

Checklisten

TIPP



Alle Checklisten als Ausdruck im LJ-Ordner aufbewahren oder online speichern – so kann jedes Teammitglied darauf zugreifen.

A) Pressearbeit

- ☐ Thema/Anlass festlegen
- ☐ Ansprechpartner:in bei der Zeitung kennen
- ☐ Text verfassen (Wer, Was, Wann, Wo, Warum)
- ☐ 2–3 aussagekräftige Fotos auswählen (Querformat)
- ☐ Bildrechte klären
- ☐ Kontakt aufnehmen / Termin bestätigen
- ☐ Presseaussendung verschicken
- ☐ Rückmeldung abwarten und ggf. nachhaken

B) Pressemitteilung / Aussendung

Vorbereitung

- ☐ Zielgruppen klar definieren
- ☐ Mehrwert & Nachrichtenwert prüfen
- ☐ Passende Bilder auswählen
- ☐ Timing beachten

Aufbau

- ☐ Prägnante Überschrift mit Mehrwert
- ☐ Untertitel für Zusatzinfos
- ☐ Teaser mit 2–3 Kernsätzen
- ☐ Hauptteil nach 5 W-Fragen strukturieren
- ☐ Abschluss mit Ausblick oder Einladung
- ☐ Boilerplate + Website-Link

Online-Auffindbarkeit

- ☐ Keywords recherchieren & platzieren
- ☐ Links zu relevanten Seiten einfügen

Formales

- ☐ Länge: 3.000–5.000 Zeichen
- ☐ Kontaktdaten vollständig angeben
- ☐ Rechte an Bildern klären
- ☐ Unbedingt Korrekturlesen

C) Veranstaltungs- & Projektbewerbung

Vor dem Event

- ☐ Ziel und Zielgruppe festlegen
- ☐ Botschaft formulieren
- ☐ Kommunikationskanäle auswählen (Website, Social Media, ...)
- ☐ Facebook-Veranstaltung erstellen
- ☐ Social Media Ankündigung/Save the date posten
- ☐ Einladung an Mitglieder, Partner und Sponsoren senden
- ☐ Plakat/Flyer gestalten (Logo, Datum, Uhrzeit, Ort)
- ☐ Zuständigkeiten klären
- ☐ evtl. Grafik-Vorlagen wie eigenen Story-Rahmen

Während des Events

- ☐ Foto-/Video-Team bereit
- ☐ Accounts vorbereitet
- ☐ Highlights live teilen

Nach dem Event

- ☐ Fotos sortieren und sichern
- ☐ Dankes-Post oder Reel
- ☐ Nachbericht an Presse und für die Website
- ☐ Erkenntnisse fürs nächste Mal festhalten

D) Social Media Beiträge

- ☐ Aussagekräftiges Hauptfoto oder Video wählen
- ☐ Passende Caption - mit Mehrwert - schreiben
- ☐ Untertitel einfügen (bei Videos)
- ☐ Call-to-Action einbauen („Komm vorbei!“)
- ☐ Korrekturlesen
- ☐ Zeitpunkt planen oder sofort posten

E) Reel-Checkliste (Instagram & Co)

Vor dem Filmen

- ☐ Klare Botschaft formulieren
- ☐ Ablauf/Story festlegen (Anfang–Spannung–Auflösung)
- ☐ Starke Hook in den ersten 3 Sekunden
- ☐ Emotionen gezielt einbauen

Während des Filmens

- ☐ HD-Video & klarer Ton
- ☐ Tageslicht oder Selfie-Licht nutzen
- ☐ Perspektiven variieren (nah/weit/Detail)
- ☐ Schnelle Schnitte, dynamischer Ablauf
- ☐ Echt bleiben, Humor einsetzen

Nach dem Filmen/Schnitt

- ☐ Untertitel einfügen (z. B. CapCut)
- ☐ Kürzen auf max. 1 Minute
- ☐ Passende Musik/Soundtrack wählen

Beim Posten

- ☐ Trend-Sound mit Lizenz verwenden
- ☐ Frage stellen für mehr Kommentare
- ☐ Hook + lange Caption

Nach dem Posten

- ☐ Regelmäßig posten
- ☐ Mit anderen Posts und Reels interagieren

F) Fotos & Videos

- ☐ Kamera/Handy laden
- ☐ Motivliste vorbereiten (z. B. Gruppenfoto, Detailaufnahme, Bewerbungsfotos fürs kommende Jahr)
- ☐ Genügend Speicherplatz
- ☐ Quer- und Hochformat aufnehmen
- ☐ Gute Lichtquelle suchen (Gesicht zur Sonne) oder Licht einpacken
- ☐ Personen ansprechen und um Einverständnis bitten
- ☐ Bilder/Videos sichern und sortieren