

Checkliste für die Organisation einer Pressekonferenz

1. Grundsätzliches

Ist das Ereignis für eine Pressekonferenz geeignet und für Medien relevant?

Ist die persönliche Anwesenheit der Journalisten erforderlich?

2. Termin

Ist der Termin richtig gewählt?

3. Zielgruppe

Sind alle relevanten Personengruppen im Verteiler?

- Pressevertreter*innen und Nachrichtenagenturen
- freischaffenden Journalist*innen
- wichtige Gäste (Kooperationspartner, Geldgeber)
- Mitglieder, Vorstand, ggf. Geschäftsführung

4. Gestaltung der Einladung

- Botschaft?
- Beginn und Dauer? (nicht länger als 1.5 Stunden!)
- Ort?
- Detailprogramm?
- Konferenzleitung?
- Imbiss?
- Verkehrs- und Parkmöglichkeiten?
- Technische Ausstattung
- Kontaktdaten

5. Versand

- Ist eine Vorabinfo an Redaktionen sinnvoll?
- Wurden alle Einladungen richtig zusammengestellt (Mail-Adressen checken, Anhänge nicht zu groß, Antwortkarten)
- per Mail, per Post
- Wer kümmert sich darum?
- Rückläufer bearbeiten, neue Adresse recherchieren

6. Technische Organisation

- Ist der Raum der Anzahl Eingeladenen entsprechend?
- Sind Störungsmöglichkeiten ausgeschlossen?
- Sind genügend Stühle und Tische vorhanden?
- Ist die Heizung, Klimaanlage oder Belüftung ausreichend?
- Ist die Beleuchtung in Ordnung?
- Funktionieren Beamer, PA?
- Sind die Namensschilder vorbereitet und lesbar?
- Sind Hinweisschilder am Eingang und im Gebäude angebracht?
- Wer empfängt die Besucher*innen
- Sind sensible Daten, Anlagen und Räume vor unbefugtem Zugriff geschützt?

Krisenkommunikation und Krisenmanagement in Freien Radios, Zukunftswerkstatt Community Media, Chemnitz, 10. November 2017, Jenz Steiner, Kontakt: jenz@coloradio.org

- Sind sämtliche Materialien, Pressemappen, Dokumentationen, Broschüren usw. am richtigen Ort?
- Liegt Schreibmaterial für Besucher*innen bereit?
- Catering (ja/nein) Was für ein Imbiss wird wo, wann und bis wann serviert?

7. Pressedokumentation

- Gibt es genügend Pressemappen, Digital Press Kits?
- Sind alle wichtigen Informationen:
 - Kurzfassung (Presse-Information)
 - ausführliche Fassung
 - Jahresbericht
 - Informationsbroschüre
 - Fotomaterial, Zahlen, Statistiken
 - Organigramm

enthalten?

8. Kurz vor der Pressekonferenz

- Hat ein Koordinationsgespräch mit den Mitwirkenden stattgefunden?
- Steht das definitive Programm?
- Gibt es auf alle möglichen kritischen Fragen eine Antwort?
- Sind die Teilnehmer betreut?

9. Nach der Pressekonferenz

- Sind Nachsendungen nötig?
- Feedbackrunde der beteiligten Aktiven, Manöverkritik
- Danksagung für Veröffentlichungen, Angebot für Einzelgespräche, Hintergrundgespräche