

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>