**JugendFilmTage Sexualität, Liebe, Freundschaft, HIV/Aids**

**Checkliste Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

| **was** | **wer** | **wann** | **🗹.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Pressearbeit zum Bewerbungsstart** |  |  |  |
| * Entscheidung, ob ein Pressegespräch stattfinden soll oder „nur“ eine Pressemitteilung an die Presse geschickt wird
 | Planungstreffen |  | 🞎 |
| **2. Presseverteiler / Material** |  |  |  |
| * Verteiler über die Pressestelle besorgen
* Klären: wer versendet später die Presseinladungen *(Verantwortlichkeiten klären, Ansprechpartner/innen für Rückfragen klären)*
 |  |  | 🞎 |
| * Material für Pressemappen bestellen/ besorgen (s.u.)
 |  |  | 🞎 |
| 3. Vorbereitung Pressegespräch zum Bewerbungsstart |  |  |  |
| * Klären: wer nimmt am Pressegespräch teil, wer moderiert ggf. das Pressegspräch*(Optionen: reg. Akteur oder Pressesprecher/in)*
 | Planungstreffen |  | 🞎 |
| * Presseeinladung anpassen
* Pressemitteilung verfassen
 |  |  | 🞎 |
| * Pressetexte mit Koop/ Pressestelle vor Ort abstimmen
 |  |  | 🞎 |
| * Presseeinladung schriftlich an Redaktion faxen, mailen, postalisch
 |  |  | 🞎 |
| * telefonisch nachfassen bei Lokalredaktionen
 |  |  | 🞎 |
| * Benötigte Anzahl Pressemappen packen mit:🞎 Bewerbungsflyer🞎 Pressemitteilung 🞎 Übersichtsliste mit allen Partner/innen🞎 Broschüren beteiligter Institutionen (optional)*(1- 2 Tage vor Pressegespräch)*
 |  |  | 🞎 |
| * Teilnahmeliste Pressegespräch ausdrucken, einpacken
 |  |  | 🞎 |
| 4. Pressegespräch Bewerbungsstart (20-30 min) |  |  |  |
| * Raum vorbereiten: Tische, Getränke, Pressemappen, Teilnahmeliste
 |  |  | 🞎 |
| * *optimal:* Pressegespräch moderieren
 |  |  |  |
| 7. Pressedokumentation |  |  |  |
| * Sammlung Presseberichte
 |  |  | 🞎 |