



## 5 Tipps für Ihre Pressemitteilung

- 1) Konzentrieren Sie sich auf ein Thema
- 2) Folgen Sie einer klaren Struktur. Schreiben Sie kurz und präzise.
  - a. Die Kopfzeile: Über Ihrer Meldung muss deutlich „Pressemeldung“ oder Pressemitteilung stehen.
  - b. Die Hauptüberschrift und Unterüberschrift muss Aufmerksamkeit wecken und neugierig machen.
  - c. Die Kurzmeldung muss überzeugen.  
Hier findet der Leser Antworten auf die 4-W-Fragen:  
Wer? Was? Wann? Wo? und erfährt in Kürze worum es geht.
  - d. Der Hauptteil liefert Hintergründe und Erklärungen  
Geben Sie immer die Zeichenzahl an.
  - e. Der Boilerplate (Abschluss) oder Über uns enthält Informationen und Fakten zu Ihrem Unternehmen.
  - f. Pressekontakt und Ansprechpartner am Ende einfügen
- 3) Liefern Sie der Redaktion ein sauberes Layout
  - a. Länge max. 2 Seiten einseitig beschrieben
  - b. Breiter Rand und zweifacher Zeilenabstand für redaktionelle Kommentare
- 4) Versenden Sie die Meldung per E-Mail
  - a. an das Redaktionsteam oder den verantwortlichen Redakteur
  - b. Fügen Sie „Pressemeldung“ und „Headline im Betreff“ ein.
  - c. Tragen Sie die Meldung direkt in der E-Mail ein. Senden Sie zusätzlich die Meldung als Worddokument im Anhang
- 5) Halten Sie Kontakt zu den Redaktionen