

Checkliste zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

was	wer	wann	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Pressearbeit zum Bewerbungsstart			
• Entscheidung, ob ein Pressegespräch stattfinden soll oder »nur« eine Pressemitteilung an die Presse geschickt wird	Planungstreffen		<input type="checkbox"/>
2. Presseverteiler/Material			
• Verteiler über die Pressestelle besorgen			<input type="checkbox"/>
• Klärung: Wer versendet später die Presseeinladungen (Verantwortlichkeiten klären, Ansprechperson für Rückfragen benennen)			<input type="checkbox"/>
• Material für Pressemappen zusammenstellen (s.u.)			<input type="checkbox"/>
3. Vorbereitung Pressegespräch zum Bewerbungsstart			
• Klären: Wer nimmt am Pressegespräch teil, wer moderiert ggf. das Pressegespräch	Planungstreffen		<input type="checkbox"/>
• Presseeinladung und Pressemitteilung verfassen			<input type="checkbox"/>
• Presstext mit Kooperationen und Pressestelle vor Ort abstimmen			<input type="checkbox"/>
• Presseeinladung schriftlich an Redaktionen verschicken			<input type="checkbox"/>
• telefonisch nachfassen bei Lokalredaktionen			<input type="checkbox"/>
• Benötigte Anzahl Pressemappen packen, zum Beispiel mit: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bewerbungsflyer<input type="checkbox"/> Pressemitteilung<input type="checkbox"/> Übersichtsliste aller beteiligter Institutionen und Beratungsstellen<input type="checkbox"/> Broschüren beteiligter Institutionen (optional)			<input type="checkbox"/>
• Teilnahmeliste Pressegespräch erstellen und einpacken			<input type="checkbox"/>
4. Pressegespräch Bewerbungsstart			
• Raum vorbereiten: Tische, Getränke, Pressemappen, Teilnahmeliste			<input type="checkbox"/>
• optimal: Pressegespräch moderieren			<input type="checkbox"/>
5. Pressedokumentation			
• Sammlung Presseberichte			<input type="checkbox"/>

