



Ausstellung „Energiewende“

# Empfehlungen für die Pressearbeit



## 1 Hintergrund

Die Energiewende beschäftigt viele Bürgerinnen und Bürger: Wo stehen wir? Was kann jeder einzelne tun? Die Ausstellung „Energiewende“ bietet Antworten auf diese und viele weitere Fragen und wurde nach den Grundsätzen des Energie-3-Sprungs aufgebaut:

1. **Energiebedarf senken**
2. **Energieeffizienz steigern**
3. **Erneuerbare Energien ausbauen**

Seit 2014 steht die Ausstellung Kommunen und Verbänden zur Ausleihe zur Verfügung. Ansprechpartner sind die Regierungen der Bezirke sowie der Bund Naturschutz in Bayern e.V. (BN)

Ansprechpartner und eine Übersicht der Module finden Sie im Internet unter [www.energieatlas.bayern.de](http://www.energieatlas.bayern.de) →Kommunen →Werkzeugkasten →Ausstellungen

Gute Pressearbeit ist eine Voraussetzung für Erfolg in der Vermittlung von Inhalten an ein breiteres Publikum. Viele Vorhaben gelingen sicherer, wenn die Öffentlichkeit frühzeitig informiert und gegebenenfalls eingebunden wird.

**Im Folgenden finden Sie Tipps und Vorschläge für Ihre Pressarbeit.**

## 2 Tipps für die Einladung der Presse (Terminhinweis)

Damit Journalisten die Ausstellung besuchen, müssen sie davon überzeugt sein, dass sich das Kommen lohnt, daher: kurzer Themen-Vorspann als Aufmacher und „Hingucker“ sowie Abriss, was geboten wird.

- Der Journalist ist interessiert, wenn das Thema für die Zielgruppe der Zeitung/des Mediums interessant ist. Für die Leihausstellung ist der Bezug zur Zielgruppe
  - Bürger z. B. Effizienz bei Strom und Heizung, Geld sparen, erneuerbare Energien nutzen, sich beteiligen
  - Hauseigentümer z. B. Bauen, Sanieren, Hauswandmodelle, Dämmen, Fenster, Heizungsumwälzpumpen
- Schaffen Sie für die Presse ein knappes „Programm“; gerade die Eröffnung der Ausstellung mit Begrüßung, kurzer Einführung und Rundgang bietet sich an.
- Bedenken Sie Arbeitszeiten des Redaktionsbetriebs und setzen Sie Termine nicht zu früh, aber auch nicht zu spät an (Beginn ab ca. 10:00 Uhr und Ende spätestens um ca. 16:00 Uhr).
- Kommunizieren Sie in Ihrer Presseeinladung insbesondere, wer spricht („begrüßt“, „eröffnet“, „übergibt“ XY (Bürgermeister, Landrat etc.) – Stichwort: „regionaler Promi-Faktor“)
- Versenden Sie den Terminhinweis rechtzeitig, d. h.:
  - am besten mehrere Tage (bis zu einer Woche) vor dem Termin, spätestens zwei Arbeitstage vor dem Termin
  - als Text-Datei oder E-Mail (nicht Pdf). Redaktionen verwenden den Einladungstext oft zur Vorberichterstattung, kopieren den Text und bearbeiten ihn.
  - bei öffentlichen Terminen: Laden Sie die Öffentlichkeit und Interessierte explizit ein. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass Publikum kommt: Bitten Sie um Terminveröffentlichung!

