



## Zehn Tipps für Ihre Pressemitteilung

**Pressearbeit ist ein wichtiger Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit. Sie erzielt mehr Aufmerksamkeit, ist zielgerichteter und wirkt nachhaltiger als Werbung. Zeitungen, Fernsehen, Radio oder Onlinemagazine, die über Unternehmen berichten, erreichen eine breite und große Zielgruppe. Leser empfinden die Darstellung in den Medien als glaubwürdig und objektiv. Wer sein Unternehmen per Pressemitteilung in die Presse bringen will, sollte ein paar Regeln beachten.**

- Ihre Pressemitteilung sollte maximal eine Seite lang und übersichtlich strukturiert sein.
- Schreiben Sie eine kurze und zugespitzte Überschrift. Sie enthält die wichtigste Nachricht, so dass die Journalisten sofort erkennen, worum es geht. Ergänzen Sie die Überschrift durch eine Unterzeile, die weitere Informationen liefert: Kündigen Sie einen Termin an? Laden Sie zu einer Pressekonferenz ein? Handelt es sich um eine Presseerklärung?
- Ihre Nachricht steht schnörkellos und klar am Anfang des Textes: Sagen Sie direkt, worum es geht. Verzichten Sie auf unterhaltsame oder Spannung erzeugende Einleitungssätze.
- Beantworten Sie am Anfang die wichtigsten W-Fragen: Wer, was, wann, wo, warum, wie oft, wie?
- Schreiben Sie Einzelheiten zur Ihrer Nachricht in die Textmitte.
- Hintergrundinformationen und Hinweise auf weiterführende Informationen sowie Kontaktdaten zu Ansprechpartnern stehen am Schluss der Pressemitteilung.
- Formulieren Sie verständlich: Schreiben Sie kurze Sätze, verwenden Sie einfache Worte.
- Wenn Sie ein wörtliches Zitat in die Pressemitteilung schreiben: Achten Sie darauf, dass es eine zugespitzte, verständliche und lebendige Äußerung ist.
- Schreiben Sie sachlich und informativ.
- Nennen Sie unbedingt weitere Informationsadressen im Internet und/oder die Kontaktdaten der Ansprechpartner, die für Nachfragen zur Verfügung stehen.