

Checkliste zum Erstellen und Versenden einer Pressemitteilung

Text	
Sind die 5 W's in den ersten Sätzen bearbeitet? Wer? Was? Wann? Wo? Wie?	
Steht das Wichtigste zuerst (Grund der Pressemitteilung?)	
Keine direkte Anrede verwenden (wie z.B. in einer Werbung)	
Aussagekräftige und kurze Text-Überschrift vorhanden?	
Ist der Text: sachlich und ohne persönliche Kommentare, realistisch und wurde die Leistung angemessen (nicht übertrieben) dargestellt?	
Ist das Papier einseitig bedruckt?	
Befindet sich zum linken und rechten Rand ein großzügiger Abstand?	
Wurden überflüssige Fachbegriffe und Fremdwörter vermieden?	
Sind die Sätze kurz und klar formuliert?	
Sind alle Personen mit Vor- und Nachnamen benannt?	
Wurde der Text durch Zitate in wörtlicher Rede aufgelockert?	
Sind alle Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigiert?	
In welchem Format und auf welchem Datenträger soll der Presstext an den Redakteur versendet werden? (E-Mail, Fax, usw.) bzw. (Word-Datei, PDF, Text-Datei usw.)?	
Sind aussagekräftige und aktuelle Fotos zum Thema vorhanden? Wenn ja, ist mit dem Redakteur abgesprochen, in welchem Format und auf welchem Datenträger er diese bekommen soll?	
In welcher Rubrik soll der Beitrag erscheinen? (Lokales, Sport, ...)	
Zeitraumen:	
<ul style="list-style-type: none"> • geeigneten Versandtermin festlegen • Produktions- und Versandzeiten einplanen • Redaktionsschluss einplanen • Urlaub der Empfänger beachten • Sperrfrist für Pressemitteilung nur einfügen, wenn sie notwendig und sinnvoll ist 	
Formales:	
<ul style="list-style-type: none"> • alle Angaben zum Verein (Mitgliederzahlen, etc.) müssen auf dem neuesten Stand sein • Datum einfügen! • Absender deutlich kenntlich machen • Ansprechpartner inklusive Telefonnummer und Email nennen • alle im Schreiben erwähnten Anlagen beifügen • Briefkopf und Logo des Vereins verwenden 	

<p>Bei Emailversand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text der Pressemitteilung in die Email hineinkopieren • Überschrift der PM in die Betreffzeile kopieren • Absender muss im Betreff ersichtlich werden, falls er durch die Mailadresse nicht klar ist. 	
<p>Das Begleitschreiben:</p>	
<p>Normalerweise sollte eine Pressemitteilung für sich allein stehen können. Falls Sie unbedingt ein Begleitschreiben mitsenden möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Begleitschreiben den zuständigen Ansprechpartner, seine Funktion und die persönliche Telefonnummer nennen • Absendedatum angeben • persönliche Anrede verwenden • das Begleitschreiben enthält die korrekte Anschrift des Adressaten • im Begleitschreiben gibt es Hinweise auf weitere Informationen auf eine Unterschrift (ggf. gedruckt) achten 	
<p>Bilder und Grafiken:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Motiv wählen, welche die Sachaussage visuell unterstützt • erläuternde Bildunterschrift texten • ausreichend großes Bildformat (13 x 18 cm) wählen • weißes hochglänzendes Fotopapier ohne Rand verwenden (Standard) oder per E-Mail schicken • auf eine ausreichend hohe Bildauflösung achten • die Bilder mit einem erklärenden Text und Quellenhinweis auf der Rückseite beschriften 	
<p>Versand:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • den Verteiler dem Anlass und Inhalt entsprechend auswählen • die Adressen des Verteilers auf den neuesten Stand bringen • bei der Anschrift sowohl die entsprechende Redaktion als auch das richtige Ressort angeben • das Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner schicken 	

Nach der Aussendung:	
<ul style="list-style-type: none">• auf Nachfragen vorbereiten• weiterführendes Material oder Hintergrundinformationen bereitlegen• Veröffentlichungen erfassen und archivieren	