

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

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

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 Kernaussagen
- 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

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