



## Die Pressemitteilung

Die Pressemitteilung ist die gängigste Form, Medien über aktuelle Themen und Ereignisse zu informieren. Sie soll **informativ, auf die wesentlichen Fakten beschränkt** und deshalb nach Möglichkeit nicht länger als **eine DIN-A4-Seite** sein.

Eine Pressemitteilung sollte immer aus folgenden Bausteinen bestehen:

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>PRESSEMITTEILUNG</b>   | Logo des Absenders/Briefkopf |
| <b>Headline</b>   | Ort, Datum                   |
| <b>Vorspann</b>   |                              |
| Hauptteil<br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i><br><i>Text Text Text Text Text Text</i> |                              |
| Abbinder  |                              |
| Kontaktdaten Ansprechpartner/-in  |                              |

## Formalien

- Die Pressemitteilung sollte nach Möglichkeit und verwendeter Schriftart in **Schriftgröße 12 pt** bei **max. 1.400 Anschlägen** (ohne Headlines) verfasst sein.
- Es wird ein Zeilenabstand von **1,5 Zeilen** und ein **Rand von 5 cm** (wichtig für Notizen) empfohlen.
- Die wichtigsten Posten sollten **optisch**, das heißt beispielsweise fett oder in einem eingerückten Blocksatz, **hervorgehoben** werden (zum Beispiel Titel, Termin, Namen der Sprechenden Personen etc.).
- Wenn die Pressemitteilung als E-Mail versendet wird, sollte der gesamte Text nach Möglichkeit auf **einen Blick** auf dem Bildschirm erkennbar sein (das heißt unter den Bedingungen von MS Outlook ohne viel zusätzliches Scrollen).

## Headline und Vorspann

Die **Headline** ist entscheidend dafür, ob eine Mitteilung überhaupt gelesen wird. Redaktionen erhalten tagtäglich eine Vielzahl von Presseinformationen und die Entscheidung, ob eine Pressemitteilung interessant ist, muss häufig in wenigen Sekunden fallen. Sie muss deshalb informativ, prägnant und absolut verständlich sein. Nach Möglichkeit ist eine Headline nicht länger als eine Zeile. Die Headline sollte in **Schriftgröße 14 pt** erscheinen.

Der **Vorspann** übernimmt die Funktion, die **wichtigsten Botschaften** schon vor der eigentlichen Mitteilung **kurz und knapp** in zwei Sätzen zusammenzufassen.

Für Pressemitteilungen **per E-Mail** gilt insbesondere: Die **Betreffzeile** muss eindeutig sein und sofort anzeigen, worum es sich handelt. Das heißt, „Presseinformation“ oder „Pressemitteilung“ allein reichen selten aus. Im Normalfall sollte deshalb die Headline zusätzlich hinter „Pressemitteilung“ eingefügt werden, um das Thema auf einen Blick anzuzeigen. Ist die Headline für eine Betreffzeile zu lang, kann sie sinngemäß eingekürzt werden.

## Hauptteil

Die wichtigsten Informationen müssen am Anfang stehen. Die **Antwort auf die fünf so genannten „W-Fragen“ (Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum?)** muss innerhalb des ersten Textdrittels gegeben werden. Bereits nach dem Überfliegen des Vorspanns und der ersten Zeilen muss der Redakteurin/dem Redakteur klar sein, worum es geht.

Bei einer Pressemitteilung geht es darum, der Redaktion nur die wesentlichen Informationen zu unterbreiten. Detaillierte (Fach-)Informationen können hier keinen Platz finden. Es muss klar herausgestellt sein, was Hauptnachricht der Mitteilung ist. Eine Hauptnachricht sollte deshalb nach Möglichkeit auch ohne viel Fach- und/oder Hintergrundwissen klar verständlich

sein. Wo und bei wem weitere Informationen zum Thema der Pressemitteilung erhältlich sind, folgt dem Haupttext durch Angabe des Pressekontakts.

Ferner empfiehlt es sich, **Zitate** von beteiligten Personen in den Text einfließen zu lassen. Sie machen den Text abwechslungsreicher und werden gern von Redaktionen direkt übernommen, da Zitate aus Pressemitteilungen bereits von der Zitatgeberin/dem Zitatgeber zum Abdruck freigegeben sind. Dafür muss jedoch von Absenderseite aus gewährleistet sein, dass die Zitate in der Pressemitteilung **korrekt** und von der betreffenden Person **autorisiert** sind.

Ein expliziter Hinweis auf die Förderung durch das Bundesprogramm „VIELFALT TUT GUT.“ ist in direktem Zusammenhang oder als Zusatz einzubinden.

### **Abbinder**

Am Ende jeder Pressemitteilung steht ein so genannter „**Abbinder**“. Darin sind die wichtigsten Informationen zum Absender der Meldung kurz zusammengefasst. Der Abbinder sollte in einer kleineren Schriftgröße (10 pt) verfasst sein, damit er sich optisch von der eigentlichen Meldung unterscheidet und als Zusatzinformation wahrgenommen wird.

**Der projekteigene Abbinder ist im Hinblick auf die Förderung durch das Bundesprogramm „VIELFALT TUT GUT.“ mit folgendem Zusatz zu ergänzen:**

*[Name] wird im Rahmen des Bundesprogramms „VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“ durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördert. Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter [www.vielfalt-tut-gut.de](http://www.vielfalt-tut-gut.de).*

### **Kontakt**

Der Pressekontakt dient der Redaktion als **zentraler Anlaufpunkt für alle Fragen zum Thema der Pressemitteilung**, für Hintergrundinformationen, zur Abforderung von Bildmaterial etc. Wichtig ist deshalb, hier den Namen einer konkreten Person mit direkter Durchwahl und E-Mail-Adresse anzugeben, damit die Redaktionen bei Bedarf schnell und ohne Umwege Antworten und Zulieferungen abfordern können.

Der Kontakt umfasst deshalb neben dem Projektnamen, den Vor- und Zunamen der zuständigen Person sowie sämtliche Kontaktdaten.

## **Checkliste**

Anhand dieser Checkliste können Sie Ihre Pressemitteilung überprüfen:

- Sind Erscheinungsort und -datum der Pressemitteilung angegeben?
- Ist die Headline prägnant formuliert und wird deutlich, worum es geht?
- Ist der Vorspann ausreichend aufschlussreich?
- Wird die wichtigste Botschaft wirklich zuerst genannt?
- Geben die ersten Absätze des Hauptteils Antwort auf die fünf „W-Fragen“?
- Sind die Informationen insgesamt logisch strukturiert?
- Sind alle verwendeten Zitate autorisiert?
- Ist der Abbinder eingefügt?
- Ist der Hinweis auf das Bundesprogramm in den Abbinder eingefügt?
- Sind Ihre Kontaktdaten/Ansprechpartner/-innen genannt und aktuell?

Im Folgenden finden Sie eine Vorlage für eine Pressemitteilung, die Sie für Ihre Zwecke anpassen können.

