**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 |  |  | 🞎 |