



Staatskanzlei  
Amt für Kommunikation

Postgasse 68  
3011 Bern  
+41 31 633 75 91  
kommunikation@be.ch  
www.be.ch/krise

Checkliste vom 1. Januar 2022

# Checkliste: Organisation einer Medienkonferenz im Ereignisfall

## Infrastruktur

- ☐ Lokalität mit genügend Tischen und Stühlen
- ☐ Hinweisschilder «Medienzentrum»
- ☐ Parkplätze für Medienschaffende kennzeichnen
- ☐ Ja nach Möglichkeit Präsentationsmittel wie Flipchart, Laptop, Bildschirme mit Audio- / Videoverbindung, Beamer, Visualizer, Leinwand und Bildmaterial

## Organisatorisch

- ☐ Ort und Zeit bestimmen
- ☐ Teilnehmer (2 bis 4) und Moderator festlegen
- ☐ Inhalte definieren
- ☐ Festlegen, wer in welcher Reihenfolge informiert
- ☐ Prüfen und allfällige Organisation einer Vor-Ort-Besichtigung (Transportmittel im Voraus organisieren)
- ☐ Einzelinterviews im Anschluss an die Medienorientierung
- ☐ Aufschaltung der Dokumentation im Internet vorbereiten
- ☐ Publikation soziale Medien vorbereiten

## Inhaltlich

- ☐ Kurze, aussagekräftige Statements von 3 bis 5 Minuten
- ☐ Vorgängig festlegen, über welche Bereiche (noch) nichts bekanntgegeben werden kann (z.B. Ursachen und Verursacher des Ereignisses)
- ☐ Angaben zu den Referierenden (Vorname, Name und Funktion) während der einleitenden Begrüssung
- ☐ Sprachproblematik beachten
- ☐ Auf klare Aussagen achten
- ☐ Die wichtigsten Fakten am Ende der Referate zusammenfassend wiederholen
- ☐ Fragerunde nach Abschluss der Referate
- ☐ Am Ende bekannt geben, wie und wann weiter informiert wird
- ☐ Liste mit möglichen (unbequemen) Fragen und entsprechenden Antworten
- ☐ Berichterstattung in den Medien/auf den sozialen Medien nach einer Medienorientierung auswerten und auf allfällige Missverständnisse überprüfen