

## Checkliste für S5 Öffentlichkeitsarbeit und Informationsmanagement

Person 5: Öffentlichkeitsarbeit und Informationsmanagement (S5)	Notizen
<i>Sie sind für die Kommunikation nach außen zuständig!</i>	
Legen Sie Regeln für die Kommunikation fest!	
<b>Kommunikation mit Bürger:innen</b>	
Nutzen Sie alle zur Verfügung stehenden Informationskanäle! <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gemeindewebsite</li> <li>○ Gemeinde-App</li> <li>○ Social Media Kanäle</li> <li>○ Aushänge, sowie digitales Amtsblatt</li> <li>○ Flugblätter</li> <li>○ Lautsprecherdurchsagen</li> <li>○ Radio</li> <li>○ Fernsehen</li> </ul>	
Betreuen Sie ggf. die Social Media Kanäle!	
Bereiten Sie Informationen für Hotlines vor!	
<b>Kommunikation mit Medien</b>	
Nominieren Sie eine Person für Anfragen von Journalist:innen fest! <i>Tipp: Behalten sie die Kommunikationshoheit gegenüber Medien. Versorgen Sie Journalist:innen gezielt mit Informationen und geleiten Sie diese zum Einsatzort.</i>	
Setzen Sie auf aktives Informieren in Form von Presseaussendungen oder Pressekonferenzen!	

Beobachten Sie die Presse!	
Wer könnte ein:e Interviewpartner:in sein?	
Kümmern Sie sich um die Foto- und Videodokumentation!	