



Checkliste Pressekonferenz

Grundsätzliches

Für eine Pressekonferenz muss ein Termin gefunden werden, an dem Journalisten noch nicht mit der Produktion ihrer Beiträge begonnen haben, sie noch nicht in Redaktionskonferenzen sitzen. Ein Termin am Vormittag erweist sich in den meisten Fällen als günstig. Machen Sie kundig über die redaktionellen Abläufe, so dass Sie einen geeigneten Termin finden.

Vorbereitung

- Für eine Pressekonferenz muss es einen zwingenden Anlass geben. Dieser muss auf das Interesse bei den Medien stoßen.
- Wer soll sprechen?
- In welchem Rahmen soll die Pressekonferenz stattfinden?
- Welcher Wochentag, welche Uhrzeit bieten sich an?
- Klären Sie, welche anderen Pressetermine zum geplanten Zeitpunkt stattfinden.
- Welche Redaktionen sollen eingeladen werden? Stimmt der Verteiler?
- Wird Technik benötigt, funktioniert die Technik?
- Sind die Einladungen rechtzeitig verschickt worden?
- Wird eine Pressemappe benötigt – mit welchen Inhalten?
- Ist die Frage der Bewirtung geklärt?
- Liegen die Rückmeldungen der Medien vor oder muss nachgehakt werden?
- Ist die Pressemitteilung geschrieben?
- Sind die Inhalte Statements besprochen?