

Checkliste Pressearbeit

1	Kontakt zur Redaktion der lokalen Tageszeitung recherchieren. Rufen Sie bei Ihren regionalen Medien an und fragen Sie nach den Kontaktdaten der Redaktion für Wirtschafts- und Unternehmensthemen.	<input type="checkbox"/>
2	Pressemitteilung vorbereiten. Nutzen Sie die Vorlage auf Seite 2 und schreiben Sie auf dieser Basis eine Pressemitteilung zu Ihrem Netzwerk.	<input type="checkbox"/>
3	Zitate von Netzwerkteilnehmenden zusammentragen. Sammeln Sie möglichst früh kurze Zitate von Netzwerkteilnehmenden ein. Wichtig: Diese sollte 2-3 Sätze lang sein und möglichst konkret beschreiben wer, was, warum tut.	<input type="checkbox"/>
4	Fotos von der Netzwerkarbeit erstellen. Machen Sie Fotos von Ihrer Netzwerkarbeit, insbesondere von Werksbegehungen. Stellen Sie dabei sicher, dass diese eine druckfähige Auflösung haben und dass keine Rechte verletzt werden (evtl. will ein Unternehmen z. B. keine Bilder aus der Produktion veröffentlichen).	<input type="checkbox"/>
5	Informationspaket für die Redaktion zusammenstellen. Stellen Sie ein Paket aus Pressemitteilung, Bildmaterial und Hintergrundinformationen zusammen.	<input type="checkbox"/>
6	Abstimmung des Pakets mit allen relevanten Beteiligten. Bevor Sie das Paket an die Medien schicken, stimmen Sie sich mit den relevanten Beteiligten ab, ob Sie einverstanden sind bzw. ob die Bilder veröffentlicht werden können.	<input type="checkbox"/>
7	Versand an die Redaktion. Versenden Sie das Paket zeitnah per Mail an die Redaktion (nach Möglichkeit vor der Netzwerkgründung bzw. am Tag der Gründung oder Werksbegehung).	<input type="checkbox"/>
8	Nachfassen bei der Redaktion. Halten Sie Kontakt zur Redaktion. Gehen Sie sicher, dass die Informationen erhalten wurden.	<input type="checkbox"/>
9	Information der Beteiligten. Informieren Sie die Beteiligten des Netzwerks und die Geschäftsstelle der Initiative über Kontakt und Abdruck.	<input type="checkbox"/>