

Wie schreibe ich eine Pressemitteilung?

- Pressemitteilungen sollten nicht länger als eine A4 Seite sein und als Pressemitteilung gekennzeichnet sein, z.B. in der Kopfzeile, in der auch Ort, Datum angegeben werden.

Vorlage:

- Überschrift: Ein kurzer, aber prägnanter Titel entscheidet darüber, ob weitergelesen wird oder nicht. Untertitel können den Titel unterstützen und weitere Informationen liefern.
- Einleitung: Ein kurzer Satz, um Neugier zu wecken.
- Hauptteil: Im ersten Absatz werden die wichtigsten Informationen (was/wer/wann/wo/wie/warum) beantwortet. Er fasst quasi die gesamte Meldung in ca. 20 bis 30 Wörtern zusammen.
- Der zweite und dritte Absatz bieten Hintergrundinformationen und erklären den Kontext. Wichtig für Pressemitteilungen ist eine klare und deutliche Sprache, mit kurzen Absätzen und Zwischenüberschriften, sodass der Text gut zu überfliegen ist.
- Im vierten Absatz könnten Zitate wichtiger Akteur*innen eingefügt werden, um den Text aufzulockern.
- Absatz 5 enthält Webadressen für weitergehende Informationen.
- Am Ende steht der Kontakt für die Presse: Name, Institution, Adresse, Telefon, E-Mail