

## CHECKLISTE PRESSEGESPRÄCH, PRESSEKONFERENZ

- Notwendigkeit prüfen: Es muss „Neues“ bieten
- Ausgefallene Zeiten und Orte vermeiden wäre optimal: wochentags, 10 Uhr vormittags, bekanntes Café, optimale Dauer: 1 Stunde
- Termin abstimmen (BranchenkollegInnen, Terminvorschauen, APA ...)
- Verteiler erstellen und laufend aktualisieren
- Einladung: 2 bis 3 Wochen; kurz vor Pressegespräch, genaue Angaben
- Anwesenheitsliste vorbereiten: Medium, Name, Unterschrift
- Pressemappe vorbereiten: Presstext (Zusammenfassung von Fakten und Aussagen), eventuell: Fotos, Zahlen, Muster, Kugelschreiber
- Hinweisschilder zum Raum
- Getränke, Brötchen bestellen
- Beginn nicht mehr als 15 Minuten verzögern
- Begrüßung durch PR-Verantwortliche/n
- Statements maximal 15 Minuten; etwa 15 bis 30 Minuten für Fragen der JournalistInnen einplanen