

# ***Tipps zum Schreiben von Pressemeldungen***

Versetzen Sie sich in die Rolle des Redakteurs oder Zeitungslesers: Ist das, was Sie mitzuteilen haben, eine Neuigkeit? Ist es für die Öffentlichkeit interessant? Ist es aktuell? Wenn dies nicht der Fall sein sollte, ist es nicht wahrscheinlich, dass Ihre Meldung abgedruckt wird.

## ***Aufbau:***

- Die Überschrift soll verdeutlichen, was das Thema oder die Neuigkeit der Meldung ist.
- Beginnen Sie Ihre Pressemeldung mit einem oder zwei Sätzen, die die Kernaussage enthalten.
- Beantworten Sie im ersten oder zweiten Absatz die W-Fragen: *wer? was? wo? wann? wie? warum?*
- Unterteilen Sie den Text in sinnvolle Absätze. Redakteure kürzen oft von hinten; je wichtiger eine Information ist, desto weiter oben muss sie in der Meldung erscheinen.
- Die Pressemeldung sollte nicht länger als zwei Seiten sein.

## ***Formulierungen:***

- Nennen Sie immer den Vor- und Nachnamen einer Person sowie ihren Titel oder ihre Funktion ("*die 1. Vorsitzende Hannah Meyer*", nicht "*Frau Meyer*").
- Zitate machen eine Pressemeldung lebendiger; vergessen Sie jedoch nicht anzugeben, wer sich geäußert hat, und kennzeichnen Sie das Zitat durch Anführungszeichen.
- Schreiben Sie über Ihre Organisation in der dritten Person: "*der xy Verein veranstaltet...*", nicht "*wir veranstalten...*".

- Wenn Sie Abkürzungen benutzen, setzen Sie bei der ersten Nennung die vollständige Bezeichnung hinzu: "*Der Taubenzüchterverein Fuhlen (TZVF)...*". Im weiteren Verlauf des Textes können Sie auf die komplette Ausschreibung verzichten.
- Vermeiden Sie Schachtelsätze. Als Faustregel gilt: ein Satz sollte nur einen Nebensatz aufweisen.
- Ziehen Sie das Aktiv möglichst dem Passiv vor.
- Achten Sie auf Hauptwörter, die auf *-ung*, *-ion*, *-keit* oder *-heit* enden. In vielen Fällen lassen sich solche Formulierungen durch anschaulichere ersetzen: nicht "*diese Beschlussfassung durch den Vorstand erfolgte in großer Einigkeit*", sondern "*dies beschloss der Vorstand einstimmig*".
- Benutzen Sie keine Fachausdrücke; finden Sie stattdessen allgemein verständliche Formulierungen. Wenn Fachbegriffe unvermeidlich sind, müssen sie erklärt werden.
- Schreiben Sie sachlich und konzentrieren Sie sich auf die Tatsachen. Verzichten Sie auf Vermutungen, Beschuldigungen, und vermeiden Sie betont lustige Formulierungen und Wortspiele.
- Vermeiden Sie Wiederholungen. Die Aussage der Überschrift Ihrer Meldung bildet hierbei natürlich eine Ausnahme.

### ***Formales:***

- Wenn Sie Ihre Pressemeldung per Post oder Fax versenden, lassen Sie rechts und links einen breiten Rand. Verwenden Sie einen 1,5-fachen Zeilenabstand und wählen Sie eine gut lesbare Standardschrift.
- Falls Sie Ihre Meldung per E-mail verschicken, erkundigen Sie sich bei der Redaktion, welches Format gewünscht wird.
- Nennen Sie eine Kontaktperson mit Telefonnummer und/oder E-mail Adresse, an die sich die Redaktion bei weiteren Fragen wenden kann.
- Vergessen Sie nicht, das Datum der Pressemeldung anzugeben.
- Falls Ihre Organisation eine eigene Webseite hat, sollte die Pressemeldung auch hier veröffentlicht werden.