

Checkliste Öffentlichkeitsarbeit

Maßnahme	Termin	Bemerkung	zuständig
Entwicklung Maßnahme- Katalog	6 Monate vorher	Anzahl Arbeitsschritte personelle/finanzielle Ressourcen	
Festlegung Teamleiter		Ansprechpartner für die Medien	
Festlegung Werbe- und Organisationsmaterial		Was in welcher Auflage	
Angebotseinholung für Druck und Agentur	4 Monate vorher	Externe oder lokale Dienstleister	
1. Meldung in Vereinszeitung			
Aufbau Medienverteiler/ Medienadressen		lückenloses Informationsnetz 1. Kontaktaufnahme	
Einladung Ehrengäste	2 Monate Vorher	persönliches Anschreiben	
Werbebriefe an Institutionen		Öffentliche Einrichtungen, etc.	
Druck Webematerialien, Festschrift, 1. Presseinfo	2-4 Wochen vorher		
Plakatierung/Aushang		Schaukasten, öffentl. Stellen	
2. Presseinfo, ggf.			
Einberufung PK	ca. 1 Woche vorher		
Verteilung Flyer Programme, Sonderver.		Geschäfte, Institutionen, Vereine ggf. Zeitungsbeilage, Mitglieder	
Besondere Aktionen		Aktionsstand, Hörfunk, etc.	
Letzte Pressemeldung	1 Tag vorher	besonderer Aufhänger	
Transparente, Deko Imagestand	am Veran- staltungstag		
Empfang, Betreuung Ehrengäste, Medien		Treffpunkt für alle, Betreuer	
Nachbericht an Medien Vereinszeitung, etc.	nach der Veranstaltung	Foto	
Pressespiegel, Dokumentation		Für Archiv, Sponsoren, etc.	
Dankschreiben an Helfer, Prominente, etc.		persönlicher Brief	