

Die professionelle Pressemitteilung

- 1 „Die umgedrehte Pyramide“. Das Wichtigste an den Anfang!
(1 Nachricht = 1 Pressemitteilung)
- 2 Pack die Leserinnen und Leser bei ihren Interessen!
(Was ist spannend? Was ist neu?
Welche Vorteile kann meine Meldung für die Leser*innen bringen?)
- 3 Schreibe kurz, klar, lebendig!
(Nutze plastische Verben und Adjektive!)
- 4 Hauptsätze Hauptsätze Hauptsätze!
(Welches Komma kann ich zum Punkt umwandeln?)
- 5 Meide Fremdwörter - kein Beamtendeutsch - kein Parteichinesisch!
- 6 Würze mit Zitaten!
(Schlüsselaussagen als Zitat erhöhen die Lesbarkeit.)
- 7 Beantworte die 7 "W-Fragen".
(Wer, Was, Wann, Wie, Wo, Warum, Wozu)
- 8 Berichte sachlich; keine Propaganda, keine Polemik!
(Kommentiere höchstens durch ein Zitat!)
- 9 Vollständigkeit bei Vornamen, Namen, Funktionen - keine Abkürzungen
(Stelle die erwähnten Personen vor: Funktion, Beruf, Alter)
- 10 Setze nichts als bekannt voraus!

Die Professionelle Form hilft.

- Die Überschrift nennt das Thema eindeutig.
- Weniger ist mehr! Höchstens 1 Seite (= 30 Zeilen)
- Ein breiter rechter Rand erleichtert der Zeitungsredaktion die Bearbeitung.
- Zeilen und Zeichen zählen.
- Ansprechpartner*in für Rückfragen angeben.
- Unterschreiben, um die Pressemitteilung zu autorisieren.

Wichtig: Verantwortlichkeiten festlegen!

- Wer schreibt die Pressemitteilung?
- Wer lädt die Presse ein? Kurz & präzise: Wer, Was, Wann, Wie, Wo, Warum.
- Wer betreut die Presseleute kompetent und verbindlich?

Noch ein Tipp:

Lass Deine Partnerin, deinen Partner, eine Freundin oder einen Bekannten den Text lesen.

Wird alles auf Anhieb verstanden?

Da, wo jemand "stolpert", etwa einen Satz zweimal lesen muss, mache den Text verständlicher!