



Hinweise zum Formulieren einer Presseinformation

Selbst kleine Lokalredaktionen erhalten täglich bis zu 100 Pressemitteilungen. Schon die Überschrift Ihrer Presseinformation soll daher Interesse wecken und zum Weiterlesen motivieren.

Grundsätzlich gilt: Das Wichtigste gehört an den Anfang, Ergänzendes weiter nach unten.

Sie können Presseinformationen per Post, Fax oder E-Mail versenden; der Versand per E-Mail ist inzwischen üblich – beachten Sie dazu bitte die speziellen Hinweise unten auf der Seite.

Der Aufbau

- Kurze, prägnante Überschrift (fett gedruckt)
- Ggf. eine erklärende Unterzeile
- Alle wichtigen Informationen im ersten Absatz nennen (Reihenfolge kann variieren):
Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?
- Im zweiten Absatz: Erklärendes, Hintergrundinformationen und weitere Details
- Eine Muster-Presseinformation finden Sie hier: www.welttag-des-buches.de/de/136456

Bei Veranstaltungsankündigung:

- Ausdrückliche Einladung an die Presse (z. B. „Zu der Veranstaltung laden wir Medienvertreter herzlich ein.“)
- Hinweis auf Interviewmöglichkeiten mit prominenten Gästen
- Weitere Details zur Veranstaltung: z. B. Eintritt frei, Hinweis auf Kartenvorbestellung
- Ggf. Hinweis auf Sponsoren / Kooperationspartner, Motto der Veranstaltung

Am Schluss:

- Ggf. Hinweis auf Website mit weiteren Informationen
- Ort, Datum, Ansprechpartner mit Telefonnummer, Fax und E-Mail

Die Form

- Komplette Adresse oder Briefkopf mit Ansprechpartner nicht vergessen!
- Unter Ihrem Firmenlogo / Briefkopf steht „Presseinformation“ oder „Pressemitteilung“ (in ca. 18 pt)
- Absätze einbauen (durch Leerzeilen trennen)
- Rechts Rand lassen
- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Ideale Länge: eine halbe bis eine DIN A4-Seite (nie mehr als 2 Seiten!)
- Blätter einseitig bedrucken

Der Stil

- Kurz und prägnant formulieren – keine Schachtelsätze
- Aktiv schreiben – keine Passivkonstruktionen
- Wenn Sie einen Namen nennen, geben Sie bei der ersten Nennung im Text Funktion, Titel, Vor- und Nachnamen an. Bei der zweiten Nennung genügt der Nachname.
- Bei Datumsangaben den Monat ausschreiben, um Zahlendreher zu vermeiden

Der Versand

- **Versandtermin: 10 bis 14 Tage vor dem Ereignis**
- **Achtung: Informieren Sie sich vorab unbedingt über die Redaktionsschlüsse!**
- Monatsmagazine mit Veranstaltungskalendern haben meist einen längeren Vorlauf.
- **Beim Versand per E-Mail beachten Sie bitte:**
- Schreiben Sie in die Betreffzeile „Presseinformation“ und die Überschrift Ihrer Presseinformation.
- Verzichten Sie möglichst auf Anhänge.
- Vermeiden Sie, dass Ihr Presseverteiler für alle E-Mail-Empfänger sichtbar ist.
- Nutzen Sie das BCC-Feld. In das Feld „An“ geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.