



Ergänzung zur Organisations- und Durchführungs-Empfehlung für Landesmeisterschaften des TBW und andere tanzsportliche Ereignisse:

"To Do" - Liste für die PRESSEARBEIT

Dieses Papier definiert die Aufgabenverteilung zwischen Veranstalter (TBW) und Ausrichter (Verein) und bietet eine Organisationsempfehlung für die ausrichtenden Vereine.

Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit, dass der Veranstalter beispielsweise eine Marketing-Agentur mit der Pressearbeit beauftragt. Dann muss eine entsprechende Zusammenarbeit abgesprochen werden.

Dieses Papier deckt nicht den Bereich Veranstaltungs-Sponsoring und Werbung ab. Dies muss gesondert bearbeitet werden und vom zeitlichen Ablauf auch wesentlich früher beginnen.

Grundsätzlich gilt (wie bei der Berichterstattung für den Tanzspiegel):

Verantwortlich ist der Pressesprecher des Landestanzsportverbandes Baden-Württemberg (nachfolgend Veranstalter). Es muss eine kontinuierliche Absprache zwischen TBW-Pressesprecher und Presseverantwortlichem des Ausrichters erfolgen. Am besten: Kurze Wege!

Aufgabe	wie	wer
Pressemitteilung	Pressemitteilung ca. 1-2 Wochen vorher, ggf. mit Einladung zu einer Pressekonferenz Inhalte: - wichtigste Informationen zur Veranstaltung - ggf. wichtige Informationen über Startfeld, Favoriten (ohne Bevorzugung) - Hinweis auf Ansprechpartner - Hinweise auf Akkreditierungsmöglichkeit - Hinweis auf Veranstaltungsort, Anfahrtsskizze, Hotels, Zeitplan, Internet	Veranst. / ggf. lokal - Ausrichter Absprache Veranst. / Ausrichter
Akkreditierung	Festlegen der Zuständigkeit	Veranst.
Pressekonferenz	Wenn eine PK vorgesehen ist, dann ist ein geeigneter Zeitpunkt ca. 1 Woche vorher Termin und Ort festlegen (empfohlene Uhrzeit: vormittags 11 Uhr) Teilnehmerkreis festlegen: - wen einladen? - Presse-Hörfunk-Fernsehen / Sport / Prominenz - evtl. Paare, Trainer, Funktionäre dazu einladen wer lädt ein? wer leitet? Ablauf / Inhalt: - wichtigste Informationen zur Veranstaltung - ggf. wichtige Informationen über Startfeld, Favoriten (ohne Bevorzugung)	Absprache Veranst. / Ausrichter Veranst. Veranst. Absprache



	gung) - Hinweis auf Ansprechpartner - Hinweise auf Akkreditierungsmöglichkeit - Statements von Paaren, Trainern, Funktionären	
Presse-Team vor Ort	Ort des Presse-Büros Besetzung Ausstattung - Telefon, direkte Verbindung zur Turnierbüro - ggf. Kopierer - ggf. Internetanschlüsse Unterlagen vorbereiten für Presse Presseausweise, Fotoausweise Programmhefte Informationen zeitlicher Ablauf, wann gibt es welche Zwischen-, End- ergebnisse Pressemappen der Teilnehmer (z.B. Formationen, Paarportraits) Vermitteln von Interviews mit den Sportlern Sitzplätze für Presse Bei Fernseheinsatz: Platz für den Moderator Planung der Kamerastandplätze bei Fernsehen Presse-Büro ggf. auch als Aufenthaltsort für Presse und Fernsehen (optional), Getränke	Ausrichter (Infos vom Veranst.)
Pressekonferenz	Wenn eine PK vorgesehen ist, dann nach Siegerehrung Information über Ort und Zeit bekannt geben, rechtzeitig -gleich zu Beginn, wenn Presseleute ihre Infos abholen- wer leitet? wie Ablauf? wer eingeladen?	Ausrichter Veranstalter
Pressemitteilung	an Presseverteiler nach der Veranstaltung Information über Ergebnisse, Erfolge, Ablauf der Veranstaltung	Veranstalter