

Checkliste Pressearbeit für Veranstaltungen

Zeitlicher Vorlauf	Termin	Aufgabe	Zuständige Person	Sachstand / sonstiges	Erledigt am
Ca. 14 Monate vor der Veranstaltung		Einen Verantwortlichen für die Pressearbeit benennen und Aufgaben klären (Sprecher des Arbeitskreises ÖA)			
Ca. 10-14 Monate vor der Veranstaltung		Der Presseverantwortliche richtet einen Arbeitskreis ÖA ein und sucht sich Unterstützer, (evtl. aus den Redaktionen)			
Ca. 10 Monate vor der Veranstaltung		Kontaktliste zu allen in Frage kommenden Medien/Medienvertretern erstellen			
		Mediaplan erstellen			
		Erste Gespräche mit den Medienunternehmen um sie über die Veranstaltung zu informieren und als offizielle Partner (Sponsoren) zu gewinnen			
Ca. 4 Monate vor der Veranstaltung		Liste der Kontaktdaten der verantwortlichen Organisatoren des Vereins zusammenstellen und der Presse zur Verfügung stellen			
		Kurze Pressetexte verfassen und immer wieder neue Highlights bzw. Infos zur Veranstaltung zur Veröffentlichung an die Presse geben (Bekanntheitsgrad der Veranstaltung erhöhen)			
Ca. 3 Monate vor der Veranstaltung		Termin- und Zeitplan an die Presse geben			
Ca. 2 Monate vor der Veranstaltung		Eigene Pressetexte samt Fotos verfassen und die Veranstaltung bewerben			
		Interviews arrangieren			
		Pressegespräch /-konferenz terminieren und organisieren			
		Eigenen Fotografen für die			

Zeitlicher Vorlauf	Termin	Aufgabe	Zuständige Person	Sachstand / sonstiges	Erledigt am
Ca. 2 Wochen vor der Veranstaltung		Veranstaltung suchen Alle Medienvertreter einladen und um Rückantwort bitten → bei denen die sich nicht zurückmelden telefonisch nachfragen			
Ca. 1 Woche vor der Veranstaltung		Einweisung des „eigenen“ Fotografen, was er genau Fotografieren soll			
		Pressegespräch (-konferenz durchführen)			
1-2 Tage vorher		Pressetreffpunkt einrichten Pressemappen zusammenstellen			
Während der Veranstaltung		Bekannt machen, dass Fotos der Veranstaltung kurz nach Ende der Veranstaltung auf der Vereinshomepage zum Download bereitstehen			
		Ständig als kompetenter Ansprechpartner für die Journalisten zur Verfügung stehen und Interviews geben bzw. Interviewpartner bereit halten			
Nach der Veranstaltung		Informationen zur Nachberichterstattung an die Redaktionen weiterleiten			
		Redaktionen die nicht vor Ort waren mit eigenem Bild und Textmaterial versorgen			
		Artikel für die Vereinszeitung und die Internetseite verfassen			
		Fotos der Veranstaltung zum kostenlosen download einstellen			
		Sammlung der Presstexte erstellen (Dokumentation)			
		Dankschreiben an die Sponsoren und Redaktionen. Wenn vorhanden, mit Fotos der jeweiligen Redakteure / Sponsoren			

→ je nach Bedarf trifft sich der Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit um neue Informationen auszutauschen, zu sichten welche Aufgaben anstehen und wer sich aus dem Arbeitskreis verantwortlich darum kümmert