

Checkliste Pressekonferenz/-gespräch/-einladung

| | |
|---|--|
| Warum eine Pressekonferenz? | |
| z.B. aktueller Anlass allgemeines Kontaktgespräch Weitergabe von Insiderwissen oder Hintergrundinformationen | |
| Einladung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 bis 3 Wochen vor dem Termin • bei Zeitschriften mit wöchentlicher, halbmonatiger oder gar monatlicher Erscheinungsweise entsprechend früher • je nach Anlass erstes Informationsmaterial mitschicken | |
| Inhalt der Einladung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Art der Veranstaltung (Pressekonferenz, Pressefahrt, Ortsbesichtigung...) • Anlass (Der „Aufhänger“) • Datum, Uhrzeit, Ort (Parkmöglichkeit) • Rahmenprogramm (Verpflegung) • Anmeldetermin (Telefonnummer Rückruf oder Rückantwortkarte / E-Mail) | |
| Der Termin: | |
| <p>Bei der Festlegung des Termins sollte man folgende Punkte beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wann soll darüber berichtet werden? • Wie sehen die Produktionsbedingungen (Redaktionsschluss, Sendebeginn) der einzelnen Medien aus? • Keine Überschneidung mit anderen wichtigen Terminen (z.B.: Länderspiel) • Günstige Termine: Mittwoch / Donnerstag zwischen 10 und 11 Uhr unter der Woche abends ab 19 Uhr | |
| Die Teilnehmer: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alle Medien, die daran interessiert sein könnten (auch kleine Anzeigenblätter, Lokalradios, Lokalfernsehen...) • Ggf. Nachrichten-Agenturen (Bildagenturen); je nach Größe und Reichweite der Veranstaltung / Thematik • Fotografen, freie Mitarbeiter von Zeitungen | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige „freie“ Journalisten • Die Verantwortlichen des Veranstalters/Vereines • Aktive „special guests“ | |
| Die Vorbereitung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wer sitzt den Journalisten als Ansprechpartner gegenüber? • Wer begrüßt die Medien? • Wer leitet die Pressekonferenz? • Wer behandelt welches Thema? • Welche Reihenfolge der Themen ist sinnvoll? • Wer steht für separate Interviews zur Verfügung? • Welche Verantwortlichen/Sportler sind anwesend? | |
| Die Tischordnung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • die Tischordnung sollte so gewählt werden, dass sich alle leicht sehen können. Dies benötigt mehr Platz, • die „Schulklassen“-Anordnung sollte möglichst vermieden werden • Getränke sind in ausreichender Zahl und Auswahl auf die Tische zu stellen. • Eventuell auch ein kleiner Imbiss (Brötchen, Kekse, Finger-Food) • Findet die Pressekonferenz in einer Gastwirtschaft statt, unbedingt mit der Bedienung vorher absprechen, dass die Gäste eingeladen sind | |
| Die Pressemappe: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis • aktuelle, anlassgebundene Pressemeldung • ggf. ein erweiterter Pressebericht • Hintergrundmaterial (Statistiken, Umfragen, Chronik, ggf. Analysen usw.) • Waschzettel zu beteiligten Personen (Name, Position im Verein mit Telefon, Email usw.) • Fotos und/oder Grafiken mit Bildtexten; ggf. Zeichnungen, Embleme • Reden, Referate, Folien, Präsentationen oder ähnliches • Zeit- und Lagepläne, Bühnenprogramme etc. • Hinweiszettel, ob und wo Texte, Bildmaterial o.ä angefordert werden können. • Ggf. Notizblock, Kugelschreiber | |

| | |
|--|--|
| Die Pressemappe bei Veranstaltungen: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programm der Veranstaltung • Pressekarten mit Parkschein/Durchfahrtsschein für Redakteur und Fotograf • Kleiner Erinnerungsgeschenk (Anstecker, Aufkleber, Stift...) • Kontaktadresse während der Veranstaltung mit Telefon- und Handynummer • Bei Presstexten eventuell eine Sperrfrist angeben | |
| Der Ablauf – Teil I: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pressemappe austeilen (Bei Ankunft) • Anwesenheit festhalten (TN-Liste vervollständigen) • Begrüßung und einleitende Worte (Grund, Anlass) • Vorstellen der Gesprächspartner • Referat/Information zum ersten Teil • Zeit für Fragen der Medienvertreter • Referat/Informationen zum zweiten Teil • Zeit für Fragen der Medienvertreter <p>usw.</p> | |
| Der Ablauf – Teil II: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fragen der Journalisten auch zu anderen Themen • Schlusswort des einleitenden • Fototermin • Essen servieren bzw. Büffet freigeben; Snacks schon zu Beginn anbieten • Separate Interviewwünsche erfüllen • „small talk“ / Kontakte knüpfen und intensivieren • Ggf. Sendetermin geben lassen | |
| Die Nachbereitung | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resümee ziehen • Wer war da? • Welcher Redaktion müssen die Unterlagen zugesandt werden • Haben die Journalisten besondere Wünsche geäußert? • zusätzliche Informationen zusenden • Veröffentlichungen sammeln und archivieren • Sendungen mitschneiden und archivieren | |