

Checkliste „Pressemitteilung schreiben“

Das Wichtigste steht immer am Anfang

Fremdwörter vermeiden

Abkürzungen erklären

Kurze, leicht verständliche Sätze schreiben

Adjektive und Adverbien vermeiden

Sätze im „Aktiv“ formulieren

Substantivierungen vermeiden

Starke Verben nutzen

Keine Wortwiederholungen verwenden

Auf das Wörtchen „man“ verzichten

Auf werbliche Formulierungen verzichten

Beim Schreiben immer an den Nutzen für die Leser denken

Dramaturgie:

Über allem steht „Pressemitteilung/Presseinformation“ und daneben oder darüber das Firmen-Logo; es wird das elektronische Briefpapier verwendet

1.) Aussagekräftige, interessante Überschrift, die neugierig auf das Thema macht

2.) Ort, Datum (z.B. Berlin, 11. Juli 2017.)

3.) Die wichtigsten Aussagen müssen im ersten Absatz stehen. Dazu am besten die W-Fragen beantworten. (Reihenfolge kann variieren)

Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Woher/welche Quelle?

4.) Die nächsten Abschnitte enthalten ergänzende und/oder weiterführende erklärende Informationen. Es können gern Zitate aufgenommen oder auf andere Aussagen eingegangen werden. Die Pressemitteilung muss sich von hinten kürzen lassen.

5.) Die Pressemitteilung sollte möglichst eine DIN A4-Seite lang sein, max. 1,5 Seiten.

6.) Unter der Pressemitteilung stehen die „Informationen über die Person „Max Mustermann“ oder die „Firma“: Beruf, thematische Schwerpunkte/Spezialisierung, relevante Vita-Stationen, Auszeichnungen/Preise, Buchveröffentlichungen, Besonderheiten etc.

7.) Als letztes folgen die vollständigen Kontaktdaten: Vor- und Nachname, Adresse, Tel/Fax und Mobil-Nummer, E-Mail- und Internetadresse

8.) Tipp zum Versand: Pressemitteilung im PDF-Format als Anhang versenden, Bildmaterial jpeg-Dateien; Fotorechte-Vermerk: Name des Fotografen, Abdruck honorarfrei