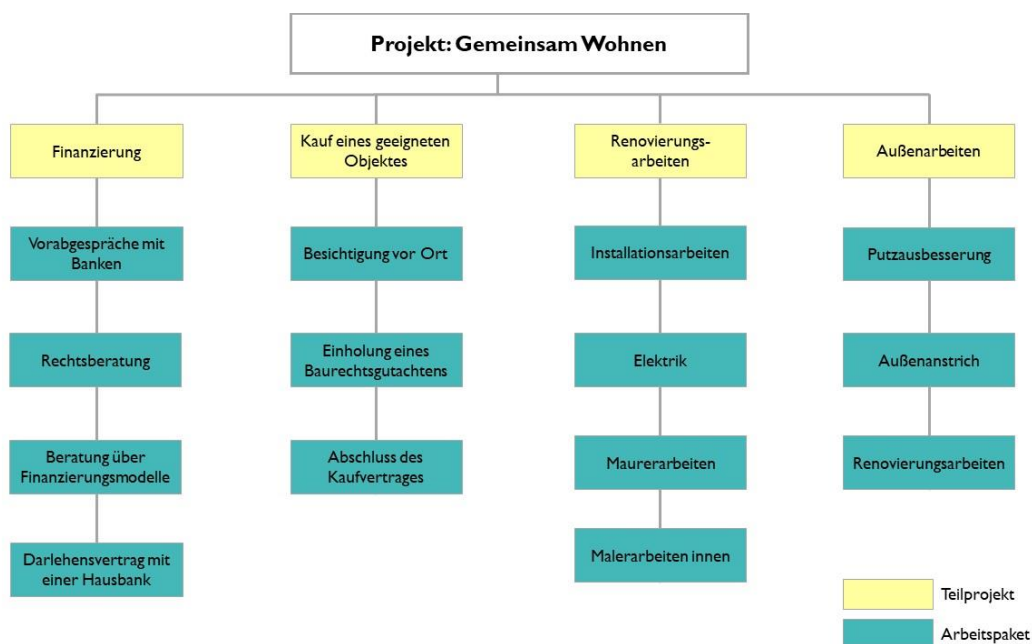
Ziele sind ...

- möglichst konkret,
- realisierbar und lohnenswert,
- allen Beteiligten bekannt,
- von allen Beteiligten akzeptiert,
- schriftlich festgehalten,
- zeitlich fixiert und
- finanziell machbar.

Strukturplan

Damit ein Projekt überschaubar wird, muss es in Teilprojekte bzw. Aufgaben und schließlich in klar umrissene Arbeitspakete zerlegt werden. So ist der Arbeitsaufwand leichter abzuschätzen und Zuständigkeiten sind besser verteilbar.

Ein einfaches Beispiel für die Arbeitsstruktur stellt das Beispielprojekt „Gemeinsam Wohnen“ dar:



Jede Aufgabe wird so lange strukturiert, bis sie in Arbeitspakete aufgeteilt ist. Ein Arbeitspaket ist dabei eine Tätigkeit, die ein Projektteammitglied aufgrund seiner Qualifikation, Erfahrung und Motivation ohne weitere Aufteilung bewältigen kann.

Wenn Sie für Ihr Projekt einen Arbeitsstrukturplan erstellt haben, prüfen Sie diesen anhand folgender Kontrollfragen:

- Ist die Gliederung richtig und logisch?
- Führt die Bearbeitung aller Arbeitspakete zum vollständigen Projekt?
- Können die jeweiligen Arbeitspakete den einzelnen Mitgliedern der Projektgruppe zugeordnet werden?
- Ist jedes Arbeitspaket der zu erbringenden Leistung klar genug bestimmt?
- Haben Sie den zeitlichen und ggf. finanziellen Arbeitsaufwand pro Arbeitspaket grob geschätzt?

Sie sollten die Arbeitspakete schriftlich festhalten und in Ihrem Projektteam verbindliche Abmachungen über die Bearbeitung treffen.

Dies könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

Projektplanung				
Arbeitspaket	Verantwortliche/r	Zeitaufwand	Termin	Kosten

Kosten können Sie gemeinsam im Projektteam oder in Absprache mit Experten, KoRiS oder der Stadt Lehrte ermitteln. Hinweise zur Finanzierung, z.B. über Stiftungen, wird KoRiS bei Bedarf noch bereitstellen.

