



# Medienkonferenz organisieren

## Funktion

Eine Medienkonferenz zu organisieren lohnt sich dann, wenn die regionale oder nationale Öffentlichkeit über Aspekte des Projekts, zum Beispiel über geplante und abgeschlossene Interventionen oder über Forschungsergebnisse informiert werden soll.

In der Anleitung finden Sie nützliche Tipps:

wie eine Medienkonferenz organisiert werden muss, dass sie erfolgreich ist

wie Sie es schaffen, dass viele Journalisten kommen

wie Sie es schaffen, dass möglichst viele Medien das Thema aufgreifen

## Organisation

### 1. Zeitpunkt, Dauer und Ort der Medienkonferenz festlegen

Die besten Zeiten für eine Medienkonferenz sind:

- Dienstag oder Mittwochvormittag von 10-11 Uhr
- vor oder nach Schulferien
- wenn keine parlamentarischen Sessionen stattfinden

Medienkonferenzen sollten nach Möglichkeit an zentralen, mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Orten durchgeführt werden. Sie sollten in einer angenehmen Umgebung stattfinden und den Gästen sollten Erfrischungen gereicht werden können.

### 2. Referent/-innen bestimmen und einladen

Höchstens drei Referenten/-innen einladen. Eine Redezeit von max. 5-10 Minuten pro Referat vorgeben (und an der Medienkonferenz dafür sorgen, dass diese Zeit eingehalten wird). Von Vorteil werden prominente Personen und bei Interventionen auch mindestens eine betroffene Person eingeladen.

### **3. Medienleute einladen**

Die Einladung sollte übersichtlich gestaltet sein und folgenden Inhalt aufweisen:

- um was geht es?
- von wann bis wann findet sie statt?
- wo findet sie statt? wie komme ich da hin?
- zeitlicher Ablauf (wer spricht von wann bis wann worüber)
- Anmeldetalon
- Bestellformular für die Pressemappe

Optimaler Zeitpunkt für den Versand der Einladungen:

- Tagesmedien: 14 Tage vorher breit an zuständige Redaktionen und einzelne Journalisten senden (bei wenig Anmeldungen kurz vorher auf den Redaktionen nachfragen)
- Zeitschriften: 2 Monate vorher einladen

### **4. Pressemappe zusammen stellen**

Die Pressemappe darf nicht zu umfangreich sein (ein kurzer und ein langer Presstext, ev. Bildmaterial). Wird diese vor der Medienkonferenz an nicht teilnehmende Journalisten verschickt, ist eine Sperrfrist bis am Konferenztag um 12 Uhr mittags einzuhalten. Unbedingt entsprechende Anmerkung auf Umschlag anbringen!

### **5. Medienkonferenz durchführen**

Der Weg zum Konferenzsaal sollte ausgeschildert sein, Kaffee, Mineralwasser und Gipfeli (Croissants) für die Gäste sollten bereit stehen.

Am besten moderieren Sie selbst als Projektleiter/-in die Medienkonferenz, führen die Referenten/-innen ein und achten auf die Einhaltung des zeitlichen Ablaufs.

## Beispiel einer Einladung zur Medienkonferenz

### Eröffnung Fachstelle Z

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Fachstellen X und Y sowie der Stadtrat freuen sich, Ihnen die neu gegründete Fachstelle Z vorstellen zu dürfen.

Wir laden Sie deshalb ein zur Eröffnung und Besichtigung der Fachstelle Z

Dienstag, 5. September, Strasse, PLZ Ort

10.00 Uhr Begrüssung durch die Stadträtin P im Foyer der Fachstelle Z  
bei Kaffee und Gipfeli

10.30 Uhr Vorstellung des Teams und Präsentation der geplanten Projekte und Aktivitäten

11.30 Uhr Führung durch die Räumlichkeiten

12.00 Uhr Ende der Medienkonferenz

Mit freundlichen Grüssen

Herr/Frau Q

Fachstelle X

---

#### ANTWORT-TALON

FAX NR.

Aus organisatorischen Gründen bitten wir Sie höflich, sich anzumelden mit dem vorliegenden Antwort-Talon

\_\_\_\_\_  ich / wir nehmen an der Konferenz teil

\_\_\_\_\_  ich / wir können nicht teilnehmen

\_\_\_\_\_  bitte Pressemappe schicken

Name / Adresse: -----

Zeitung / Fachstelle: -----

Fachstelle X, Herr/Frau Q, Strasse, PLZ/Ort  
Tel. Nr., Fax Nr., E-Mail