

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"> • Flip-Chart • Overhead • Dias • Photo-CD • PC/Laptop • Video • Multimedia • Modelle/Muster

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

Zeitplanung

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

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