

Checkliste Follow-up PR

Die Checkliste dient zur Erfassung möglicher Zusatzinformationen, die Journalisten im Rahmen der Follow-up PR angeboten werden, um die Relevanz der Nachricht und die Motivation einer Berichterstattung weiter zu steigern. **Optionen soweit passend.**

Visuelles Material:

- Ist zusätzliches Bildmaterial verfügbar, das für die Pressemitteilung produziert wurde oder thematisch zu dieser passt? Produkte, Personen, Motive. Kann dieses z.B. via Dropbox bereitgestellt werden?
- Gibt es Videomaterial, das zum Thema produziert wurde und in der Qualität für die Presse geeignet ist? Wie ist die Verlinkung?
- Wurden hochwertige Info-Grafiken zum Themenbereich erstellt? Können diese z.B. via Dropbox zur Verfügung gestellt werden?

Zitate:

- Können weitere Zitate vorbereitet werden, die verschiedene Aspekte zum Nachrichten Kern kommentieren? Wer steht als Zitatgeber bereit – allgemein und fachlich, z.B. GF, Produkt-Manager, technischer Verantwortlicher? Zitat inklusive Name und Position.

Ansprechpartner:

- Wer ist Ansprechpartner, wenn Journalisten einen Kontakt zu einem Unternehmensvertreter anfragen – z.B. GF, Presse, Marketing, Bereichsleiter? Wie sind die Kontaktdaten? Funktion, Name, E-Mail, Telefon.
- Wer ist ggf. fachlicher Ansprechpartner, wenn technische oder andere komplexe Sachverhalte erläutert werden sollen? Wie sind die Kontaktdaten? Funktion, Name, E-Mail, Telefon.

Hintergrund-Informationen:

- Gibt es geeignetes, ergänzendes Hintergrundmaterial zum Thema der Pressemitteilung, das in professioneller Form die Details ausführlich behandelt? Liegt diese im PDF-Format vor?