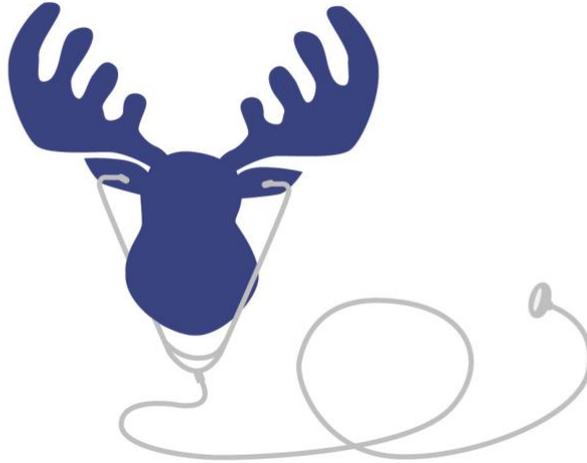




## Dr. Elch



«Lieber Dr. Elch

Ich habe gehört, dass eine Pressekonferenz einem Jupa helfen kann, seine Veranstaltung zu bewerben und ein Thema speziell anzusprechen. Was muss man bei einer Pressekonferenz beachten?»

***Zuerst ist es wichtig, dass Medien und andere Anspruchsgruppen nur dann eingeladen werden, wenn es der Inhalt auch rechtfertigt. Pressekonferenzen sind ein heikles Instrument. Folgende Tipps können dir helfen, eine Entscheidung zu treffen, ob dein Jupa diese Pressearbeit wählen sollte und was dabei beachtet werden muss.***

### **Worum es bei einer Pressekonferenz geht**

Pressekonferenzen werden stets im Rahmen eines bestimmten Anlasses oder Themas organisiert. Ein solcher Anlass könnte zum Beispiel die Neugründung oder Wiederbelebung eines Jupas sein. Aber auch das Vorstellen eines grossen, wichtigen Projektes oder einer Veranstaltung kann für die Medien interessant sein. Wichtig ist, vorher abzuklären, welche Wirkung mit der Pressekonferenz erzielt werden soll.

### **Tipps zur Organisation einer Pressekonferenz**

- ▶ **Prüfe**, ob der Anlass für eine Pressekonferenz gegeben ist.
- ▶ **Plane** genügend Zeit für die Organisation. Auch, um den Veranstaltungsort zu reservieren. Es ist mit einer Vorlaufzeit von min. 4-8 Wochen zu rechnen. Auch die Medien sollen frühzeitig eingeladen werden, damit sich JournalistInnen Zeit dafür reservieren können.



- ▶ **Ort und Zeit:** Für eine Pressekonferenz braucht es eine optimale **Ortschaft**, wobei auch die Zeit und der Tag ein wichtiger Faktor sind. Schaut, dass ein zugänglicher Ort mit Parkplätzen oder ÖV-Anschluss gewählt wird. Pressekonferenzen an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sollen vermieden werden. Die beste Zeit für eine Pressekonferenz ist Dienstag-Donnerstag um 11.00 Uhr. Termine frühmorgens, spätnachmittags oder sogar Abends sind ein No-Go. Die Konferenz sollte auch nicht länger als eine Stunde dauern.
- ▶ **Bereitet eine Pressemappe** mit relevanten Informationen vor. Diese beinhaltet Informationen zu eurem Jupa aber auch Fotos, Prospekte etc zum Thema / Projekt. Auch die Redebeiträge werden in der Mappe dokumentiert. Wichtig ist, mittels einer Visitenkarte oder prominenter Platzierung der Adresse auf den Informationsblättern, die Kontaktangaben einer verantwortlichen (erreichbaren!) Person mitzugeben. Es könnten Rückfragen kommen. Achtet bei den Dokumenten auch auf ein einheitliches Layout.
- ▶ Organisiert ein einfaches **Apéro** mit Getränken und einem kleinen Imbiss. Kaffee und Tee sind obligatorisch.
- ▶ **Plant jemanden ein**, der die Gäste in Empfang nimmt. Namensschilder mit Vor- und Nachnamen und Funktion können dem / der JournalistIn helfen, sich zu orientieren.
- ▶ Formuliert eure Anliegen an der Konferenz prägnant und präzise. Bereitet eure Statements im Voraus vor. Alles, was an der Pressekonferenz gesagt wird, kann auch so von den Medien aufgenommen werden. Am Schluss sollte auch Zeit für eine Fragerunde eingeplant werden.

**Noch mehr Fragen zur Pressekonferenz?** Meldet euch per [Mail](#) oder [Telefon](#) beim youpa-Team!