

1. Terminabstimmung

- **11. Dezember 2024** – keine besonderen Events od. sonstiges in Schwaz – keine ähnlichen Veranstaltungen in der Nähe geplant – keine großen Ereignisse und Weihnachten ist noch weit genug weg
- **Mittwoch 14 Uhr** – kein freier Tag der Redakteure – Normalerweise sehr wenig Nachmittagsunterricht - also weniger Schüler die die Konferenz stören könnten
- **Ersatztermin Donnerstag 11 Uhr** - kein freier Tag der Redakteure – fällt nicht in die große Pause also weniger Andrang von Schülern
- **Dauer ca. 45 – 60 Minuten**

2. Räumliche Planung

- **HAK-Schwaz** – einfache Anfahrt – Öffis vorhanden und ausreichend Parkplätze
- **Aula** – genug Platz für 40-50 Personen – genug Platz für Aufsteller mit z. B. Werbung für die Partnerfirmen od. zum Präsentieren der ausgedruckten Fotos wie z. B. in einem Atelier
- **Technische Aspekte** – Mikrophone verfügbar - Beamer vorhanden – Verdunklungsmöglichkeit vorhanden
- **Fotos** – Kleinen Fotobereich neben dem Jausen verkauf mit weißem Hintergrund und guter Belichtung (wie beim Tag der Wirtschaft)

3. Vorbereitung der Einladungen

- Serienbrief vorbereiten – Antwortkarten beilegen – kurze Wegbeschreibung zur Aula – Ablaufplan – Termin
- Anfang der Woche bei jenen nachfragen, die nicht geantwortet haben.

4. Inhaltliche Planung

- Inhalt der Präsentation ausarbeiten, (Text bzw. Rede aufschreiben)
- Veröffentlichung und Erklärung/Beschreibung der Bilder
- Sprecher: Direktor, Schüler selbst
- Welcher Zeitraum, Schwierigkeiten, etc.

5. Materialien vorbereiten

- Bilder ausgedruckt aufstellen
- Zusätzlich PowerPoint gestalten
- Pressemappe (Pressemitteilung, Projektbeschreibung, Ablauf, Vorstellung d. Partnerfirma, Vorstellung d. Schule (Direktor u. teilnehmende Schüler), Fotomaterial, Rednerinfos (Sprecher vorstellen) Bezug zum Projekt

6. Ablauf der Pressekonferenz

- Begrüßung aller Anwesenden
- Einführung und Erklärung in die Arbeit
- Vorstellung der Bilder/Ausstellung
- Zeit, dass die Besucher sich die Bilder selbst anschauen können
- Verabschiedung

7. Nachbearbeitung

- Feedback einholen
- Nachbesprechung machen
- Veröffentlichungen evaluieren
- Evaluierung der Stimmungslage