

Checkliste: Öffentlichkeitsarbeit



Um Aufmerksamkeit für Ihre Veranstaltung zu generieren, müssen Sie sich genau überlegen, was Sie kommunizieren wollen, wie dies am besten geschehen soll und wen Sie damit erreichen möchten. Frühzeitige und rechtzeitige Planung sind wichtige Schlüssel zum Erfolg.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierende Informationen /Botschaften sind bekannt			
<input type="checkbox"/> Zielgruppe ist definiert (z.B. alle aktiven Mitglieder, Kinder & Jugendliche, Eltern, Noch-nicht-Mitglieder, ...)			
<input type="checkbox"/> Für die Zielgruppe passendes Kommunikationsmedium ist gefunden worden (ankreuzen:) <input type="radio"/> Printmedien, wie Zeitungen und Gemeindeblätter <input type="radio"/> Regionaler Rundfunk (TV und Radio) <input type="radio"/> eigene Website <input type="radio"/> soziale Medien (z.B. Facebook, Instagram, Tik Tok, Twitter ...) <input type="radio"/> Plakate/Banner <input type="radio"/> Schilder/Aufsteller <input type="radio"/> Brief <input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Telefon			
<input type="checkbox"/> Ggf. wurden entsprechende Konditionen (Preis, Dauer der Veröffentlichung, Länge, ...) geklärt			
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierender/veröffentlichender Beitrag erstellt <input type="radio"/> Möglichst viele W-Fragen beantwortet <input type="radio"/> Die Informationen einfach verständlich und klar bzw. eindeutig formuliert <input type="radio"/> Zusammengehörende Informationen gebündelt <input type="radio"/> Zuständigkeiten und Fristen dokumentiert Der Beitrag... <input type="radio"/> ist ansprechend gestaltet <input type="radio"/> enthält keine (Rechtschreib-)Fehler <input type="radio"/> vermeidet Rückfragen <input type="radio"/> hält den Aufwand für andere möglichst gering			
<input type="checkbox"/> Für Rückmeldungen, Antworten und Rücksprachen ist genügend Zeit eingeplant			