## 3 Tipps für die Gestaltung der Pressemitteilung (PM)

### 3.1 Inhalt/Aufbau:

- Klare Überschrift, die neugierig macht; ruhig mit ein wenig „Pep“, aber nicht reißerisch
- Neuigkeitswert der Meldung und „Botschaft“ klar herausstellen
- Der erste Satz gibt die Richtung vor.
- Die Einleitung muss beantworten: wer, was, wann, warum, wo ggf. mit wem
- Gestaltung: vom Wichtigsten zum Allgemeineren (damit ggf. am Ende gestrichen werden kann)
- Zitate der „Promis“ (Bürgermeister, Landrat etc.):

- Namen sind Nachrichten! Zitate sind z. B. Kernbotschaften, Forderungen, Bewertungen
- Achtung: Zitat(e) immer abstimmen und Freigabe holen
- Zitate möglichst im ersten Absatz; Vor- und Nachname sowie Funktion der genannten Personen nennen
- Hintergrundinfos am Ende
- Nutzen für den Leser (und den Redakteur) im Auge behalten
- Absender und Kontakt für Rückfragen angeben

### 3.2 Form:

- ausreichend große Schrift
- übersichtlicher Aufbau
- breiter Rand
- Datum angeben (statt „heute“)
- digitale Fotos (mit Quellenangaben) zunächst nur in Vorschau schicken, in höherer Auflösung nach Aufforderung anbieten (am besten: Jpeg-Format). Noch besser: Verweis auf ein Pressefotoarchiv mit Downloadmöglichkeit (unter www....)
- Anzahl der Zeichen inkl. Leerzeichen angeben

### 3.3 Schreibstil:

- kurz, prägnant und präzise
- kurze Sätze ohne Nebensätze
- nur ein Inhalt/eine Info pro Satz
- aktive Formulierungen (Hauptwörter – insbesondere „-ung“- und Passiv vermeiden)
- positiv schreiben – Verneinungen vermeiden
- Adjektive sparsam verwenden und Superlative vermeiden (kein Werbetext)
- keine Fachbegriffe
- keine Mutmaßungen
- Füllwörter, Phrasen und Modewörter vermeiden
- so schreiben, dass Text direkt übernommen werden kann

### 3.4 Verteiler:

- Tageszeitung (lokal/überregional)
- Wochenzeitung
- Fachblatt
- Stadtanzeiger
- Newsletter nach Zielgruppe auswählen
- sinnvoll: Zielgruppenspezifischer Presseverteiler vorrätig

### 3.5 Weitere Tipps:

- rechtzeitig abschicken (zur Ankündigung entsprechend vor dem Termin, bei PM nach Termin, möglichst zu Beginn des Termins, wenn dieser innerhalb der Arbeitszeiten der Redaktionen liegt; bei Terminen am Abend: Versand am nächsten Morgen)
- wiederum als Attachment per E-Mail (Text-Datei, nicht Pdf) oder direkt in der E-Mail
- persönliche Kontakte mit Redaktionen pflegen
- ggf. nachfragen, ob die Meldung an der richtigen Adresse angekommen ist
- exotische Formate von Dateien vermeiden
- Bieten Sie, wo immer möglich, Bilder an – aber nur wenn sie gute haben!
- Nehmen Sie ausgedruckte Exemplare der Texte und Bilder mit, um Pressevertretern vor Ort die PM zusätzlich direkt aushändigen zu können.

## 4 Beispiele:

### 4.1 Pressemitteilung der Gemeinde Xingen vom ...

#### **Energiesparen schont Klima und Geldbeutel: LfU-Ausstellung ‚Energiewende‘ ab heute im Rathaus Xingen**

An interaktiven Mitmachstationen, Testgeräten und anschaulichen Modellen können sich Interessierte vom ... bis ... in der Ausstellung „Energiewende“ des Landesamtes für Umwelt im Rathaus von Xingen rund um das Thema Energiewende informieren. „Der Wechsel von fossilen Brenn- und Kernbrennstoffen zu erneuerbaren Energien ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe. Die Gemeinde Xingen leistet ihren Beitrag. Teil unseres Energiekonzepts ist aber auch eine umfassende Information unserer Bürgerinnen und Bürger“ betont Bürgermeisterin XXX heute bei der Eröffnung der Ausstellung im Foyer des Rathauses.

