

Checkliste Pressemappe

Die Pressemappe: <ul style="list-style-type: none">• Inhaltsverzeichnis• aktuelle, anlassgebundene Pressemeldung• ggf. ein erweiterter Pressebericht• Hintergrundmaterial (Statistiken, Umfragen, Chronik, ggf. Analysen usw.)• Waschzettel zu beteiligten Personen (Name, Position im Verein mit Telefon, Email usw.)• Fotos und/oder Grafiken mit Bildtexten; ggf. Zeichnungen, Embleme• Reden, Referate, Folien, Präsentationen oder ähnliches• Zeit- und Lagepläne, Bühnenprogramme etc.• Hinweiszettel, ob und wo Texte, Bildmaterial o.ä angefordert werden können.• Ggf. Notizblock, Kugelschreiber	
Die Pressemappe bei Veranstaltungen:	
<ul style="list-style-type: none">• Programm der Veranstaltung• Pressekarten mit Parkschein/Durchfahrtsschein für Redakteur und Fotograf• Kleiner Erinnerungsgeschenk (Anstecker, Aufkleber, Stift...)• Kontaktadresse während der Veranstaltung mit Telefon- und Handynummer• Bei Presstexten eventuell eine Sperrfrist angeben	