

Medieneinladung – möglicher Inhalt und Aufbau

Inhalt einer Medieneinladung:

1. Wer lädt zur Einweihung des naturnahen Spielplatzes ein und was sind die Gründe dafür?
2. Wo und wann findet die Begehung mit den Medien statt und wie lange dauert sie?
3. Wie sieht das Programm der Einweihungsfeier aus?
Welches sind die Festrednerinnen und -redner (jeweils Name und Funktion)?
Gibt es Möglichkeiten für Interviews (wenn ja: zu welchem Zeitpunkt)?
4. Wer ist die Ansprechperson für organisatorische Fragen (Kontaktdaten)?

Möglicher Aufbau:

Schullogo

MEDIENEINLADUNG

Datum: xx.xx.xxxx

Einladung zur Einweihungsfeier des neuen naturnahen Spiel- und Pausenplatzes «Name der Schule»

Sehr geehrte Damen und Herren

Kurzer Text (nicht zu lang, ca. 1/4- bis 1/3-A4-Seite) zur Einweihungsfeier:
Wer? Was? Warum?

Datum: xx.xx.xx, Ort: xxxxxx, Uhrzeit: xx.xx Uhr

Programm (Festreden, Rahmenprogramm, Interviewmöglichkeiten, inkl. Vorbegehung mit den Medien)

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüssen

Vorname und Name

Funktion

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Website

Achtung: Falls Sie mehrere Medienschaffende gleichzeitig anschreiben möchten: Kopieren Sie niemals alle E-Mail-Adressen in die Empfängerzeile, sondern alle in die BCC-Zeile (Blind Carbon Copy). Für die Empfängerinnen und Empfänger ist so nicht einsehbar, wer alles diese E-Mail erhalten hat.