



## Pressewart

Mit der Aufgabe als Pressewart haben Sie eine besonders kommunikative und kreative Position gewählt. Von nun an können Sie das Vereinsbild in der Öffentlichkeit aktiv mitbestimmen. Das geschieht vor allem durch eine enge Zusammenarbeit mit den lokalen Medien (insbesondere der Presse).

Während der Verein früher wie ein zweites Zuhause war, suchen sich die Mitglieder von heute Ihren Verein nach sportlichen Erfolgen, dem besten Service, den attraktivsten Angeboten etc. aus. Wenn Sie für eine positive Öffentlichkeitsarbeit sorgen, kann also der gesamte Verein davon profitieren.

Bevor Sie Ihre neue Aufgabe in Angriff nehmen, sollte Ihr Vorgänger bzw. der Vereinsvorstand Sie noch über einige Sachverhalte im Verein aufklären:

### **1. Aufbau des Vereins**

- Wer ist für was zuständig?
- Wie viele Abteilungen/Mannschaften hat der Verein?
- Wer sind die wichtigsten Ansprechpartner?

### **2. Pressearbeit**

- Welche Medien berichten über unseren Verein?
- Welche könnten ggf. noch dazu kommen?
- Ansprechpartner der jeweiligen Medien kennen lernen.
- Welche Vereinsmedien (Internetseite, Vereinszeitung) besitzt der Verein selbst?
- Wie kann man den Verein noch mehr/nach besser in der Öffentlichkeit präsentieren?

### **3. Satzung**

- Was steht in Bezug auf meine Position in der Satzung?
- Was steht in Bezug auf Veranstaltungen und Versammlungen in der Satzung (Verantwortung)?
- Welche Ziele/Zwecke gibt die Vereinssatzung vor (in Bezug auf die Pressearbeit)?

Die Aufgabenverteilung ist abhängig von der Größe und Organisationsform des Vereins. Eine mögliche Aufteilung für einen Pressewart könnte wie folgt aussehen:

### **Hauptaufgaben:**

- Sammlung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein (Archiv anlegen)
- Außendarstellung des Gesamtvereins verantworten, in enger Zusammenarbeit mit den Medien
- Ansprechpartner für Medienvertreter und Vertreter der Öffentlichkeit sein
- Verfassen von Pressemitteilungen, Presseeinladungen und redaktionellen Beiträgen für Vereinsmedien
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge im Verein an die Lokalpresse
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins
- Aufstellung und Bekanntmachung eines Veranstaltungskalenders (am Jahresanfang)
- Herausgabe von Vereinszeitungen, Newslettern und Jahresberichten
- Aufbau und Pflege einer Internetseite des Vereins
- Zusammenarbeit mit Sponsoren: Gewinnung, Kooperation, Kontaktpflege
- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Gesamtverein
- Entwicklung und Durchführung von PR-Konzepten und PR-Events
- Moderation von Pressekonferenzen, Sponsorenterminen etc.
- Kontaktpflege innerhalb (Vorstand, Mitglieder, Ansprechpartner) und außerhalb des Vereins (Medien, andere Vereine, Sponsoren etc.)

### **Persönliche Anforderungen**

Folgende Kompetenzen könnten Ihnen bei den Aufgaben als Pressewart behilflich sein:

- Gute Kontakte zu den relevanten Medien
- Bekanntheit und Kenntnisse im eigenen Verein
- Sprachbegabung (mündlich und schriftlich)
- Erfahrung im Medienbereich (Online, Print)
- PC-Kenntnisse und technische. Voraussetzungen (PC, Fotoapparat)
- Recherche-Kenntnisse
- Gute Erreichbarkeit (Telefon, Handy, E-Mail)
- Zugriff auf Tageszeitungen
- Kontaktfreude
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Engagement, Eigeninitiative
- Kreativität

**Mehr Informationen zu den jeweiligen Aufgaben erhalten sie im Vereinsmanagement von Training & Wissen online.**