Terminplanung und Meilensteine

Das Festlegen einer Reihenfolge der Arbeitspakete sowie deren zeitliche Fixierung sind unbedingt notwendig, um den Projektfortgang zu garantieren. Einige Aufgaben können parallel bearbeitet werden, andere aufeinander folgend. Kalkulieren Sie grob den Zeitaufwand für die Arbeitspakete und stellen Sie fest, wo das Projektteam Unterstützung von außen benötigt und ob dies Kosten verursacht.

Zusätzlich helfen sogenannte Meilensteine, den Projektfortschritt zu überprüfen und zu garantieren. Meilensteine können z.B. Treffen des Projektteams, Aktionstage oder Sitzungen der Lenkungsgruppe sein. Meilensteine markieren aber auch als gedankliche Stütze den Abschluss einer Arbeitsphase, indem Sie die Zwischenergebnisse der Projektarbeit bewerten und Entscheidungen für das weitere Vorgehen treffen. Nach der Phase der Ideenfindung findet z.B. als Meilenstein eine Prioritätensetzung und Entscheidung über das vorrangige Projekt, das das Projektteam bearbeiten will, statt.

Leitfaden für die Treffen der Projektteams

Einstieg:

- Begrüßung durch den Projektteam-Sprecher/die Projektteam-Sprecherin
- Vorstellungsrunde (bei Bedarf; insbesondere bei neuen Teilnehmenden)
- Zeitrahmen für das Treffen festlegen
- Gesprächsleitung und Protokollführung festlegen
- Gemeinsame Sichtung des Protokolls der letzten Sitzung des Projektteams

Projekte und Aktivitäten ergänzen und konkretisieren:

- **Projektsteckbrief** für das Projekt/die Aktivitäten erstellen (→ siehe Vorlage „Projektsteckbrief“)
 - Was oder wie genau? Kurze Beschreibung der Projekthalte/Vorgehensweise und einzelner Bausteine sowie Ziele, die mit dem Projekt/der Aktivität verfolgt werden.
 - Wo soll das Projekt umgesetzt werden?
 - In welcher Projektphase befindet sich das Projekt (Ideensammlung, Konzeptphase, Umsetzungsreif)?
 - Was soll bis wann gemacht werden?
 - Wer kümmert sich um was?
 - Fallen Kosten an? Wofür? Gibt es schon Finanzierungsansätze?
- Sind **weitere Akteure** einzubinden?
 - Wer sollte noch beteiligt werden? Wer könnte noch Interesse haben? Wer spricht diese Personen zur Mitarbeit an?
- **Unterstützungsbedarf** und offene Fragen klären
 - Welche Materialien oder Informationen werden benötigt? Wer kümmert sich?
 - Wo ist eventuell Hilfe oder Zuarbeit notwendig? Welche Fachleute sind ggf. einzubinden?

Ausblick

- Wann und wo findet das nächste Treffen des Projektteams statt?
Soweit möglich: Themen für das nächste Treffen festlegen

Tipps für das Protokoll

Bitte verfassen Sie bei jedem Treffen ein Kurzprotokoll als Arbeitsgrundlage für das nächste Treffen und zur Information für das Planungsteam und andere Akteure.

- Folgendes sollte im Protokoll einer Gruppensitzung enthalten sein:
 - Sitzung, Ort, Datum
 - Protokollführer/in
 - Tagesordnungspunkte (TOP), Liste der Teilnehmenden
- Inhalt:
 - Kurze Dokumentation der Ergebnisse der Sitzung (stichpunktartig)
 - Ggf. offene Fragen festhalten, die z.B. mit der Stadt oder in der Lenkungsgruppe zu klären sind
 - Ggf. nächste geplante Schritte auführen

Weitere Hinweise und Kontakt:

- **Protokolle und nächste Termine:** Bitte immer zur Info per E-Mail an KoRiS und Stadt Lehrte:
 - KoRiS: Hitzmann@koris-hannover.de
 - Stadt Lehrte: jarrit.kohring@lehrte.de

Exkurs: Digitales Arbeiten in Projektteams

Die folgende Liste mit Beispielen für Anwendungen zum digitalen Arbeiten in Projektteams kann Ihnen dabei helfen, sich als Projektteam digital aufzustellen und produktiv sowie zielführend zu arbeiten, sofern die Situation es nicht erlaubt, sich persönlich zu treffen. Auch digital können Schritte der Projektentwicklung geordnet und Aufgaben verteilt werden. Es kann gemeinsam in Dokumenten oder per (Video-)Chat gearbeitet werden. Zudem ermöglichen (Online-)Tools, Abstimmungen durchzuführen und zukünftige Termine zu koordinieren.

