

Checkliste

für eine Pressekonferenz

Anlass und Termin:

- Lohnt der Anlass für eine Pressekonferenz?
- Ist der Termin richtig gewählt und mit den Redaktionen und anderen Stellen (im Haus) abgestimmt?

Technische Organisation:

- Ist der Raum für die PK ruhig gelegen?
- Ist der Raum für die PK groß genug?
- Sind genügend Tische und Stühle vorhanden?
- Gibt es Reservestühle?
- Sind Heizung, Klimaanlage und Belüftung ausreichend?
- Ist die Beleuchtung o.k.?
- Funktionieren Mikrofone und Verstärker? Ist die Akustik in Ordnung?
- Kann verdunkelt werden?
- Funktionieren Projektionsgeräte und wer bedient sie?
- Sind Reservelampen da?
- Steht eine Leinwand, Flip-Chart, Tafel, Beamer zur Verfügung?
- Reichen die Stromanschlüsse?
- Wie stark darf das Stromnetz belastet werden?
- Wo ist der Sicherungskasten?
- Wird ein Rednerpult benötigt?
- Welche Dekoration? (Namensschilder, Plakate, Schrifttafeln, Tischkarten, Tischnummern, Fahnen, Blumen)
- Sind Tischaufsteller überall gut zu lesen?
- Sind Parkplätze reserviert oder besonders markiert?

- Sind Hinweistafeln im Gebäude, die auf die PK und den Weg dorthin hinweisen.
- Ist die Begrüßung und Türkontrolle organisiert?
- Ist ein Tonbandgerät für die Aufzeichnung der PK vorhanden und funktionstüchtig?
- Werden Fotos zur Auswahl bereit gelegt?
- Ist die Garderobe besetzt?
- Sind für die Journalisten Möglichkeiten zum Telefonieren vorhanden.
- Liegt Schreibmaterial für die Teilnehmer bereit?
- Ist ein Zeitungsausschnittdienst für die Pressedokumentation beauftragt worden?

Einladung:

- Hinweis auf PK erstmals etwa zwei Wochen vor Termin!
- Verstand der Einladungen spät. Zehn Tage vorher mit freigemachter Rückantwort.
- Thema der PK nennen.
- Uhrzeit (max eine Stunde)
- Ort der Veranstaltung
- Welche Redner sprechen über welche Themen?
- Wer leitet die PK?
- Information über Imbiss.
- Hinweis auf Möglichkeiten des kostenlosen Parkens.
- Hinweis auf günstige Anfahrt. Lageplan.
- Info über günstige Zug- oder Flugverbindungen.
- Hinweis auf Abholdienst.
- Telefonnummern für Rückfragen mit Namen der zuständigen Personen?
- Hinweis auf die vom Gastgeber übernommenen Kosten?
- Telefonische »Nachfass-Aktion« zwei Tage vor der PK bei denen, die nicht auf die Einladung reagierten.

Pressemappe:

- Gesamten Inhalt in eine Pressemappe legen.
- Dazu Liste mit Namen und Funktion der Vortragenden.
- Teilnehmerliste alle Gäste.
- Pressefassung der Referate.
- Geschäftsbericht und Informationsbroschüre einlegen.
- Fotos in Farbe einlegen.
- Konzernschema/Ornigramm.
- Muster der Produktion als Geschenk für die Presse.