

Checkliste Pressekonferenz

Aufgabe	Ergänzungen	Termin	verantwortlich
Thema planen und benennen	treffenden Aufhänger finden		
Ort und Zeitpunkt wählen	Achtung: parallele Veranstaltungen!		
Redner/Podium zusammenstellen			
Pressemitteilung mit Einladung versenden	Inkl. Rückantwort-Formular		
Redebeiträge & Vitae Podiumsteilnehmer anfordern			
Pressemappe planen und zusammenstellen			
Anwesenheitsliste Presse vorbereiten			
Blöcke und Stifte auslegen			
Namenschilder Podium vorbereiten			
Wegbeschreibung anfertigen			
Wegweiser für Pressekonferenz aufhängen	Parkplatz, Foyer etc.		
Bewirtung organisieren	je nach Tageszeit		
Bestuhlung planen			
Fotografen bestellen			
Parkplätze freihalten			
Hilfspersonal organisieren	für Service, Garderobe, Rundgang etc.		
Gästekbetreuung klären			
Kollegium über Pressekonferenz informieren			
Ablaufplan schreiben	auch „Plan B“ vordenken		
Technik organisieren	z.B. Mikrofone, Laptop, Beamer, Videomitschnitt		
Technik checken			
Briefing Podiumsteilnehmer	vor Beginn der PK		
Dokumentation	Pressespiegel, Fotos, Text für Website		
Pressemitteilung im Anschluss (z.B. mit Zitaten vom Podium)	falls wichtige Redaktionen nicht anwesend waren oder besondere Ergebnisse		
Auswertung unter den Beteiligten			
Kontaktpflege mit Journalisten			