Jedes Projektteam muss für sich die passenden Lösungen für das digitale Arbeiten finden. Im Folgenden finden Sie eine kleine Auswahl an Online-Tools, die bei der Arbeit hilfreich sein könnten. Wenn bereits andere Tools bekannt sind, können diese natürlich verwendet werden.

Online-Tool	Anwendung	Beschreibung
Digitale To-Do Liste	Microsoft To Do: Lists, Tasks & Reminders	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Do-To-Liste können alle Aufgabenschritte der Projektentwicklung notiert werden. ▪ Die Listen und Aufgaben können mit allen Teammitgliedern geteilt werden. So kann jeder sehen, was noch zu erledigen ist. ▪ Microsoft-Konto erforderlich (kostenlos)
Gemeinsame Dokumente	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumente können für bestimmte Personen zum Bearbeiten freigegeben werden. Alle Teammitglieder können das Dokument einsehen, Änderungen vorschlagen (die angenommen oder abgelehnt werden können) oder das Dokument direkt bearbeiten. ▪ Wenn das Dokument bearbeitet wird, ist in Echtzeit zu sehen wo gerade Änderungen vorgenommen werden. Es kann direkt im Dokument gechattet werden, um die Änderungen zu besprechen. ▪ Es entsteht die Möglichkeit, zusammen zu arbeiten, eigene Vorschläge einzubringen und Schritte der Projektentwicklung miteinander zu erarbeiten. ▪ Google-Konto erforderlich (kostenlos)
	Microsoft Word (OneDrive)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft bietet ein Zusammenarbeiten an Word-Dokumenten oder in Ordnern mit gemeinsamer Dokumenterstellung in Echtzeit an. Auch hier können Änderungen vorgeschlagen und Kommentare gemacht werden. ▪ Office 365-Abonnement / Microsoft-Konto erforderlich
	Dropbox	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mithilfe von Dropbox können Dokumente online abgespeichert und mit anderen Nutzern geteilt werden. ▪ Die „Basic“-Version mit 2GB freiem Speicher ist kostenlos.
(Video-)Team-Chats	Skype	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bis zu 50 Personen können gleichzeitig an einem Gruppen-Videochat teilnehmen. Teamtreffen und Diskussionsrunden finden digital statt und auch Abstimmungen können durchgeführt werden. ▪ Mit der Gruppen-Bildschirmübertragung können Word-Dateien, PowerPoint-Folien o.ä. geteilt und besprochen werden. ▪ Microsoft-Konto erforderlich (kostenlos)
	Zoom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Dienst bietet Fernkonferenzdienste an, die Videokonferenzen, Online-Besprechungen, Chat und mobile Zusammenarbeit kombinieren. ▪ Mehrere Teilnehmer können ihre Bildschirme gleichzeitig teilen, sodass alle gleichzeitig einen Einblick in die Dokumente haben. Die Meetings können lokal oder in der Cloud aufgezeichnet werden. ▪ Die „Basic“ Version ist kostenlos, dabei gibt es aber bei Gruppenbesprechungen ein Zeitlimit von 40 Minuten.

