

## **Pressekonferenz – Checkliste**

Zur Verfügung gestellt von [www.platzpirsch.at](http://www.platzpirsch.at)

---

## ca. 2 Monate vor der Pressekonferenz ...

- Aufhänger suchen: Kernthemen – Nachrichtenwert – Ziele  
Ist das **Thema** relevant?
- Zielmedien**
- Redner** auswählen – **Programm** erstellen
- Moderator überlegen (für Frage-Runden im Anschluss)
- Termin**  
Achten Sie auf zeitgleiche konkurrierende Veranstaltungen oder Groß-Events;  
idealer Zeitpunkt: dienstags bis donnerstags, 10:30 Uhr)
- <http://service.ots.at/channel.php?channel=CH0273>
- gute Erreichbarkeit, zentrale Lage, Parkmöglichkeit

→ **Tipp:** Im Gegensatz zu (Marketing)Events ist bei einer Pressekonferenz leichte Erreichbarkeit das wichtigste Kriterium bei der Auswahl der Location.

- passend zum Image
- Ausstattung (Stromanschlüsse, Verdunkelungsmöglichkeit, Klimaanlage)

→ **Tipp:** Die Location sollte möglichst über W-LAN verfügen, sodass Fotografen die Bilder unmittelbar an die Redaktionen übermitteln können.

- Akustik
- Licht
- genügend Platz für Fotografen
- Musik, Unterhaltungsprogramm
- Mobiliar (Rednerpult, Podiumstisch etc.)
- Requisiten

## 5 Wochen vor der Pressekonferenz ...

- Presse-Verteiler checken
- Einladungen erstellen  
mit Antwortkarte/-fax, Anfahrtsplan zur Location & Parkmöglichkeit; Anlass erklären, Biografien der Referenten
- Pressemappen** vorbereiten  
(Presseinformation, Pressefotos, Unternehmensportrait)
- technische Hilfsmittel bestellen  
(Flipchart, Leinwand, Beamer, Videogerät, ...)

→ **Tipp:** Machen Sie einen Notfallplan, falls die Technik versagt – das beruhigt ☺

- evtl. Parkplatz-Situation klären

## 14 Tage vor der Pressekonferenz ...

- Einladungen** verschicken

→ **Tipp:** Fachmedien haben aufgrund ihrer Erscheinungsweise längere Vorlaufzeiten als Tages- und Wochenmedien, Fachpresse daher entsprechend früher einladen!

- Location besichtigen:**

Bestuhlung (evtl. Sitzordnung), Requisiten überlegen, evtl. Hinweisschilder/Plakate, Beleuchtung, Dolmetsch-Anlage, Mikrofone etc.

→ **Tipp:** Fachmedien haben aufgrund ihrer Erscheinungsweise längere Vorlaufzeiten als Tages- und Wochenmedien, Fachpresse daher entsprechend früher einladen!

- Catering** organisieren, Journalisten-Betreuung während der Konferenz
- mögliche **kritische Zwischenfragen** diskutieren

→ **Tipp:** Spielen Sie mit den Podiumsteilnehmern alle möglichen kritischen Fragen und Antworten vor der Konferenz durch!

- Stichwörter, **Ablauf** mit Rednern erarbeiten
- Zeitplan überlegen
- Pressetermin in **Termindienste** eintragen
- Pressefotografen** bestellen
- evtl. Tonbandgeräte bzw. Kameras für **Video-Aufzeichnung der Pressekonferenz**
- Namensschilder für die Redner vorbereiten

## 1 Woche vor der Pressekonferenz ...

- Zusagen checken, telefonisch nachfassen
- Liste mit Teilnehmern vorbereiten
- Medienbeobachtung** beauftragen

## 2 Stunden vorher ...

- gut sichtbares Logo am Podium (für Fotografen und Kameraleute)
- evtl. Hinweis-Schilder/Wegweiser anbringen

→ **Tipp:** Für eine besonders lebendige Erinnerung fertigen Sie **während der Feier** Polaroid-Fotos der einzelnen Hochzeitsgäste an und kleben Sie diese in das Hochzeitsbuch ein – darunter bleibt Platz für die Statements der Gäste ...

- Geräte-Check
- Catering
- Namensschilder
- Pressemappen**
- Stifte/Blöcke an den Plätzen
- beim Eingang:**
  - persönliche Begrüßung/Empfang; Pressecorner mit Anwesenheitsliste zum Eintragen für die Journalisten auflegen; evtl. Pressegeschenk (Give-away)

## Nachbearbeitung

- Nachversand der Pressematerialien an nicht anwesende Journalisten
- (zeitgleiche!) Information der Mitarbeiter
- Feedback einholen
- Pressespiegel
- Medienanalyse

## nützliche Links:

- Location-Suche – [www.platzpirsch.at](http://www.platzpirsch.at)
- aktuelle Angebote für Pressekonferenz-Planer - <http://service.ots.at/channel.php?channel=CH0273>
- Eventtechnik – [www.nuntio.at](http://www.nuntio.at)
- Presse- und PR-Fotos - <http://service.ots.at/channel.php?channel=CH0255>
- Termindatenbank - <http://www.termine.apa.at/>