



Klappern gehört zum Handwerk

Wie erstelle ich eine Pressemitteilung?

Sie haben ein kleines Unternehmen oder einen Verein und planen etwas ganz Besonderes?
 Sie haben einen tollen Erfolg zu verbuchen oder bringen ein innovatives Produkt heraus?
 Natürlich möchten Sie gerne in der Presse einen Artikel darüber lesen - doch halt!
 Möchten Sie das wirklich lesen, als Leser meine ich, nicht als Unternehmer oder Vereinsmitglied?
 Wenn Sie diese erste Frage ehrlich mit Ja beantworten können, dann sollten Sie eine Pressemitteilung verfassen.
 Das heißt, Sie unterbreiten einer Redaktion einen kleinen Artikel zur Veröffentlichung.
 Dieser sollte möglichst professionell daherkommen - Sie wollen ja schließlich ernst genommen werden.

Und so geht's!

Überlegen Sie sich eine schöne Überschrift: kurz, bündig, aussagekräftig und verlockend!
 In der Unterzeile steht ihre Kernaussage.

Dann kommt die Einleitung. Hier stehen wichtigste Informationen in Kurzform. Beantworten Sie die sechs **W!**

Wer hat was wann, wo, wie und warum vor?
 Was passiert wem, wann, wo, wie und warum?
 Wer spricht wann, wo, warum und worüber zu wem?

In den Mittelteil packen Sie alles, was Sie sonst noch loswerden möchten: zusätzliche Infos zu Ihrem Unternehmen oder Verein.
 Aber Vorsicht: In der Kürze liegt die Würze - fangen Sie nicht an zu schwafeln.
 Am den Schluss kommen Zusatzinformationen wie Kosten, Bezugsadresse, Sperrfristen und Ähnliches.

Und dann ganz wichtig: Ihre Firmen oder Vereinsadresse mit Homepage, e-Mail, Telefon und Ansprechpartner. Übrigens: Ein Ansprechpartner heißt deshalb *Ansprechpartner*, weil er auch *anzutreffen* und zu *sprechen* sein muss!

Wie die Profis!

Zeigen Sie, dass Sie es können! Vermeiden Sie Eigenlob und Superlative, Sie wollen doch ernst genommen werden.
 Schreiben Sie so, dass der Text druckreif ist: in der dritten Person, mit exakten Datumsangaben, also Montag, Dienstag, Mittwoch statt gestern, heute, morgen. Prozent, Euro, Hektar und Ähnliches schreiben Sie aus, ebenso die Ziffern von eins bis zwölf.
 Personen benennen Sie mit Vor- und Zunamen, Fachbegriffe und Abkürzungen vermeiden oder erklären Sie.
 Sie verzichten auf lange Schachtelsätze und gestelzte Ausdrucksformen, äußern sich stattdessen kurz und bündig.
 Und bitte: Sprechen Sie deutsch, auch wenn Anglizismen zurzeit schwer in Mode sind. Sie wollen doch verstanden werden - oder?