

Checkliste zur Vorbereitung einer Pressekonferenz

1 Relevanz prüfen

Bevor Sie eine Pressekonferenz planen, sollten Sie überlegen, ob der Anlass dafür ausreichend trägt. Fragen Sie sich: Ist das Thema interessant genug, um ausführlich darüber zu sprechen oder reicht eine Pressemitteilung aus? Gute Chancen auf den Besuch von Journalisten haben Sie, wenn Sie ein innovatives Projekt, eine besondere Veranstaltung oder eine originelle Idee vorstellen. Ebenfalls interessant sind Dinge, die beachtet werden können: etwa eine Ausstellung, ein Bau- oder Sanierungsprojekt. Auch komplexe Themen – zum Beispiel Veränderungen in der Kirchengemeinde – können in einem Gespräch besser dargestellt werden als auf dem Papier.

2 Termin festlegen

Wählen Sie für Ihre Pressekonferenz einen Tag zwischen Dienstag und Donnerstag aus. Zu Wochenbeginn können Termine schnell untergehen und die Wochenendausgaben von Zeitungen sind meist schon mit anderen Themen besetzt. Als Uhrzeit für das Pressegespräch eignet sich ein Zeitraum zwischen 10 und 14 Uhr. Dieser berücksichtigt die Arbeitszeiten von Lokaljournalisten und lässt noch genügend Zeit, den Artikel für die nächste Ausgabe vorzubereiten.

3 Ort auswählen

Suchen Sie sich einen geeigneten Ort, an dem die Pressekonferenz stattfinden kann. Stellen Sie etwas visuell vor, sollten Sie das Gespräch auch dorthin verlegen. Befindet sich das Objekt draußen, planen Sie im Anschluss an das Pressegespräch eine Begehung ein. Achten Sie zudem darauf, dass der Ort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen ist.

4 Gesprächspartner bestimmen

Legen Sie fest, wer den Medien als Gesprächspartner zur Verfügung stehen soll. Das sind in der Regel Leiter, Organisatoren und Ideengeber einer Sache. Gern gesehen sind auch die Teilnehmer eines Projekts. Sie können der Sache eine persönliche Note geben und beispielhaft erzählen. Beachten Sie aber: Weniger ist mehr! Stellen Sie nicht zu viele Gesprächspartner für eine Pressekonferenz auf. Nichts ist für alle Beteiligten unangenehmer als drei Journalisten, die zehn Funktionsträgern gegenüber sitzen.

5 Einladungen verschicken

Etwa eine Woche vor dem Termin sollten Sie die Redaktionen zu Ihrer Pressekonferenz einladen. Schreiben Sie dazu eine kurze Pressemitteilung, in der Sie den Anlass vorstellen, die Gesprächspartner auflisten, die Zeit, den Ort sowie einen Ansprechpartner für Rückfragen nennen. Geben Sie an, ob sich der Termin für ein Foto eignet. Biten Sie anschließend um Rückmeldung, ob ein Vertreter der Redaktion teilnehmen wird. Sonst laufen Sie Gefahr, allein bei Ihrer Pressekonferenz zu sitzen. Ermöglichen Sie Redaktionen, die nicht teilnehmen, Infomaterial zugeschiedt zu bekommen. Die Pressemitteilung können Sie dann per E-Mail und/oder Fax verschicken.

6 Handout vorbereiten

Bereiten Sie ein Handout für die Pressekonferenz vor, in dem die Journalisten einen guten Überblick über das Thema erhalten. In die Pressemappe gehören: die Presseinvitation, eine ausführliche Pressemitteilung, weitere Informationen zur Sache (z.B. Zahlen, Statistiken, Fotos) und zur Einrichtung (z.B. Zeitraum des Bestehens). Damit sich Journalisten Notizen machen können, sollte auch ein weißes Blatt Papier und nach Möglichkeit ein Stift in der Pressemappe zu finden sein. Vergessen Sie nicht, einen Kontakt für Rückfragen anzugeben. Auch Journalisten haben nicht immer alle Fragen direkt parat.

7 Ablauf planen

Journalisten haben wenig Zeit. Eine Pressekonferenz sollte daher nicht länger als 60 Minuten dauern. Gliedern Sie die Pressekonferenz in zwei Teile: Im ersten Teil erläutern die Gesprächspartner kurz das Projekt aus ihrer Sicht. Der zweite Teil steht den Journalisten für Fragen zur Verfügung. Planen Sie genügend Zeit für Fotos ein. Überlegen Sie, ob diese lieber vor oder nach dem Gespräch gemacht werden sollen. Denn: Fotografen haben meist noch weniger Zeit als Journalisten.

8 Bewirtung

Eine kleine Bewirtung sollte bei einer Pressekonferenz nicht fehlen. Kaffee, Wasser, Saft und Gebäck reichen aber vollkommen aus. Nur wenn Sie über die Mittagszeit eine Pressekonferenz veranstalten, sollten Sie noch ein paar belegte Brötchen servieren.

9 Setting

Schaffen Sie eine ungezwungene Gesprächsatmosphäre: Setzen Sie sich mit den Journalisten an einen Tisch, der nicht zu groß, aber auch nicht zu klein ist. Kalkulieren Sie mit ein, dass ein oder zwei Journalisten noch unangemeldet erscheinen werden. Platzieren Sie die Journalisten so, dass sie alle Gesprächspartner und eventuell auch eine Powerpoint-Präsentation gut sehen können. Legen Sie auf jeden Journalistenplatz ein Handout und haben Sie noch weitere in Reserve. Für die Gesprächspartner sollte es Namensschilder geben, damit Journalisten sofort sehen, wer gerade redet.

10 Technik checken

Bauen Sie technische Geräte wie einen Beamer und einen Laptop frühzeitig auf und überprüfen Sie sie auf ihre Funktionalität. Machen Sie sich im Vorfeld mit der Bedienung vertraut. Überprüfen Sie mindestens eine Stunde vor Beginn der Pressekonferenz noch einmal, ob alle Geräte funktionieren. Halten Sie sich während der Pressekonferenz nicht mit technischen Störungen auf. Improvisieren Sie lieber und verschicken Sie die Präsentation im Anschluss per E-Mail.