	Jitsi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jitsi bietet eine einfach nutzbare Möglichkeit für Videokonferenzen. Bildschirmübertragungen und Chats sind ebenfalls möglich. Teilnehmende können per Link eingeladen werden. ▪ Die Nutzung ist kostenlos und eine Anmeldung ist nicht erforderlich.
Umfragen / Terminfindung	SurveyMonkey	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es können (Meinungs-)Umfragen erstellt werden, um zu sehen wie die Teammitglieder zu bestimmten Fragen stehen. Projektbausteine können abgestimmt und Meinungsbilder erfasst werden. ▪ Der Tarif „BASIC“ mit 10 Fragen ist kostenlos
	Doodle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung von Terminumfragen oder Abstimmungen ▪ Die zukünftige Terminkoordination wird erleichtert und Termine, an denen alle Teammitglieder können, werden direkt angezeigt. ▪ Der Dienst lässt sich anonym sowie mit oder ohne Registrierung nutzen. ▪ (Termin-)Abstimmungen kostenlos
	Tricider	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mit diesem Umfragetool können einzelne Fragen erstellt werden. Diese werden über einen Link z.B. per Mail an die Teilnehmenden verschickt. Die Teilnehmenden können Ideen eingeben oder für die abstimmen oder Pro und Contra Argumente einfügen. ▪ Die Nutzung ist kostenlos und es ist keine Anmeldung erforderlich.
Projektmanagement (allgemein)	Acceptify	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Online-Plattform bietet Tools der Problemlösung durch Konsens. Für ein gemeinsames Problem/eine Aufgabe einer Gruppe werden Vorschläge zur Lösung entwickelt, die von den Beteiligten individuell bewertet werden können. Der Vorschlag mit dem geringsten Widerstand kommt dem Konsens am nächsten und bietet eine Lösung des Problems. ▪ Die Plattform ist somit geeignet, konkrete Vorschläge zu diskutieren. ▪ Kostenlos für private Nutzer. Verfügbar auf Desktop, Tablet und Smartphone.
	Asana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asana ist eine Plattform zur Arbeitsverwaltung. Teams können sie benutzen, um das Projekt detailliert mit allen nötigen Arbeitsschritten darzustellen. ▪ U.a. ist das Teilen von Dateien, die Koordination von Aufgaben und auch die Planung von Schritten möglich. ▪ Kostenlos für Teams mit bis zu 15 Mitgliedern
	Bitrix24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben und Projekte können übersichtlich organisiert werden. ▪ Es ist zu sehen, wer welche Aufgaben wann zu erledigen hat und eine Zeitleiste aller Projektschritte kann erstellt werden. Das Team kann die Projektentwicklung genau im Blick haben. ▪ U.a. sind Team-Chats und Videokonferenzen sowie eine Kalendererstellung und Aufgaben-Verwaltung möglich. ▪ Standardversion kostenlos
	Slack	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die gesamte Projektentwicklung kann über einen Dienst stattfinden. Unterhaltungen werden übersichtlich geordnet und organisiert, was einen unübersichtlichen E-Mail-Verkehr ersetzt. ▪ U.a. können Untergruppen für Projekte und Arbeitsschritte erstellt werden, Projektkoordination und Video-Anrufe sind möglich. ▪ Kostenlos für kleine Gruppen

Projektsteckbrief - Vorlage

Der Projektsteckbrief dient als Hilfestellung für die Entwicklung von Projekten und als Grundlage für den weiteren Austausch im Dorfentwicklungsprozess. Die Vorlage des Projektsteckbriefes wird Ihnen als separate Datei ebenfalls zum Herunterladen zur Verfügung gestellt.

Projekt (Arbeitstitel oder Name):		
Bezug zur Sozialen Dorfentwicklung: Handlungsfeld		
<input type="checkbox"/> Wohnen/Bausubstanz/Innenentwicklung	<input type="checkbox"/> Dorfgrün/Landschaft/Erholung	
<input type="checkbox"/> Versorgung/Wirtschaft/Mobilität	<input type="checkbox"/> Dorfleben/Identität/Kultur	
Projektbeschreibung: Was, wie genau, wozu? (Beschreibung der Projekthalte/Ziele)		
Wo? (Ort der Umsetzung)		
<input type="checkbox"/> Immensen <input type="checkbox"/> Arpke <input type="checkbox"/> Sievershausen		
Projektphase (Bitte geben Sie eine kurze Einschätzung zum Projektstand)		
<input type="checkbox"/> Ideenphase (Projektidee)	<input type="checkbox"/> Konzeptphase (Ausarbeitung läuft)	<input type="checkbox"/> Umsetzungsreif (Projektplanung liegt vor)
Zeitplan (Was soll bis wann gemacht werden? Wer kümmert sich darum?)		
Was:	Wer:	Bis wann? (Monat/Jahr)

Geplante Kosten (Wofür fallen Kosten an?)	
<i>Kostenart</i>	<i>Höhe</i>
Projektteam inkl. Benennung eines Ansprechpartners als Sprecher (Auflistung von Akteuren, möglichst mit Ansprechpartner)	
Weitere Projektbeteiligte (Auflistung von Beteiligten und weiteren (möglichen) Mitwirkenden)	
Unterstützungsbedarf/offene Fragen (Welche Informationen/Materialien werden benötigt? Wer kümmert sich um Klärung der Fragen? Wo sind KoRiS oder weitere Fachleute einzubinden?)	

