

**BVVGF**Bundesverband der Vereins-, Verbands- und  
Stiftungsgeschäftsführer e.V.

KOMMUNIKATION &amp; OEFFENTLICHKEIT

# Presse-Checkliste

## Nachrichtenwert, Fakten und Medienmaterial vor Versand prüfen

Ausfüllbare BVVGF-Arbeitshilfe für die Vereinspraxis

### Wofür Sie dieses Dokument nutzen

Diese ausfüllbare Arbeitshilfe führt den gesamten Vorstand durch die wichtigsten Prüfpunkte, Entscheidungen und nächsten Schritte. Sie ist für die direkte Nutzung im Vereinsalltag angelegt.

#### Arbeitsstand

Verein / Organisation

Bearbeitet von / Datum

# 1. Schnellcheck

## So arbeiten Sie mit dem Check

Markieren Sie erledigte Punkte. Übertragen Sie offene oder unklare Themen anschließend in den Maßnahmenplan.

- ☐ Zielgruppe, Botschaft, Kanal und gewünschte Reaktion sind geklärt.
- ☐ Erstellung, Freigabe und Sprecherrolle sind festgelegt.
- ☐ Fakten, Zitate, Bilder und Kontaktdaten werden geprüft.
- ☐ Veröffentlichung, Resonanz und Folgemaßnahmen werden dokumentiert.
- ☐ Überschrift und Einstieg transportieren die eigentliche Nachricht.
- ☐ Wer, was, wann, wo, warum und wie sind beantwortet.
- ☐ Zitate liefern Haltung oder Einordnung statt Wiederholung.
- ☐ Kontakt, Bildmaterial, Links und Hintergrundinformation sind vollständig.

## Erste Einschätzung

Was fällt beim Schnellcheck besonders auf?

## 2. Arbeitsblatt

### Nachricht und Anlass

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

### Überschrift und Unterzeile

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

### Kernfakten

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

### Zitat

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

### Medienkontakt und Material

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

### Versand und Nachfassung

Fakten, Entscheidung, verantwortliche Vorstandsmitglieder und offene Punkte

## 3. Maßnahmen und Abschluss

### Vom Prüfen zum Handeln

Konzentrieren Sie sich auf wenige Maßnahmen mit klarer Verantwortung, Termin und überprüfbarem Ergebnis.

#### Priorität 1

Maßnahme, verantwortliches Vorstandsmitglied, Termin und erwartetes Ergebnis

#### Priorität 2

Maßnahme, verantwortliches Vorstandsmitglied, Termin und erwartetes Ergebnis

#### Priorität 3

Maßnahme, verantwortliches Vorstandsmitglied, Termin und erwartetes Ergebnis

### Freigabe und Wiedervorlage

Wie entscheidet der gesamte Vorstand? Wann werden Ergebnis oder Fortschritt erneut geprüft?

### Grundlagen und Aktualisierung

BVVGF-Praxisstruktur fuer Vereinskommunikation, Stand 09/2026