

Wunschzettel zu Pressekonferenzen

(formuliert vom Verein der Versicherungsjournalisten e.V.)



Die allermeisten Unternehmen und ihre Abteilungen für Öffentlichkeitsarbeit wissen, wie eine Presskonferenz am besten zu organisieren ist. Manche jedoch sind "Neulinge". Ihnen sollen die folgenden Hinweise nützlich sein.

1. Einladung

Senden Sie uns die Einladung frühzeitig, das heißt mindestens vier Wochen vor dem Termin. Wenn Sie Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen vermeiden wollen: Sie können den Termin Ihrer Veranstaltung nicht nur beispielsweise mit regionalen Journalistenvereinigungen, dem GDV oder dem BDI abstimmen, sondern auch mit dem Verein der Versicherungsjournalisten (VdVJ e.V) in Köln.

Inhalt: Ort, genaue Anschrift, Anreisebeschreibung per Auto, Bahn und Flugzeug beilegen oder auf Homepage bereit stellen, Zeitpunkt des Beginns - beste Zeit vormittags zwischen 10 und 11 Uhr -, wenn abschätzbar: voraussichtliche Dauer Thema, Ablauf und Teilnehmer von Unternehmensseite nennen, wann besteht Möglichkeit für Interviews (Hörfunk, Fernsehen)

Falls Ausweiskontrolle beim Empfang: Auf Mitnahme eines Ausweises hinweisen. Angabe, ob Parkplätze zur Verfügung stehen. Wo sind diese zu finden? Die Veranstaltung sollte möglichst Montag, Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag stattfinden. Freitag ist für einige Zeitungen mangels einer Samstag-Ausgabe ungünstig.

2. Durchführung

Ab Empfang Weg zur PK ausschildern. Vor Raum der PK Namensschilder (mindestens für den Tisch) und komplette (!) Unterlagen verteilen. Nichts ist für einen Journalisten ärgerlicher, als erst nach einer PK wichtige Unterlagen wie Geschäftsberichte zu erhalten. Möglichst auch kompletten Foliensatz, der während der PK an die Wand geworfen wird, aushändigen. Nicht fehlen sollte auch eine Liste mit Namen (Vor- und Zuname) und Funktionen aller Teilnehmer von Unternehmensseite.

Raum der Pressekonferenz: Er sollte so groß sein, dass alle Journalisten einen eigenen Platz an einem Tisch mit ausreichender Tiefe haben, damit sie dort ihren Schreibblock bzw. ihren Laptop hinstellen können. Möglichst Getränke mindestens an jedem dritten Platz. Die Präsentationen sollten kurz sein, das heißt nur die wichtigsten Punkte zum Beispiel eines Jahresabschlusses umfassen. Nicht ratsam ist es, ausgeteilte Tabellen komplett zu verlesen, Hinweise auf Besonderheiten sind dagegen hilfreich.

Das Verteilen eines Redemanuskripts - vorab - ist sinnvoll. Wenn alle Präsentationen zusammengenommen die Dauer von einer Stunde überschreiten, ist am Ende die allgemeine Aufmerksamkeit sicher nicht mehr groß. Es sollte ausreichend Zeit für Fragen sein (mindestens eine Stunde). Es sollte eine Rednerliste geführt werden.

Eventuell anschließendes Essen möglichst in Buffetform. Dabei sollten sich die Teilnehmer von Unternehmensseite an die verschiedenen Tische verteilen.

3. Nach der PK

Eine Erleichterung für die Journalisten ist es, wenn nach Ende der PK mehrere Arbeitsräume mit Internet- Telefon- und Fax-Anschluss für mindestens 2 Stunden zur Verfügung stehen. Mehrere Ansprechpartner sollten den ganzen restlichen Tag über zur Klärung von Zweifelsfragen erreichbar sein. Taxis sollten unkompliziert vom Empfang gerufen werden können