



Ansprechpartner

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Leitung

Monika Hilbert-Jansen

Pressereferentin

Dörte Herfarth

Social Media Referentin

Tiana-Sabrina Ziebarth



AWO Psychiatriezentrum

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**AWO Psychiatriezentrum
Fachkrankenhaus für Psychiatrie
und Psychotherapie**

Vor dem Kaiserdom 10 | 38154 Königslutter

Tel.: 05353 90-0

Fax: 05353 90-1095

Email: poststelle@awo-apz.de

www.awo-psychiatriezentrum.de





Was ist Presse- und Öffentlichkeitsarbeit?

Aufgabe der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist es, ein Unternehmen und dessen Arbeit in der Öffentlichkeit positiv darzustellen und dadurch dessen Bekanntheit zu vergrößern.

Zu den Aufgaben und Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gehört die Präsentation des AWO Psychiatriezentrum nach außen durch Information über das Leistungsangebot, der besonderen Ausrichtung und über wichtige Entwicklungen. Dazu gehört das Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen und -texten. Eine wichtige Aufgabe stellt dabei die Kontaktpflege zur Presse dar, d.h. die Referenten sind Ansprechpartner für Redakteure und Journalisten und organisieren Pressegespräche sowie Interviews. Sie erstellen Broschüren, Flyer, Newsletter, Plakate, Anzeigen u.ä. über das AWO Psychiatriezentrum.

Die Presse- und Öffentlichkeitsabteilung pflegt die diversen Internet- und Intranet-Auftritte des Unternehmens. Zudem verfasst sie Geschäfts- bzw. Jahresberichte, Sonderbeilagen oder Mitarbeiterzeitungen.

Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im APZ

Die Mitarbeiterinnen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit stehen bei der Umsetzung von Flyern, Plakaten, Presstexten usw. beratend bzw. unterstützend zur Seite.

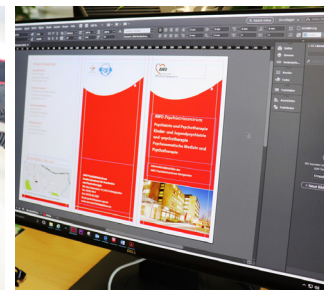
Unsere Aufgaben:

Presse:

- Kontakte zu Journalisten bzw. Redaktionen aufbauen und pflegen
- Bekanntmachen des Leistungsangebots des APZ in der Öffentlichkeit
- Schreiben von eigenen Pressemitteilungen
- Anfragen von Journalisten bearbeiten, d.h. Beschaffung von Informationen, Statistiken oder Interviewpartnern
- Organisation und Durchführung von Pressegesprächen und Pressekonferenzen
- Evaluation von Presseberichten
- Geschäfts- bzw. Jahresberichte schreiben

Gestaltung:

- Visitenkarten erstellen
- Flyer und Plakate gestalten
- Einarbeitung von Änderungen in Flyer und Visitenkarten
- Bildmaterial auswählen und beschaffen
- Fotos erstellen



Webseiten:

- unsere Webseiten gestalten
- Fachliche Informationen aufbereiten
- Inhalte aktualisieren
- Erfolgsauswertung und Analyse

Mitarbeiterzeitung:

- Konzept und Layout planen
- Schreiben von Berichten, erstellen von Fotos
- Redigieren von eingereichten Berichten
- Gestaltung

Online Marketing:

- Google Aktivitäten
- Social Media
- Bewertungsportale
- Fotos und Videos erstellen

Hinweis:

Nachbestellungen von Flyern, Visitenkarten oder Plakaten, die keiner Änderungen bedürfen, werden nicht von der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, sondern von den Mitarbeitern selbst in der Druckerei in Auftrag gegeben. Die Druckerei verfügt über alle Vorlagen.