

<b>Öffentlichkeitsarbeit von Vereinen</b>				
<b>Checkliste</b>				
<small>Die nachfolgende Checkliste ist nur eine grobe Anregung und sollte von Ihnen auf Ihre Anforderungen überarbeitet und ergänzt werden.</small>				
<b>Schritt 1: Feststellung des eigenen aktuellen Stands</b>				
Bestehende Pressekontakte	Vorhanden	Nicht vorhanden	Teilweise vorhanden	
Ausführende Personen (Namen eintragen)				
Internetseite des Vereins	Vorhanden	Nicht vorhanden	Teilweise vorhanden	
<b>Schritt 2: Fragestellung zur Erarbeitung eines Konzepts</b>				
Was wollen wir mit unserer Öffentlichkeitsarbeit erreichen?	Neue Mitglieder	Imagepflege		
Welche Zielgruppen wollen wir ansprechen?	Motorbootfahrer	Wassersportler		
Welche Medien sollen bedient werden?	Tageszeitung	Wochenblätter		
Welche Aktionen sind zu planen?	Presseverteiler	Pressekontakte		
Ist das Konzept finanzierbar?	Eigene Kosten	Fremdkosten	Pressebüro	
Muss schrittweise vorgegangen werden, um Erfahrungen zu sammeln?				
<b>Schritt 3: Organisation innerhalb des Vereins</b>				
Verantwortung	Vorstand			
Erstellung Datenbank	Vorstand	Pressewart	Andere	Pressebüro
Kommunikation mit Redaktionen	Vorstand	Pressewart	Andere	Pressebüro
Fotos	Vorstand	Pressewart	Andere	Pressebüro
Betreuung vor Ort	Vorstand	Pressewart	Andere	Pressebüro
Pressemappen	Vorstand	Pressewart	Andere	Pressebüro

<b>Schritt 4: Überprüfung / Beschaffung Handwerkszeug</b>				
(bei Eigenleistung / entfällt – teilweise – bei Beauftragung Pressebüro)				
		Anbieter	Leistung	Kosten
PC / Notebook				
Drucker				
Scanner				
Kopierer				
Telefax				
Kombigerät				
Telefon				
Handy				
Internetanschluss				
Digitalkamera mit Speicherkarten				
Büromaterial				
Porto				
Fahrtkosten				
<b>Schritt 5: Erstellung einer Adressdatei / Presseverteilers</b>				
<b>Tageszeitung / Name</b>				
Straße / PLZ / Ort				
Telefon				
Telefax				
Mobiltelefon				
Emailadresse				
Sekretariat				
Redaktionskonferenz von bis				
Mittagspause von bis				
Bürobeginn / -schluss				
Chefredakteur				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Redakteur 1				
Zuständig für (Ressort / Region)				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Emailadressen (auch privat)				
Redakteur 2				
Zuständig für (Ressort / Region)				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Emailadressen (auch privat)				

<b>Wassersportmagazin / Name</b>				
Straße / PLZ / Ort				
Telefon				
Telefax				
Mobiltelefon				
Emailadresse				
Sekretariat				
Chefredakteur				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Redakteur 1				
Zuständig für (Ressort / Region)				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Emailadressen (auch privat)				
Redakteur 2				
Zuständig für (Ressort / Region)				
Telefon-Durchwahl / Mobiltelefon / privat				
Emailadressen (auch privat)				
Redaktionsschluss	Ausgaben	Datum		
Letzte Aktualisierung des Presseverteilers				

<b>Schritt 6: Vorbereitung von Presseinformationen / -terminen</b>				
Veranstaltungsart/-name				
Datum / Uhrzeiten				
Ort				
Programm				
Verantwortliche Personen				
Beteiligte Personen / Organisationen / Vereine				
Termin für Erstellung Presseinformation				
Termin für letzte Überprüfung Presseinformation				
Versand an Magazine/Zeitschriften				
Versand an Tageszeitung/en				
Kontrolle der Veröffentlichung der Vorankündigung	Wo erschienen	Wann erschienen	Verfasser	Artikellänge / Fotos
Nachhaken bei Redaktion wegen Terminbesetzung				
Reportertermin	Name	Vereinbarte Uhrzeit	Betreuung durch	Mobilfunknummer
Termin für Erstellung Inhalt Pressemappe				
Termin für letzte Überprüfung Inhalt Pressemappe				
Kontrolle der Veröffentlichung der Berichterstattung	Wo erschienen	Wann erschienen	Verfasser	Artikellänge / Fotos
Archivierung des Presseartikels	Wann	Papierablage	Elektron. Ablage	