

# Leitfaden: Vorbereitung einer Pressekonferenz

## Inhaltliche Planung

Thematik:	Was ist die genaue Zielsetzung? Immer ein konkretes Thema vorlegen. Keine Vermischung, kein zweites Thema!
Sprecher:	Gesprächsleiter festlegen. Möglich: Verteilung von „Rollen“
Referenten:	Die Einzelthemen mit den Referenten festlegen. Die Dauer der Einzelreferate festlegen. Abklären, ob eine Diskussion nach jedem Referat oder nur eine abschließende Fang- und Antwort-Stunde vorgesehen werden soll.
Technik für die Referenten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flip-Chart</li> <li>• Overhead</li> <li>• Dias</li> <li>• Photo-CD</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Video</li> <li>• Multimedia</li> <li>• Modelle/Muster</li> </ul>

## Presse-Mappe

Referate:	Entweder in Langfassung oder was häufig ausreicht in Kurzfassung vorbereiten
Fotos:	Alle Fotos mit Bildtexten versehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Referate</li> <li>• Zum Produkt</li> <li>• Zu den Wirtschaftszahlen</li> <li>• Zu technischen Abläufen</li> <li>• Zu Kooperations/Projekt-Partnern</li> </ul>
Zusätzliche Presse-Infos (je nach Anlaß)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenfassung der Presse-Texte</li> <li>• Foto-/Dia-Material</li> <li>• Datenblatt zum Unternehmen</li> <li>• Imagebroschüre</li> <li>• Firmengeschichte</li> <li>• Presse-DISC, mit allen Text- und Grafik-Infos</li> </ul>
Programmübersicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagesordnung mit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen der Referenten (Vor- und Zuname, Titel, Firma, Organisation etc.)</li> <li>• Evtl. Kurzlebensläufe der Referenten</li> </ul> </li> </ul>

## Zeitplanung

Terminfindung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminabklärung im Haus</li> <li>• Mit den Referenten</li> <li>• Mit den Journalisten (evtl. welche Sparte zu welcher Zeit)</li> </ul>
Zeitvorgabe:	Möglichst am Vormittag, idealerweise 11 Uhr; besonders wenn Tageszeitungsjournalisten zum Kreis gehören.
Einladung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Einladungen mit Rückantwort versehen</li> <li>• Einige Tage vor dem Termin telefonisch bei denen nachfragen, die nicht geantwortet haben</li> </ul>

# Leitfaden: Vorbereitung einer Pressekonferenz

## Ablaufplanung

- Den Verantwortlichen für die Organisation festlegen
- Den Termin bei allen Beteiligten rückbestätigen.
- Den Ort der Konferenz festlegen
- Alle Beteiligten im Haus über den Ort der Presse-Konferenz informieren
- Größe des Raums festlegen
- Bestellung eines Fotografen
- Festlegung eines Zeitplanes für die Vorbereitung einer Presse-Konferenz
- Festlegung der Bewirtung und Speisefolge
- Erstellung von Namensschildern (Tischschilder oder Schilder zum Anstecken)
- Auswahl eines angemessenen und mit Phantasie ausgewählten Gastgeschenkes für die Journalisten (nicht über 10 €)

## Die Veranstaltung selbst

Ankunft: P	ersonal am Empfang bereitstellen, Hinweisschilder außerhalb wie innerhalb des Unternehmens
Teilnehmerliste:	Alle Journalisten tragen sich am Eingang des Konferenzraumes in eine vorbereitete Liste mit Adresse ein. Übergabe des Pressematerials
Namensschilder:	Übergabe der Namensschilder oder Hinweis auf festgelegte Tischordnung
Eröffnung und Ablauf:	Nach dem thematischen Einstieg und Vortrag Gelegenheit zum Fragen geben. Für Startfragen sorgen
Sperrfrist	Keine Veröffentlichung vor dem ..... (Nur in unbedingt notwendigen Fällen eine Sperrfrist einräumen)

## Nacharbeit

- Belegexemplare von den Medien zusenden lassen
- Kontakt mit den Journalisten halten, die an der Pressekonferenz teilgenommen haben
- Journalisten, die zur Pressekonferenz eingeladen wurden, aber nicht gekommen sind, Presse-Mappen mit Begleitbrief unmittelbar nach der Presse-Konferenz zusenden