

Checkliste für die erfolgreiche Pressemitteilung

1. Werden Sie sich über Ihr Ziel klar: Was genau will ich mit diesem Artikel erreichen?

2. Schaffen Sie eine klare inhaltliche Struktur:

Worum es geht „wer macht was wann und wo“ bereits im ersten Absatz.

Hintergrundinformation „wie und warum“ in den folgenden Abschnitten darstellen.

3. Strukturieren Sie Ihren Text: Einleitung – Hauptteil – Schluss. Gliedern Sie ihn in separate Abschnitte.

4. Bleiben Sie sachlich, vermeiden Sie Wertung und Urteile.

5. Benutzen Sie die dritte Person, keinen „Wir-Stil“. Bei Personen keine Anrede (Herr oder Frau Finden)

6. Keep it simple: Einfacher Schreibstil, vermeiden Sie Schachtelsätze. Begrenzen Sie Ihren Bericht auf maximal eine Seite.

7. Schreiben Sie angemessen verständlich: Fachbegriffe sparsam verwenden und gegebenenfalls erklären.

8. Benutzen Sie zum Auflockern Ihres Textes Zwischenüberschriften und Zitate.

9. Finden Sie eine aussagefähige Headline, die zum Lesen motiviert.

10. Geben Sie am Ende Ihres Textes den Verfasser und den Umfang (Anzahl der Zeichen) an.

Beherrzigen Sie diese zehn Regeln um die Veröffentlichung Ihres Beitrages zu erleichtern.

