

# CHECKLISTE PRESSEMELDUNG

## ALLGEMEIN

- Umfang: maximal eine DIN A4 Seite
- Versand:
  - o Einladung: ca. 2 Wochen vorher, bei nicht tagesaktuellen Medien ggf. früher (mit der Redaktion klären, bspw bei Fachzeitschriften)
  - o Bericht: schnellstmöglich, spätestens am Folgetag bis 10:00 Uhr
- Termine ganz präzise mit Wochentag benennen (Montag, 06. November 2023, 10:30 Uhr)
- Muss aktuellen Aufhänger und Nachrichtenwert haben:

## NACHRICHTENWERT

Was ist ein möglicher Nachrichtenwert für Ihre PM? Wann „lohnt“ es sich? Das kann sein, wenn etwas

- neu (zum ersten Mal...)
- ungewöhnlich (das gabs noch nie)
- superlativ (der größte jemals gebaute...)
- prominent (die Schauspieler\*in xxx kommt)

ist. Manchmal sind es (vereins)politische Gründe, etwa eine Berichtspflicht gegenüber Ihren Interessenspartner\*innen.

## AUFBAU

- alle zentralen Infos zu Beginn: W-Fragen (wer wie was wo wann warum) im ersten (Ab)Satz
- von oben nach unten abnehmende Wichtigkeit, muss von unten her gekürzt werden können
- ➔ siehe Datei „Textbausteine“

## SCHREIBSTIL

- neutral und objektiv schreiben ohne Wertung
- aus Sicht Dritter formulieren
- eigene Meinungen, „wir“, Wertungen: nur im Zitat als direkte Rede oder als indirekte Rede
- Abkürzungen vermeiden oder erstmalig erklärend einführen
- aktiv formulieren, Passiv vermeiden (nicht „xxx wurde durch den Vorstand eröffnet“, sondern „der Vorstand hat xxx eröffnet“)
- Name und Bezeichnungen wiederholen, als kreativen Ersatz zu finden („Gleichstellungsministerin Josefine Paul“, nicht „die Grünenpolitikerin“, „die Bonnerin“ o.ä.)

## PRESSEFOTO(S)

- Fotograf\*in angeben ©
- Abgebildete Szenen bzw Personen mit Namen und Funktion benennen
- Downloadlinkanfügen, NICHT

## WEITERE INFOS

- Infos zum Weiterlesen einfügen, bspw Links auf Projektseite oder Link zur PM online
- Pressekontakt / Ansprechperson(en) benennen
- Hintergrundinfos zur Entstehung des Projekts, zur Förderung u.ä.

## QUALITÄTS-CHECK

- Namen und Funktionen aller Akteur\*innen benennen und auf Korrektheit überprüfen
- Rechtschreibung und Interpunktion prüfen
- Alle Orts- und Zeitangaben genau durchgehen

## DON'TS

- PM nicht als PDF oder Word-Dok anfügen, sondern direkt im Mailtext
- Fotos nicht (unbefragt) anhängen, sondern als Download-Link (zu Website oder Cloud)