

## Schnelltipps für Ihre Pressemitteilung

Damit eine Pressemitteilung Ihrer Kommune den direkten Weg in die Zeitung oder ins Netz findet, sollten Sie folgende Tipps beherzigen. Generell gilt: Je weniger ein Journalist verbessern muss, desto mehr sieht er Ihre Bemühungen, ihm/ihr Arbeit zu ersparen und desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass er/sie Ihren Text 1:1 ins Blatt hebt.

- Wählen Sie eine Überschrift, die bereits aussagt, um was es geht. Kreative Wortspielereien schrecken eher ab.
- Reden Sie nicht um den heißen Brei. Im ersten Absatz muss die Kernaussage Ihres Textes stehen. Beantworten Sie hier die klassischen W-Fragen (wer, wann, was, wie, wo, warum?). Die Erklärungen erfolgen im Anschluss.
- Liefern Sie Fakten und Zahlen, keine Wertungen. Persönliche Meinungen dürfen nur in Form von Zitaten kundgetan werden.
- Zitieren Sie in wörtlicher Rede: „Wir werden uns mit allen Mitteln gegen die Straßenausbaubeitragsatzung wehren“, betonte Bürgermeisterin Ilse Mittermeier in der letzten Gemeinderatssitzung.
- Schreiben Sie alle Namen aus, mit Vor- und Zunamen sowie Titel und Funktion. Das spart Nachtelefonieren und Internetrecherche.
- Wählen Sie eine normale Alltagssprache, kein Beamtendeutsch mit vielen Passivkonstruktionen und Nominalstil. Diese Texte werden immer umgeschrieben oder landen im schlimmsten Fall im Papierkorb.
- Verwenden Sie Fachbegriffe nur, wenn sie nötig sind, und liefern Sie die Erklärung (kurz in Klammern dahinter) gleich dazu.
- Textwüsten schrecken ab. Die Aussagekraft einer Pressemitteilung bemisst sich nicht an der Textlänge! Schreiben Sie in einfachen und kurzen Sätzen, mit maximal einem Komma.
- Gliedern Sie Ihren Text mit Zwischenüberschriften. Die Optik ist immens wichtig, denn beim ersten Blick entscheidet das Unterbewusstsein, ob der Bearbeiter sich auf den Text einlassen will oder nicht.
- Wenn möglich, bieten Sie ein Foto mit an. Das sollte den Namen des Fotografen (auch hier mit Vor- und Zunamen) sowie eine Bildunterschrift enthalten. Diese Angaben können Sie einfach unter Ihre Pressemitteilung packen.
- Zur äußeren Form:
  - Setzen Sie das Wort Pressemitteilung in mindestens 16pt über Ihren Text.
  - Erscheinungsdatum und laufende Nummer nicht vergessen, z.B. 09/2017.
  - Unter der Pressemitteilung den Namen des Ansprechpartners für Rückfragen mit allen Kontaktdaten nicht vergessen.
  - Fehler vermeiden: Lesen Sie mehrfach Korrektur, am besten nach dem Vier-Augen-Prinzip.