

## Checkliste „Pressemeldung erstellen“

Sie wollen Ihr Unternehmen in der Öffentlichkeit bekannt machen mit Hilfe einer Pressemitteilung? Sie suchen aber die richtige Form, so dass Ihre PR-Meldung auch von Journalisten anerkannt und genutzt wird? Dann hilft Ihnen unsere Checkliste „Pressemeldung erstellen“ direkt weiter und Sie können schnell und effektiv eine perfekte Pressemitteilung erstellen:

Nr.	Kriterium	Geprüft	Nicht relevant
1	<b>Titel muss Interesse wecken</b> Der Titel ist entscheidend, ob die Pressemitteilung weiter gelesen wird. Griffige und aussagekräftige Titel wecken die Aufmerksamkeit und interessierte Leser erkennen, worum es in Ihrem Text geht.		
2	<b>Leadtext macht neugierig</b> Der sogenannte „Leadtext“ ist der Einleitungstext einer Pressemitteilung. In 3 - 4 Sätzen geben Sie darin das Thema und die wichtigsten Kernaussagen wieder. Nutzen Sie dazu die W-Fragen: Wer, Was, Wann, Wo und Warum.		
3	<b>Kurz und prägnant schreiben</b> Arbeiten Sie mit kurzen Sätzen (nicht mehr als 15-18 Wörter pro Satz). Bandwurm- und Schachtelsätze sind tabu. Maximal ein Nebensatz ist erlaubt. Arbeiten Sie mit Hauptsätzen und vermeiden Sie Passivkonstruktionen.		
4	<b>Aktive Formulierungen ohne Füllwörter</b> Leser lieben lebendige Texte. Nutzen Sie aktive Formulierungen wie „Die Firma XY bietet das neue Produkt YZ an“, statt „Zukünftig wird das neue Produkt YZ von der Firma XY angeboten werden“. Verzichten Sie auf Füllwörter wie „dann“, „aber“, „ziemlich“, „schon“, „irgendwann“ oder „sicherlich“. → siehe hierzu: <a href="https://www.schreiblabor.com/textlabor/filler/">https://www.schreiblabor.com/textlabor/filler/</a>		
5	<b>Keine Werbung</b> In einer Pressemitteilung ist kein Platz für „platte Werbebotschaften“. Der Leser möchte nützliche und relevante Informationen, keine Werbeversprechen. Produzieren Sie einen Mehrwert für den Leser und binden Sie ihn so langfristig. Enthalten Sie sich jeder Wertung und schmückenden Adjektiven. Sie sind ein neutraler, distanzierter Berichterstatter.		

Dieses Dokument ist eine kostenlose Vorlage von [www.msmediendesign.de/downloads](http://www.msmediendesign.de/downloads)

Die Werbeagentur ms medien design aus Kirchzarten ist eine Full-Service Werbeagentur mit den Schwerpunkten Online-Marketing, Suchmaschinenoptimierung und Design. Die Werbeagentur ms medien design bietet Ihnen hier zahlreiche Downloads, Checklisten, Vorlagen, Hilfen, Whitepaper und mehr. Alle Inhalte dürfen Sie kostenfrei nutzen. Die Rechte bleiben bei ms medien design vorbehalten. Wenn Ihnen die Inhalte gefallen, dürfen Sie diese gerne von Ihrer Webseite verlinken.

6	<p><b>Die dritte Person schreibt</b>          Formulieren Sie in der dritten Person: „Max Mustermann erhält den Gründerpreis 2015“, „Firma Muster AG kauft Firma XY“ – Kein „Wir“, „Unsere“,... - Arbeiten sie mit der Formel: Zahlen, Daten, Fakten..</p>		
7	<p><b>Zitate</b>          Bauen Sie Zitate in Ihre Pressemitteilung ein. Nur an dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Wertungen und Emotionen einzubauen, die Sie transportieren möchten.</p>		
8	<p><b>Korrektur Aufbau und Länge beachten</b>          Eine dreiviertel Seite in Word – länger sollte eine Pressemitteilung nicht sein. Sie sollte folgendem Aufbau entsprechen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titel / Headline</li> <li>2. Einleitungstext / Leadtext</li> <li>3. Meldungstext / Copy-Text</li> <li>4. Boilerplate / Infos zum Unternehmen / Verfasser</li> <li>5. Pressekontakt-Daten (Tel., Adresse, Mail,...)</li> <li>6. Ggf. Link zum Online-Presse-Center bzw. der eigenen Webseite, auf der der Journalist dann nach Bedarf Material zum Download bekommt:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pressefotos in hoher Auflösung (CMYK, 300dpi)</li> <li>- Unternehmens-Logos</li> <li>- Texte (als TXT- und Word-Dateien)</li> </ul> </li> </ol>		
9	<p><b>Sprache &amp; Verständlichkeit</b>          Welches Wissen können Sie von Ihren Lesern erwarten? Wie fit sind diese mit Fachbegriffen? Schreiben Sie so, dass es ein Fach-Fremder verstehen kann. Vermeiden Sie komplizierte Fachvokabeln.</p>		
10	<p><b>Formalien beachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximal eine DIN A4-Seite</li> <li>• Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben und Kürzel dahinter in Klammern setzen.</li> <li>• Verwenden Sie keine direkte Anrede und auch keine "Ich"- oder "Wir"- Formulierungen</li> <li>• Schreiben Sie den Monat bei einer Datumsangabe aus</li> <li>• Zahlen von null bis zwölf sowie alle runden Zahlen (zwanzig, zweihundert...) werden ausgeschreiben</li> <li>• Am Ende der Pressemitteilung geben Sie die Textlänge an, inklusive Leerzeichen</li> </ul>		

## Struktureller Aufbau einer Pressemeldung

