

PR@WORK

MODUL 6

HANDOUT:
SENDEN

PR@WORK

CHECKLISTE ZU BEACHTEN VOR DER AUSSENDUNG

+ Bei der Presse-Information:

- Datum aktuell? (Tag der Aussendung)
- "Presse-Information" über dem Text?
- Text Korrektur gelesen & ggf. freigegeben?
- Angabe "Zeichen inkl. Leerzeichen" vorhanden?
- Presse-Kontakt angegeben?
"V.i.S.d.P." (= Verantwortlich im Sinne der Presse)
Kontaktdaten: Tel., Mobil, E-Mail, Adresse

+ Bei dem Foto / den Fotos:

- Bildrechte geklärt?
- Wer wird angegeben?
normalerweise: Eig. Business + Fotograf
- Fotos ausgewählt?
1-3 bei normaler Presse-Information
max. 6 bei Produktblatt
- ggf. Meta-Text ausgefüllt?
- Bildunterschrift(en) formuliert?
bei Personen: "v.l.n.r.:"

- 1 -

PR@WORK

CHECKLISTE ZU BEACHTEN VOR DER AUSSENDUNG

+ Alle Komponenten vorhanden?

- Presse-Information?
- Foto(s)?
- Bildunterschriften?
- Anschreiben?
- ggf. Kooperationspartner informiert
Absprache bzgl. Presse-Nachfragen erfolgt
allen liegt die finale Presse-Information vor

+ Für professionelles Auftreten bei Nachfragen:

- Presse-Information direkt greifbar?
- ggf. Verteiler direkt greifbar/abrufbar?
(als Unterstützung für namentliche Ansprache)
- ggf. Fotos in höherer Auflösung direkt zum
Versand bereit?
- ggf. Kontaktdaten der Kooperationspartner
greifbar, falls Weiterleitung an diese nötig wird?
- Block und Stift für eigene Gesprächsnotizen da?

PR@WORK

ICH WÜNSCHE
VIEL ERFOLG
UND
TOLLE
CLIPPINGS!