

Checkliste Pressearbeit für Veranstaltungen

Zeitraumen	Termin	Aufgabe	Zuständige Person	Erledigt am	Bemerkungen
ca. 18 Monate vor der Veranstaltung		Presseverantwortlichen im OK benennen und Aufgaben klären			
ca. 12 Monate vorher		Kontaktliste der Redaktionen erstellen			
		Medienplan erstellen			
		Partner aus der Presse (evt. Journalisten) für zeitweise Mitarbeit im OK gewinnen - als Berater			
		Erste Gespräche mit Medienunternehmen über das geplante Vorhaben, um diese als offizielle Medienpartner (Sponsoren) zu gewinnen			
ca. 4 Monate vorher		Kontaktpersonen mit Anschrift, Tel. und E-Mail des Vereins für Pressevertreter nennen			
		Termin- und Ortsplanung der Veranstaltung an die Presse weitergeben			
		Zusammenstellung aller Informations- und Werbematerialien der Veranstaltung und Zusendung an alle Pressevertreter			

ca. 2 Monate vorher		Berichte verfassen			
		Interviews arrangieren			
		Bildmaterial sichten (Archiv, Vereinszeitung, Fotografen)			
		Pressekonferenz organisieren			
		Eigenen" Fotografen engagieren			Genaue Angaben darüber, welche Bilder benötigt werden!
		Akkreditierung der Pressevertreter vornehmen (Einladung und Rückmeldungen)			auch Fotografen
1-2 Tage vorher		Pressemappen zusammenstellen			
		Presseraum einrichten			Telefon, Fax, Kopierer, Computer, Getränke
während der Veranstaltung		Betreuung der Pressevertreter während der Veranstaltung			
nach der Veranstaltung		Nachberichterstattung an Redaktionen weitergeben (mit Fotos)			
		Artikel für Vereinszeitung und ggf. Internetseite verfassen			
		Pressespiegel erstellen			
		Dankschreiben an die Presse - evt. mit Fotos der beim Event anwesenden Journalisten			

