



Checkliste für Presseaktionen

Aktivität/Maßnahme	zu erledigen		erledigt
	bis	von	am
PR allgemein			
Allgemeine Vereinsdarstellung prüfen/ggf. herstellen			
Fotoausrüstung checken/Filme besorgen			
Fotograf finden/buchen			
Interviewtermin(e)vereinbaren			
Journalistenbrief texten			
Journalistenbrief (personalisiert) ausdrucken			
Konkrete Infos für Presstext(e) recherchieren			
Medienadressen aktualisieren und auswählen			
Pressemappe konfektionieren			
Presstext schreiben			
Presstext vorlegen und mit Vorstand abstimmen			
Presstexte ausdrucken			
Vereinsformular/Briefumschläge besorgen			
PR zu Veranstaltungen / Ereignissen mit Presseanwesenheit			

Kostenlose Journalistenbewirtung sicherstellen			
Presseeinladung mit Presse(frei)karten versenden			
Pressemappe mit Programminfos und Hintergrundmaterial vorbereiten (für die Medien am Veranstaltungstag)			
Presseplätze/Parkplätze reservieren			
Raum und Zeitpunkt für Interviews finden			
Rechtzeitig Einladungen versenden			
Veranstaltungshinweis in Lokal-/Regionalmedien (Presse und Funk) platzieren			
PR zu Veranstaltungen / Ereignissen ohne Presseanwesenheit			
Dokumente für Pressemappe fotokopieren (Urkunden, Spielpläne, Ergebnisliste, Wertungsbogen etc.)			
Nachbericht vorbereiten (soweit Infos vorhanden)			
Pressemappe mit ausführlichen Programminfos und wichtigen Dokumenten (Urkunden, Ergebnislisten, Spielpläne, Wertungsbogen etc.) vorbereiten			
Veranstaltungshinweise in Lokal-/Regionalmedien (Presse und Funk) platzieren			
PR nach Veranstaltungen / Ereignissen ohne Presseanwesenheit			
Bilder entwickeln und duplizieren			
Pressebeobachtung/Pressebelege sammeln			
Pressemappe mit Bericht und Bildern versenden			
Vorbereiteten Nachbericht ergänzen/vervollständigen			