

Checkliste Pressemitteilung



Folgende Elemente sollten enthalten sein:

(spezieller) Briefkopf, Kontaktdaten

Überschrift: Eyecatcher, weckt Interesse

Vorspann: Die wichtigsten Informationen – W-Fragen

Text; Foto-Hinweis

Das Wichtigste zuerst:

Pressemitteilung muss den Empfänger (Redakteur/Redakteurin) schnell interessieren und informieren.

Chronologie durchbrechen

Das Wichtigste sind die Antworten auf die so genannten W-Fragen:

-Wer hat was wann und wo gesagt/getan/gezeigt?

-Wer macht wann was wo?

Vor dem Schreiben überlegen: Was ist wichtig? Was ist meine Botschaft?

Jeder Absatz – ein Gedanke

Spezielle Zeitungs-Schreib-Regeln:

Zahlen bis zwölf ausschreiben, sonst in Ziffern.

Keine Abkürzungen verwenden, außer zuvor erklären

Termine immer so: Montag, 4. Januar, ab 12 Uhr; immer mit Tag, ohne Jahr

Niemals Frau Meier, Herr Müller, sondern Trudi Meier, Frank Müller. Wenn sinnvoll, dann mit Funktion (Trudi Meier, Vorsitzende des Vereins, sagte ...) und/oder (Alter (Frank Müller (30)

Besser zu verstehen sind einfache Sätze und einfache Wörter:

Lange Sätze zerschlagen in zwei oder drei Sätze. Keine Adjektiv-Häufung

Oft drückt ein einfaches Wort das gleiche wie ein kompliziertes aus: lernen statt erlernen, Wahlfach statt Unterrichtswahlfach.

Vorsicht bei ung-Wörtern: Meistens lässt sich daraus ein Verb machen

Ruhig mal ganz kurze Sätze verwenden.

Beim Schreiben die Chronologie durchbrechen: Nicht mit dem Anfang, sondern mit dem Besonderen, mit dem Wichtigen beginnen.

Zitate bringen Leben in den Bericht, aber: Entweder das Zitat schreiben und in

Anführungszeichen setzen ("Das Fest ist ein großer Erfolg", sagte Meier.), oder es in indirekter Rede berichten (Das Fest sei ein großer Erfolg, sagte Meier.). "man" vermeiden; schreiben, wer was tut oder sagt.

Nicht dem Leser das Urteil mitteilen: Es war gemütlich; sondern: beschreiben, was gemütlich ist/war.

Zur Schilderung gehören nicht wertende Floskeln wie "In bewährter Weise", "gemütlich" ...

Aktiv statt Passiv benutzen: Der Verein wurde gegründet von Ramona Hinzl. - Ramona Hinzl gründete den Verein.

Konnte und musste vermeiden: Mussten sie das wirklich? Entscheidend ist: Sie taten es. Der Verein musste den Termin verschieben. - Der Verein verschob den Termin.

Keine Fremdwörter nehmen, wenn es ein passendes deutsches Wort gibt.

Das muss stimmen:

Nach dem Schreiben nochmal lesen, am besten laut. Rechtschreibprogramm starten. Es gilt die neue Rechtschreibung..

Namen und Zahlen müssen stimmen

Layout

Keine Bleiwüste. Mehr Zeilenabstand. Rand rechts oder links für Notizen. Ausreichend Absätze

Mehr lernen:

Siegfried Weischenberger: Nachrichten-Journalismus.

Anleitung mit regelrechten Übungen zum Schreiben von Nachrichten und Berichten.