

Checkliste für eine erfolgreiche Pressemitteilung

Checkliste 1: Themen + Anlässe

- Welche Themen könnten die Zeitung interessieren? Was wird ein starkes öffentliches Interesse auslösen?
 - PM Termine + zeitlich flexible, größere Geschichten?

Checkliste 2: Adressat

- Ansprechpartner in der Redaktion (Mail an Redakteur + Redaktionsverteiler); wichtig: persönlicher Kontakt.

Checkliste 3: Abstimmung

- PM intern abstimmen; Mitglieder informieren

Checkliste 4: Aufbau

- das Wichtigste **immer** zuerst („zentrale Botschaft“)
- klare, kurze Sätze (13 bis 17 Wörter); keine Prosa/ Lyrik, einfach schreiben („Küchenzuruf“). Tipp: Es gibt Tage, an denen 50 bis 200 Mails im Postfach eines TAGEBLATT-Redakteurs landen, die ersten Sätze sind entscheidend.
- nur eine Kernbotschaft/-nachricht
- Strukturierung W-Fragen: **Was?, Wann?, Wo?, Wer? Und Wie?** und **Warum?** und an **Wen?** Richtet sich die Pressemitteilung? Und immer die Frage stellen: Ist die Meldung wirklich interessant?
- Hauptbotschaft, Einzelheiten + Hintergrund (Textbaustein Vereinsgründung, Mitglieder, Aktivitäten bislang, Auszeichnungen; regelmäßige Treffen mit Ort, Uhrzeit und Ansprechpartner)
- keine Abkürzungen, Fachausdrücke immer erklären, Fremdwörter vermeiden
- bei komplexen Themen (Gerichtsurteil) eine Einordnung zur Pressemitteilung

Checkliste 5: Sprache/Stil/Zeit

- einfache Sprache, jeder muss die Botschaft verstehen (vom Professor Dr. Dr. bis zum Arbeiter)
- wer kompliziert schreibt, hat das Thema allzu oft selbst noch nicht verstanden
- keine Schachtelsätze
- Zeitformen: Leadsatz im Perfekt/Präsens, zum Beispiel: Die Flüchtlingshilfe Buxtehude hat heute in der Stadtbibliothek das Lese-Projekt xy ... oder „Die AWO wird heute ...“
- Aktivform ist immer lebendiger (Passiv ist oft zu ungenau, lieber Verantwortliche nennen); auch wörtliche Rede (Zitat) lockert den Text auf
- Zeitangaben (jede Redaktion hat ihre eigenen Regeln: Sonnabend, 29. Oktober, ab 19.30 Uhr ... nicht Samstag, nicht 19:30 Uhr oder 19.30 h

- gute Überschrift wählen (klare Aussage, Leseanreiz), keine Fachwörter
Tipp: Immer von Mitstreitern/Kollegen überprüfen lassen

Checkliste 6: Umfang

- max. eine DIN-A4-Seite (max. 700 Zeichen), besser maximal ½ Seite, lesbare Schrifttypen wie Times New Roman, Arial, Schriftgröße Text 12 Punkt, Rand rechts (für Notizen des Redakteurs)
- Absätze/Zwischenüberschriften am Ende immer Datums-/Ortsangabe und Ansprechpartner (Telefon tagsüber/abends + Mail)

Checkliste 7: Anhänge Dateien

- Fotos jpg-Format, nicht zu groß (Firewall); vorher in der Redaktion nachfragen, 500 KB

Checkliste 8: Bilder

- Menschen, Menschen, Menschen
- Gute Bilder führen zu einer besseren Platzierung Ihrer Mitteilung
- Wichtig: Urheberrecht, Honorarfrage, Einpflegen Datenbank, haben die Fotografierten eingewilligt (Persönlichkeitsrechte)?

Checkliste 9: Arbeitsablauf Redaktion

- vor 10 Uhr ist kein Redakteur in der Redaktion, vor Redaktionsschluss ist Stress

Kontakt Buxtehuder Tageblatt

Anping Richter (04161 / 5167 – 532); Björn Vasel (04161 / 5167 – 530), Karsten Wisser (04161 / 5167 – 530); Franziska Felsch (04161 / 5167 – 539)

vasel@tageblatt.de oder redaktion-bux@tageblatt.de