



## Handreichung: Umgang mit Presseanfragen im Pommerschen Evangelischen Kirchenkreis

Diese Handreichung soll der weiteren Professionalisierung der Öffentlichkeitsarbeit im pommerschen Kirchenkreis dienen und dabei helfen, dass unser Kirchenkreis mit einer Stimme spricht und gleichzeitig Kirchengemeinden ihre Eigenständigkeit bewahren.

### 1. Verbindliche Regelung für Kirchenkreisamt & Regionalzentrum

Für alle Mitarbeitenden im **Kirchenkreisamt** sowie im **Regionalzentrum** gilt:

- **Keine Eigenauskunft:** Bei Presseanfragen (Telefon oder E-Mail) werden keine inhaltlichen Auskünfte gegeben.
- **Direkte Weiterleitung:** Jede Anfrage ist an den **Pressesprecher** des Kirchenkreises weiterzuleiten.
- **Zentrale Beantwortung:** Die Beantwortung erfolgt ausschließlich über die Pressestelle oder in direkter Abstimmung mit ihr und im Anschluss an den inhaltlichem Austausch mit den betreffenden Fachpersonen im Kirchenkreisamt und/oder im Regionalzentrum.

### 2. Empfehlung für die Kirchengemeinden

Die Kirchengemeinden sind in ihrer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit selbstverständlich eigenständig und eigenverantwortlich. Um jedoch ein stimmiges Gesamtbild der kirchlichen Arbeit in der Region zu fördern, bittet die pommersche Pressestelle im Auftrag der Pröpstin und Pröpste um Folgendes:

- **Informationsfluss:** Bitte geben Sie eingegangene Presseanfragen und Ihre geplanten Antworten kurz **zur Kenntnis** an die Pressestelle. So kann die Pressestelle bei Rückfragen konsistent reagieren und erhält ein umfassenderes Bild der Außenwirkung.
- **Freiwilligkeit:** Dies ist eine Bitte um Kooperation, kein Eingriff in die kirchengemeindliche Hoheit.

### 3. Serviceangebot der Pressestelle für Kirchengemeinden

Die Pressestelle versteht sich als Partner und Dienstleister der Kirchengemeinden. Bei Anfragen von Zeitungen, Radio oder Fernsehen ist die Pressestelle stets ansprechbar:

- **Beratung:** Tipps zur Formulierung oder zum Umgang mit schwierigen Fragen.
- **Unterstützung:** Hilfe beim Verfassen von Statements oder Pressemitteilungen.
- **Komplette Übernahme:** Auf Wunsch übernimmt der Pressesprecher, sofern leistbar, die gesamte Kommunikation.

### 4. Sofortmaßnahmen bei Eingang einer Anfrage

Egal ob Amt, Regionalzentrum oder Kirchengemeinde – wenn das Telefon klingelt, hilft dieses Vorgehen:

- **Ruhe bewahren:** Geben Sie niemals spontane Statements oder „O-Töne“ ab.
- **Daten erfassen:** Speichern Sie Name, Medium, Kontaktdaten und das genaue Thema (Sinnvoll ist die Bitte um ausformulierte Fragen).
- **Deadline klären:** Fragen Sie höflich: „Bis wann benötigen Sie die Rückmeldung?“, sichern sie aber keine bestimmte Lieferzeit für die Antworten zu.
- **Zeit gewinnen:** Verweisen Sie auf die interne Abstimmung, bitten Sie um Geduld und sagen Sie eine zeitnahe Rückmeldung zu: „Für eine fundierte Antwort ist eine gewisse Zeit nötig.“
- **Weiterleiten:** Verweisen Sie im Zweifel an die Pressestelle.