

Leitfaden: Verfassen einer Pressemitteilung

Verwenden einer Vorlage

Es empfiehlt sich, eine Vorlage für alle Pressemitteilungen zu verwenden. Dies erspart Arbeit und führt zu einem Wiedererkennungswert bei den Empfängern. Sie finden in den Vorlagen eine Musterpressemeldung, die Sie auf Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können.

Allgemeines zur Pressemitteilung

- Eine Pressemitteilung sollte niemals eine DIN-A-4 Seite überschreiten
- Relevanz; nur eine Pressemitteilung versenden, wenn Sie einen Mehrwert bietet
- Einen größeren Seitenrand verwenden, damit sich der Journalist Notizen machen kann
- Immer nur die Wahrheit in einer Pressemitteilung schreiben
- Die Mitteilung „kurz und knackig“ halten
- Ort und Datum nicht vergessen
- Immer einen Ansprechpartner nennen und sichergehen, dass dieser auch erreichbar ist
- Lassen Sie die Pressemitteilung von Dritten redigieren bzw. Probelesen
- Erstellen Sie sich einen Verteiler mit den richtigen Ansprechpartnern in den Redaktionen

Aufbau einer Pressemitteilung

Hauptüberschrift

- Muss kurz gehalten werden
- Sollte Lust auf mehr machen bzw. auf den weiteren Text
- Passt die Überschrift zum Inhalt der Mitteilung?
- Entspricht die Überschrift der Wahrheit?

Unterüberschrift

- Kann optional hinzugefügt werden
- Empfiehlt sich bei längeren Pressemitteilungen
- Kann helfen die Hauptüberschrift kurz zu halten

Der erste Absatz

- Hier sollten bereits die wichtigsten Informationen enthalten sein
- Klären der „W-Fragen“ (Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum)
- Eine Zeichenanzahl von 200 sollte nicht überschritten werden
- Hat es zur Aufgabe die Pressemitteilung zusammenzufassen

Der Text

- Sachliche und objektive Darstellung der Fakten und Informationen
- Zitate können einen Text auflockern und interessanter machen
- Wichtig keine Floskeln oder langweilige Zitate verwenden
- Arbeiten Sie Links mit weiterführenden Informationen ein (falls nötig)
- Fachwörter, Jargon, Superlativen und Fremdwörter vermeiden
- Verben statt Substantive verwenden
- Kurze einfache Sätze
- Sätze aktiv und nicht passiv verfassen
- Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 werden Ziffern verwendet
- Bei der ersten Nennung von Namen sollte der Titel, Funktion und Vor- und Nachname genannt werden, bei der zweiten Nennung genügt der Nachname