

## Pressemitteilung

### Was ist eine Pressemitteilung?

Das Verfassen einer Pressemitteilung ist die niedrigste Schwelle der Pressearbeit und daher auch im ESF-Projektkontext gut einsetzbar. Kennzeichen sind:

- Informationen auf einer Seite über Aktuelles aus Ihrem Projekt.
- Pressemitteilungen sind anlassbezogen:
  - Was ist neu? Was ist aktuell?
- Aufbau entsprechend einer umgekehrten Pyramide
  - Zuerst das Wichtigste nennen!
  - Dann nähere Umstände.
  - Zuletzt Einzelheiten und Hintergründe.

### Wie wird eine Pressemitteilung erstellt?

Journalisten/innen haben Ihre Story oft schon vorher im Kopf, sind (fast) immer unter Zeitdruck, sind immer im Dienst, sind dankbar für Neuigkeiten, schätzen solide, nachprüfbar Informationen, stehen im Wettbewerb untereinander, daher sollten der erste Satz kurz und prägnant (12-16 Worte) formuliert sein und die Sprache insgesamt einfach und leicht verständlich sein.

**Der erste Satz ist der Leadersatz und enthält möglichst viele W's: Was?**

- Wer?
- Wann?
- Wo?
- Wie?
- Warum?

Folgende **weitere Regeln** sind für eine gute Pressemitteilung wichtig:

- Nachricht und Meinung trennen!
- Fakten vollständig und richtig.
- Immer Vornamen nennen.
- Meinungen immer als Zitat formulieren: „Nach Meinung des Projektleiters Fritz Müller...“.
- Sprache: einfach und leicht verständlich.
- kurze Sätze, keine Verschachtelungen.
- Substantive durch Verben ersetzen.
- Wörter mit „-ung“ und „-keit“ vermeiden.
- aktiv statt passiv formulieren.
- keine Bürokraten- und Expertensprache.
- Abkürzungen immer erklären, also einmal ausschreiben.

- keine Tendenzen durch „leider“.
- Umgangssprache höchstens im Zitat.

Zu beachten ist auch das KISS-Prinzip: **Keep it short and simple**. Dies bedeutet:

- Kurze Botschaften,
- kurze Absätze,
- kurze Sätze und
- einfache Wörter.

#### Hinweis:

Das KISS-Prinzip gilt bei elektronischen Medien noch stärker als bei Print.

#### Wichtige Praxistipps:

- Überlegen Sie vor dem Schreiben den Nachrichtenwert einer unaufgeforderten Meldung. Kriterien für Journalist/innen sind: Aktualität, Folgen, Prominenz, Überraschung, Erfolg, Emotionen.
- Achten Sie auf die Form: Den Presstext auf eine DIN A4-Seite schreiben mit dem Briefkopf mit Logo Ihres Projektes, als große Überschrift " Pressinformation". Wichtig ist die Nennung einer Ansprechperson mit Telefonnummer für Rückfragen. Diese Ansprechperson muss am Tag der Meldung auch erreichbar sein und muss kompetent Auskunft geben können. Nichts ist schlechter als ein Anrufbeantworter.
- Versenden Sie die Meldung per Fax oder E-Mail, damit die Aktualität deutlich wird. Die beste Übermittlungszeit ist der Vormittag.

#### Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Journalistische Schreibregeln
- Pressearbeit
- Pressekonferenz/-gespräch
- Publizitätsvorgaben
- Social-Media-Marketing im Überblick