

## Checkliste Pressekonferenz

## Vorbereitungsphase (3-4 Wochen vor dem Termin)

<i>Was?</i>	<i>Wann?</i>	<i>Anmerkungen</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt?</i>
Was ist der Anlass für das Gespräch/die Pressekonferenz (PK)?	3-4 Wochen vorher			
Genaue Inhalte festlegen	3-4 Wochen vorher	Gewünschte Inhalte, Botschaften kurz und stich- wortartig zu Papier bringen		
Datum, Uhrzeit und Dauer festlegen	3-4 Wochen vorher	Termin am Besten vormittags zwischen 10 und 12 Uhr, Dauer keinesfalls länger als eine Stunde!		
Wer wird eingeladen?	3-4 Wochen vorher	Presseverteiler auf Aktualität überprüfen und Ein- ladungsliste erstellen.		
Welche Journalisten sind mit Ihrer Einrichtung bekannt, haben schon öfter über die Einrichtung berichtet?	3-4 Wochen vorher	Persönliche Einladung		
Ort der PK festlegen	3-4 Wochen vorher	Möglichst zentraler Ort		
Technische Details am Veranstaltungsort abklären: Bestuh- lung, Equipment, aber auch: Verkehrsanbindung...	3-4 Wochen vorher			
Falls noch weitere Technik benötigt wird: Klären, was fehlt und wer die fehlenden Dinge besorgt.	3-4 Wochen vorher	Mikrofone, Lautsprecheranlage, Beamer, etc...		
Festlegen, wer die Gesprächsleitung und die (Eingangs-) Statements übernimmt.	3-4 Wochen vorher			
Welche Materialien werden benötigt (Pressemappen, Flyer, etc.)? Namensschilder für die Redner und den Moderator nicht vergessen!	3-4 Wochen vorher			
Personalbedarf planen: Wer übernimmt die Erstellung der Pressemappen, wer richtet den Raum her, wer bedient die Technik, etc.	3-4 Wochen vorher	verbindliche Personalliste erstellen		
Einladung zur PK / zum Gespräch: Wer schreibt sie? Wer verschickt? Wer sammelt die Rückmeldungen?	3-4 Wochen vorher	Inhalte der Einladung: Thema, Ort, Zeit, Redner- liste, Wegbeschreibung, Rückantwort (Komme, Komme nicht, bitte senden Sie mir eine Presse- mappe...). Versand ca. 2 Wochen vorher. Liste mit Rückmeldungen anlegen.		
Catering: Sollen Getränke angeboten werden, eventuell auch ein Imbiss?	3-4 Wochen vorher	Festlegen: Kalte und/oder warme Getränke, wel- cher Imbiss		

*Durchführungsphase (2 Tage vorher bis zum Tag des Gesprächs)*

<i>Was?</i>	<i>Wann?</i>	<i>Anmerkungen</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt?</i>
Pressemappen zusammenstellen und vorbereiten	2 Tage vorher			
Rückmeldeliste überprüfen: Wer hat zugesagt?	2 Tage vorher			
Wo muss nochmals telefonisch nachgehakt werden?	2 Tage vorher	Einladungs- und Rückmeldeliste vergleichen		
Letzte Festlegung: Wer moderiert, wer leistet einen Rede- beitrage?	1-2 Tage vorher			
Sind alle Namensschilder vorhanden? Müssen noch welche nachproduziert werden?	1-2 Tage vorher			
Zeitlichen und inhaltlichen Ablauf nochmals durchgehen	1-2 Tage vorher	Dauer keinesfalls länger als eine Stunde!		
Wer legt die Pressemappen aus?	1-2 Tage vorher			
Raumgestaltung überprüfen, Rückversicherung Catering	1-2 Tage vorher			
Anwesenheitsliste vorbereiten (Blankoliste mit Redaktion/ Medium, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse)	1-2 Tage vorher			
Letzter Technikcheck	Am Tag der Veranstaltung			
Anwesenheitsliste auslegen und alle Anwesenden bitten, sich einzutragen	Am Tag der Veranstaltung			
Welcheneingeladenen aber nicht anwesenden Journalisten muss die Pressemappe nachgeschickt werden?	Am Tag der Veranstaltung	Einladungs- und Rückmeldeliste vergleichen		

*Nachbereitung (der Tag danach)*

<i>Was?</i>	<i>Wann?</i>	<i>Anmerkungen</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt?</i>
Muss weiteren Journalisten eine Pressemappe zugeschickt werden?	Am Tag danach			
Welche Medien müssen ausgewertet werden?	Folgetage der PK / des Gesprächs	Zeitungsausschnitte mit Datum und Quelle, Zusammenstellung als kleiner Pressespiegel		
Erfolgskontrolle: Wie war die Resonanz? Konnte die gewünschte Botschaft übergebracht werden? Waren die richtigen Journalisten da?	Folgetage der PK / des Gesprächs	Pressespiegel mit den gewünschten Inhalten und Botschaften aus der Vorbereitungsphase vergleichen: War alles dabei, dann weiter so! Wenn nicht, ist Ursachenforschung angesagt.		
Überprüfung: Wie war die interne Zusammenarbeit?	Folgetage der PK / des Gesprächs	Was hat gut funktioniert? Was kann beim nächsten Mal besser werden?		

*1. Pressemappe – was gehört hinein?*

- » Einladungsschreiben
- » Programm
- » Ablauf des Gesprächs
- » Gesprächsteilnehmer mit Vor- und Nachnamen
- » Pressemitteilung zum Thema
- » Flyer der Einrichtung
- » Material zur Kampagne »Weiter mit Bildung«
- » Hintergrundinfos zum Thema (Zahlen, Daten, Fakten, gerne auch Grafiken)
- » Kurzporträt der Bildungseinrichtung
- » Visitenkarte eines Ansprechpartners
- » Evtl. Foto zum Abdruck

*2. Inhaltlicher Ablauf/Struktur eines Pressegesprächs:*

- » Kurze Begrüßung der anwesenden Medienvertreter
- » Kurze Vorstellungsrunde
- » Eingangsstatements
- » Dann: Zeit für Fragen

*Dauer: Maximal eine Stunde, besser kürzer.*