

Verfassen von Pressemitteilungen

Aufbau der Pressemitteilung:

1. Header mit Datum
2. Kernaussage nennen und W-Fragen beantworten
3. Zitat zum Thema
4. Hauptpart mit *kurzer* Erläuterung des Themas (Wieso ist das wichtig?)
5. (ggf. zweites Zitat)
6. Einladung an Journalist*innen/...
7. Kontaktdaten und Signatur

Verschicken der Pressemitteilung:

- ☐ Per E-Mail an Pressevertreter*innen/Medien
- ☐ Aktionsform + Ort + Datum + Uhrzeit in Betreffzeile (Beispiel: Fridays for Future Großdemonstration am 21.06. um 12 Uhr in Aachen am Hauptbahnhof)
- ☐ PM direkt in der Mail schicken, also nicht als Anhang
- ☐ ggf. Foto mit Beschreibung anhängen → mehr Aufmerksamkeit der Leser*innen und großer Raum wird in der Zeitung eingenommen

Darauf solltest du achten:

- ☐ Kernaussage im ersten Absatz
→ W-Fragen beantworten
- ☐ 1-2 Zitate (je nach Länge/Wichtigkeit der PM)
→ achtet hier möglichst auf Diversität der Menschen, die diese Zitate sagen (Geschlecht/Alter/Hintergrund)
- ☐ Einladung (an Journalist*innen, Menschen,...)
- ☐ Kontaktdaten und Signatur
- ☐ ggf. Foto mit Beschreibung
- ☐ keine Umgangssprache, dennoch leicht verständlich
- ☐ hohe Infodichte
- ☐ regionaler Bezug
- ☐ Korrekturlesen und überflüssiges streichen

Das sollte vermieden werden:

- ☐ Rechtschreib- und Grammatikfehler
- ☐ inhaltliche Fehler, falsche Fakten
- ☐ zu lang (max. ½ bis 1 DIN A4 Seite)
- ☐ zu detaillierte Erläuterung → zu komplex
- ☐ zu spät bzw. gar nicht verschicken
- ☐ kein Nachrichtenwert
- ☐ Schachtelsätze

Eine Beispiel PM findest du hier: <https://fffutu.re/rGqHln>