Die Ausstellung gibt zahlreiche Tipps, was jeder Einzelne tun kann, um Energie zu sparen und dabei das Klima und gleichzeitig den eigenen Geldbeutel zu schonen. Kernthema der modular aufgebauten Ausstellung ist der „Energie-3-Sprung“. Die drei Themenfelder 'Energiebedarf senken', „Energieeffizienz steigern“ und „erneuerbare Energien ausbauen“ werden für Jung und Alt an vielen Beispielen veranschaulicht. So erfahren die Besucher Wissenswertes über energieoptimierte Lösungen zu Bauen und Wohnen, etwa über LED-Lampen, Heizungsumwälzpumpen oder Fensterverglasungen. Ein Computerterminal mit dem Energie-Atlas Bayern bietet Informationen zur Energiewende vor Ort.

Betreut wird die Ausstellung vom Klimaschutzbeauftragten des Landkreises Xingen. Der Besuch der Ausstellung ist kostenlos und zu den Geschäftszeiten des Rathauses (Mo. – Fr. von xx Uhr bis xx Uhr) möglich. Geführte Ausstellungsbesuche für Schulklassen und Gruppen werden von... angeboten. Anmeldung unter (Tel...)

Nähere Informationen unter [www.....](http://www.....)

## 4.2 Terminhinweis der Gemeinde Xingen vom ...

**Xingen setzt an zum Energie-3-Sprung:**

### **Eröffnung der Ausstellung ‚Energiewende‘ im Rathaus Xingen**

Nur Energie, die nicht gebraucht wird, ist wirklich umweltfreundlich. Wie jeder Einzelne und die Kommunen durch Verhaltensänderungen und effiziente Techniken sowie den Ausbau erneuerbarer Energien einen Beitrag zum Gelingen der Energiewende leisten können, zeigt die Ausstellung Energiewende des Landesamtes für Umwelt ab Mittwoch in Xingen.

**Die Bürgermeisterin der Gemeinde Xingen, XXX, und XXX laden ein zur  
Eröffnung der Ausstellung „Energiewende“  
am Mittwoch, den xxxx  
um xxx Uhr  
im Foyer des Rathauses Xingen.**

Nach einer kurzen Begrüßung werden die Inhalte der Ausstellung durch xxx in einem gemeinsamen Rundgang vorgestellt.

**Medienvertreter sind herzlich eingeladen; für Berichterstattung mit Bild und Ton gut geeignet.**

**Wir bitten um Terminveröffentlichung** (oder z.B. Wir freuen uns, wenn Sie die Veranstaltung in Ihren Veranstaltungskalender aufnehmen).

---

#### **Impressum:**

##### **Herausgeber:**

Bayerisches Landesamt für Umwelt (LfU)  
Bürgermeister-Ulrich-Straße 160  
86179 Augsburg

Telefon: 0821 9071-0

Telefax: 0821 9071-5556

E-Mail: [poststelle@lfu.bayern.de](mailto:poststelle@lfu.bayern.de)

Internet: <http://www.lfu.bayern.de>

##### **Bearbeitung:**

ÖIB / Anita Kemp da Silva

##### **Bildnachweis:**

LfU

##### **Stand:**

Januar 2018

##### **Postanschrift:**

Bayerisches Landesamt für Umwelt  
86177 Augsburg

Diese Publikation wird kostenlos im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von den Parteien noch von Wahlwerbenden oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zweck der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Publikation nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Publikation zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden. Bei publizistischer Verwertung – auch von Teilen – wird um Angabe der Quelle und Übersendung eines Belegexemplars gebeten.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Die Broschüre wird kostenlos abgegeben, jede entgeltliche Weitergabe ist untersagt. Diese Broschüre wurde mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann dennoch nicht übernommen werden. Für die Inhalte fremder Internetangebote sind wir nicht verantwortlich.



BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Tel. 089 122220 oder per E-Mail unter [direkt@bayern.de](mailto:direkt@bayern.de) erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.