4 Öffentlichkeitsarbeit: Wie schreibe ich eine gute Pressemitteilung?

Eine Pressemitteilung (auch Presseinformation oder -meldung) soll informieren und gleichzeitig dem Redakteur Hilfe bei seiner Arbeit anbieten. Jede Pressemitteilung braucht einen speziellen Anlass, der sofort ins Auge springen muss. Mögliche Anlässe für eine Presseinformation:

- Besondere Ereignisse, z.B. Fest, Ausstellung, Aktion, Jubiläum, Kulturveranstaltungen
- Neue und interessante Projekte, z.B. Neugründung von Projektteams, Initiativen, Kampagnen, Untersuchungsergebnisse, Projekterfolge, Angebote/Aufrufe zum Mitmachen
- Stellungnahmen zu aktuellen politischen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen, Problemen oder Erfolgen

Faustregeln zum Inhalt einer Pressemitteilung

- Die **Überschrift** informiert den Redakteur auf einen Blick, um was es geht ("Wer tut was?")
- In der **Einleitung** oder dem sogenannten "Lead" müssen die fünf wichtigsten W-Fragen beantwortet werden:
 - Was? ... um was geht es? (dabei auf das Wichtigste konzentrieren!)
 - Wer? ... wer (möglichst Vor- und Nachname, Funktion) steckt dahinter?
 - Wann? ... wann fand bzw. findet das Ereignis statt?
 - Wo? ... wo hat sich die Angelegenheit ereignet, wo findet das Ereignis statt?
 - Wie? ... wie kam es dazu? Wie passiert es?
- Im anschließenden **Fließtext** folgen Ergänzungen und Hintergrundinformationen. Weitere Fragen "Warum?", "In welchem Zusammenhang?" oder "Was sagen die anderen?" werden beantwortet.
- Das Wichtigste immer zuerst (Kernbotschaft), nach hinten werden die Informationen immer umfassender (dann kann der Text von hinten gekürzt werden).

Faustregeln zu Form und Aufbau

- **Kennung:** Pressemitteilung immer als solche kennzeichnen, d.h. gut sichtbar PRESSEMITTEILUNG im Kopfteil vermerken
- "**Je kürzer, desto besser**": Beschränken Sie sich auf eine halbe Seite (DIN A4), max. eine Seite; benennen Sie die Textlänge (Anzahl der Zeichen)
- **Aktualität und Verfasser:** Datum, Anschrift und vor allem Ansprechpartner (mit Tel.-Nr. tagsüber, sonst sind keine Rückfragen von der Redaktion möglich) nicht vergessen
- "**Hingucker**": Überschrift durch fette, größere Schrift hervorheben
- Linksbündiger Text, breiter Rand, 1,5-zeilig schreiben (mit dem Computer, nicht handschriftlich)

Sprachliche Kreativität

- Keine Ich-Form, keine direkte Anrede, sondern im Zeitungsstil schreiben.
- Stellen Sie sich mit ihrem Textstil auf die Zielgruppe ein (für wen schreiben Sie?).
- Schreiben Sie positiv, vermeiden Sie Negativ-Formulierungen.
- Verwenden Sie Aktiv-Formulierungen (nicht: die Veranstaltung wird von dem Sportverein durchgeführt, sondern: der Sportverein veranstaltet).
- Nutzen Sie möglichst Verben, wenig Substantivierungen.
- Schreiben Sie so kurz und prägnant wie möglich, keine Wiederholungen/Verstärkungen.
- Schreiben Sie anschaulich und so genau wie möglich, nutzen Sie Vergleiche für komplizierte oder abstrakte Zusammenhänge, vermeiden Sie Fremdwörter und Fachchinesisch.
- Seien Sie kreativ und fantasievoll in Ihrer Wortwahl, benutzen Sie Bilder.