

Checkliste für eine Pressekonferenz (PK)

Der Termin, der Anlass

- Lohnt der Anlass für eine PK?
- Ist der Termin richtig gewählt?
- Ist der Termin mit den Redaktionen bzw. anderen Koordinierungsstellen abgestimmt?

Die Einladung

Aufbau, Inhalt, Zeitplan

- Hinweis auf PK ca. drei bis vier Wochen vor dem geplanten Termin
- Versand der Einladungen drei Wochen vorher mit gestempeltem Rückumschlag oder per E-Mail oder Doodle, oder . . .
- Thema der Veranstaltung
- Uhrzeit Beginn, Uhrzeit Ende (max. 1 Stunde)
- Ort der Veranstaltung (Stadt, Straße, Raum etc.)
- Welche Redner sprechen über welche Themen?
- Wer leitet die Pressekonferenz?

Zusatzinfo's

- Hinweis auf günstigste Anfahrt (ggf. Lageplan)
- Information über günstige Zug- und Flugzeugverbindungen
- Hinweis auf evtl. Abholdienste
- Hinweis auf die vom Gastgeber übernommenen Kosten
- Hinweis auf Parkmöglichkeiten
- Information über Imbiss
- Telefonische Nachfaßaktion zwei Tage vor der PK bei denen, die nicht reagiert haben (Vorsicht, nicht jeder Journalist mag das!)

Checkliste für eine Pressekonferenz (PK)

Die Organisation

Der Veranstaltungsraum

- Ist der Raum geeignet?
- Ist der Raum groß genug für die Anzahl der erwarteten Journalisten?
- Sind Störungsmöglichkeiten (z.B. durch Lärm) ausgeschaltet?
- Sind genügend Tische und Stühle vorhanden?
- Sind Reservestühle vorhanden?
- Wird ein Rednerpult benötigt?
- Welche Dekoration wird benötigt? (Namensschilder, Plakate, Schrifttafeln, Tischkarten, Tischnummern, Banner, Blumen)
- Sind die Namensschilder (Tischaufsteller) im ganzen Raum gut zu lesen?

Licht und Luft

- Ist die Beleuchtung in Ordnung?
- Kann der Raum einwandfrei verdunkelt werden?
- Lage und Anzahl der Stromanschlüsse feststellen (Verlängerungskabel)
- Wo ist der Sicherungskasten?
- Ist die Heizung, Klimaanlage, Belüftung ausreichend?

Vortrags- und Präsentationstechnik

- Ist die Akustik in Ordnung?
- Funktionieren Mikrofon und Verstärkeranlage?
- Ist ein Gerät für die Aufzeichnung der PK vorhanden und funktionstüchtig? (Bei Batteriebetrieb: Ersatzbatterien)
- Stehen ggfs. Flip-Chart, Whiteboard (inkl. Stifte,) zur Verfügung?
- Funktionieren Projektionsgeräte, wer bedient die Technik?
- Sind Reservelampen (Beamer) oder ein Zweitgerät vorhanden?

Checkliste für eine Pressekonferenz (PK)

Sonstiges

- Sind Parkplätze reserviert?
- Sind Hinweistafeln im Gebäude angebracht, die den Weg weisen?
- Sind die Begrüßung und die Türkontrolle organisiert?
- Ist die Garderobe besetzt?
- Sind evtl. Produktdemonstrationen für alle Teilnehmer gut sichtbar?
- Steht den Journalisten ein W-LAN zur Verfügung? (Ist es schnell genug, auch wenn viele darauf zugreifen?)
- Liegt ggfs. Schreibmaterial für die Teilnehmer bereit?
- Werden Fotos zum Auswählen bereitgelegt? (ggfs auf USB-Stick) oder als Download angeboten?
- Haben Sie Plätze für Fernsehteams vorbereitet?
- Ist ein Ausschnittdienst benachrichtigt?