



Checkliste Pressekonferenz

Thema:

Termin:

Ort:

Maximal zu erwartende Teilnehmeranzahl:

Sprecherinnen und Sprecher auf dem Podium:

Moderation:

Projektleitung:

Projektteam:

Die Punkte in grauer Schrift sind optional zu betrachten (je nach konkretem Bedarf, vorhandenen Möglichkeiten vor Ort sowie der Größe der geplanten Pressekonferenz).

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
Konzeption				
Vorbereitungen allgemein: <ul style="list-style-type: none"> • Terminauswahl • Auswahl Veranstaltungsort • Feinkonzept/Kostenkalkulation • Sprecherinnen und Sprecher anfragen und festlegen • Moderation anfragen und festlegen • Feinablauf festlegen • Terminierung Versand einer Terminvorankündigung • Terminierung Versand der Presseeinladung • Terminierung Versand der Pressemitteilung 				
Welche Presse- und Infomaterialien müssen erstellt, bestellt und vervielfältigt werden? <ul style="list-style-type: none"> • Presseverteiler • Pressemitteilung • Pressemappen • Brandingmaterial für die Räumlichkeiten • Sonstiges 				
Gesamt:				

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
Pressearbeit				
Einladung: <ul style="list-style-type: none"> • an die Presse • an weitere interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer • Nachfassaktion (Erinnerung per E-Mail und/oder telefonisches Nachfassen) 				
Presse- und Infomaterialien: <ul style="list-style-type: none"> • Pressemitteilung • Inhalte Pressemappe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pressemitteilung ○ Hintergrundinformation ○ Daten und Fakten ○ Bildmaterial (z. B. auf CD) ○ Fragen und Antworten ○ Infolyer 				
Statements/Reden: <ul style="list-style-type: none"> • Statements der Sprecherinnen und Sprecher • Verschriftlichung der Statements als Zitate für die Pressemitteilung • Freigaben der Statements 				
Gesamt:				

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
Veranstaltungsorganisation				
Catering: <ul style="list-style-type: none"> • Getränke (Kaffee, Tee, Mineralwasser, Softdrinks) • Essen (belegte Brötchen, Gebäck o. Ä.) 				
Gestaltung des Veranstaltungsortes: <ul style="list-style-type: none"> • Tischaufsteller/Namensschilder für das Podium • Tontechnik • Lichttechnik • Dekoration/Branding • Garderobe/Garderoben • Registrierungscounter • Sicherheit • Parkplatzservice 				
Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Organisation gesamt • Registrierungscounter • Fotografin/Fotograf • Garderobe • Sicherheit • Parkplatzservice 				
Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Information über Zusagenstand • Einsatzpläne Personal vor Ort • interne Abstimmung 				
Gesamt:				