

## Checkliste für eine Presseaktion

Aktivität/Maßnahme	zu erledigen		erledigt am
	bis	von	
<b>PR allgemein</b>			
Allgemeine Vereinsdarstellung prüfen/ggf. herstellen			
Fotoausrüstung checken/Filme besorgen			
Fotograf finden/buchen			
Interviewtermin(e) vereinbaren			
Journalistenbrief texten			
Journalistenbrief (personalisiert) ausdrucken			
Konkrete Infos für Presstext(e) recherchieren			
Medienadressen aktualisieren und auswählen			
Pressemappe konfektionieren			
Presstext schreiben			
Presstext vorlegen und mit Vorstand abstimmen			
Presstexte ausdrucken			
Vereinsformular/Briefumschläge besorgen			
<b>PR zu Veranstaltungen/Ereignissen mit Presseanwesenheit</b>			
Kostenlose Journalistenbewirtung sicherstellen			
Presseeinladung mit Presse(frei)karten versenden			
Pressemappe mit Programinfos und Hintergrundmaterial vorbereiten (für die Medien am Veranstaltungstag)			
Presseplätze/Parkplätze reservieren			
Raum und Zeitpunkt für Interviews finden			
Rechtzeitig Einladungen versenden			
Veranstaltungshinweis in Lokal-/Regionalmedien (Presse und Funk) platzieren			
<b>PR zu Veranstaltungen/Ereignissen ohne Presseanwesenheit</b>			
Dokumente für Pressemappe fotokopieren ( Startlisten, Ergebnisliste, Wertungsbogen etc.)			
Nachbericht vorbereiten (soweit Infos vorhanden)			
Pressemappe mit ausführlichen Programinfos und wichtigen Dokumenten (Urkunden, Ergebnislisten, Spielpläne, Wertungsbogen etc.) vorbereiten			
Veranstaltungshinweise in Lokal-/Regionalmedien (Presse und Funk) platzieren			
<b>PR nach Veranstaltungen/Ereignissen ohne Presseanwesenheit</b>			
Bilder entwickeln und duplizieren			
Pressebeobachtung/Pressebelege sammeln			
Pressemappe mit Bericht und Bildern versenden			
Vorbereiteten Nachbericht ergänzen/vervollständigen			