



# Planungshilfe Pressearbeit

*To Do* **4–6 Wochen vor Start der LEUCHTTOUR**

*erledigt*

Presseverteiler erstellt bzw. Informationen an Pressestelle gegeben

---

*To Do* **2–3 Wochen vorher**

*erledigt*

Inhalte der Pressearbeit festlegen (Presseeinladung, Pressemitteilung, Pressedokumentation; Aufgaben verteilt?)

---

Auftaktveranstaltung mit Pressegespräch (Ablauf, TeilnehmerInnen informiert, Zuständigkeiten)

---

Presseeinladung schreiben bzw. LEUCHTTOUR-Vorlage anpassen ([www.leuchttour.de/checkliste](http://www.leuchttour.de/checkliste))

---

Unterlagen für Pressemappe zusammenstellen (Fotos, Texte unter [www.leuchttour.de](http://www.leuchttour.de))

---

*To Do* **Ab 1 Woche vor Auftakt**

*erledigt*

Pressemitteilung schreiben bzw. Anpassung der Vorlage (siehe [www.leuchttour.de/checkliste](http://www.leuchttour.de/checkliste))

---

Presseeinladung verschicken (10 bis 4 Tage vor dem Event; entscheiden Sie sich für eine frühe Aussendung evtl. mit einen „Reminder“ nachfassen)

---

Medien, die Ihnen besonders wichtig sind telefonisch informiert (am Vortag der Eröffnung)

---

Informationen für Pressemappe mit 4K abgestimmt (Anzahl, Zeit für Übergabe)

---

Liste für Medienvertreter erstellt

---

*To Do* **Eröffnung der LEUCHTTOUR**

*erledigt*

AnsprechpartnerIn für Presse spricht MedienvertreterInnen an (Liste, Kontakte)

---

Pressemappen verteilt

---

Interviewtermin vermittelt

---

*To Do* **Nach der Auftaktveranstaltung**

*erledigt*

Presseberichte sammeln, Erstellen eines Pressespiegels

---

Kopie des Pressespiegels an 4K versendet

---

Evtl. neue Pressekontakte im Verteiler ergänzt

---

Evtl. Presseinformation zu LEUCHTTOUR-Programm versendet

---

**Ein Projekt von:**



**die lobby für kinder**  
DKSB Landesverband Niedersachsen e.V.

**Homann Güner Blum**  
Visuelle Kommunikation

