

Hinweise zum Verfassen einer Einladung zu einer Pressekonferenz

Einladungen zu Pressegesprächen, Veranstaltungen oder Terminankündigungen sollten im Idealfall mindestens zwei Wochen vor dem Termin verschickt werden. Das wiederum setzt voraus, dass wir Ihren Textentwurf entsprechend rechtzeitig erhalten, am besten **mindestens drei Wochen vor dem Termin**.

Ihre Einladung formulieren Sie bitte so kurz wie möglich (eine DIN A4-Seite). Geben Sie so viele Informationen wie nötig, damit die Medienvertreter neugierig werden, jedoch nur so wenige, dass sie den Termin wahrnehmen müssen, um den Rest zu erfahren. Detaillierte Informationen können Sie während der Pressekonferenz verteilen bzw. im Nachgang per E-Mail versenden.

Bestandteile einer Presseeinladung

1. Kurzbeschreibung: Wer lädt zu welchem Anlass ein?
2. Datum und Uhrzeit der Pressekonferenz
3. Veranstaltungsort
4. Benennung der anwesenden Gesprächspartner
5. Kontakt

In der Einladung sollten Sie um eine Rückantwort (Zusage/Absage) der Journalisten bitten, um Ihnen die weitere Planung zu erleichtern.

