



A-7 Informations- und Öffentlichkeitsarbeit

Checkliste – Öffentlichkeitsarbeit / Presse						
	Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
1.	Layout und Art von Veröffentlichungen festlegen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss			einmalig bzw. bei Bedarf	
2.	Regelung zur Veröffentlichung von Terminen/ Veranstaltungen treffen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss		Was soll in welcher Form veröffentlicht werden? Kompetenz der Verantwortlichen Pressearbeit	einmalig bzw. bei Bedarf	
3.	Adressdatei mit Pressekontakten anlegen und pflegen	Backoffice			einmalig, bzw. regelmäßig	
4.	Veröffentlichungstermine für regelmäßige Termine festlegen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss	Jahreskalender anlegen		einmalig bzw. bei Bedarf	
5.	Verantwortlichen für die Pressearbeit bestimmen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss			einmalig bzw. bei Bedarf	
6.	Nachrichten und Informationen überprüfen, selektieren	Verantwortliche/ Verantwortlicher Pressearbeit			regelmäßig	
7.	Nachrichten und Informationen an die Presse weitergeben	Verantwortliche/ Verantwortlicher Pressearbeit			termingerecht bzw. zeitnah	
8.	Datenschutz berücksichtigen, bzw. abklären	Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter Verantwortliche/ Verantwortlicher Pressearbeit		Nach Rücksprache mit Datenschutzbeauftragten		

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1