



Checkliste Pressemitteilung

Grundsätzliches

Wenn Sie wollen, dass Ihre Information morgen in der Zeitung zu lesen oder im Rundfunk zu hören ist, dann sollten Sie eine Anzeige platzieren. Hart, aber so ist die Wirklichkeit! Die Medien sind nicht verpflichtet, Pressemitteilungen abzudrucken oder zu senden.

Wenn Sie jedoch wollen, dass Ihre Pressemitteilung Beachtung bei Journalistinnen und Journalisten, Redaktionen oder Herausgebern findet und so die Chance wächst, dass Ihre Information ins Blatt oder auf Sendung geht, dann sollten Sie einige Aspekte der nachfolgenden Tipps berücksichtigen:

Aufbau und Stil

- Ihre Pressemitteilung muss eine Überschrift haben, die neugierig macht und zum Lesen verführt.
- Das Wichtigste steht am Anfang, das Unwichtigste am Schluss.
- Kurze Sätze und keine Schachtelsätze.
- Lebendig statt umständlich schreiben.
- Allgemeinverständlich und kein Fachchinesisch.
- Aktiv statt Passiv.
- Verben statt Substantive verwenden.
- Richtiges Deutsch statt Kunstwörter (Autofahrer statt Fahrzeuglenker).
- Zitat statt Konjunktiv.

Format und Aufmachung

- DIN-A-4-Format.
- Einseitig beschrieben.
- Übersichtlich gestaltet.
- Breiter Korrekturrand – etwa 1/3 der Seite.
- Text als Pressemitteilung kennzeichnen.
- Firmenlogo im Kopf, Ansprechpartner mit Telefonnummer, Fax, Mail.
- Maximal 40 Anschläge pro Zeile.
- Maximal 30 Zeilen pro Seite.
- Seiten durchnummerieren.
- Am Ende der Pressemitteilung die Zahl der Zeichen nennen.