

## Aufbau einer Pressemeldung

### Inhalte

Der Text sollte Antworten auf die sieben W-Fragen zum Projekt geben:

**Was?** ... ist der Informationsgegenstand? (z.B. Sponsorenlauf)

**Wer?** ... informiert? (es geht um die öffentliche Bedeutung, z.B. Kinder der Schule xy laden ein)

**Wo?** ... findet das Projekt statt? (es geht um die Nähe zum Leser)

**Wann?** ... findet das Projekt statt? (es geht um die Aktualität)

**Welche?** ... Vorteile, welchen Nutzen hat das Produkt gegenüber anderen Lösungen? (z.B. Darstellung des großen Engagements der Jugendlichen)

**Warum?** ... wurde das Projekt durchgeführt? (es geht um die Beweggründe und Motivation)

**Wie?** ... wird das Produkt realisiert? (es geht um die Kuriosität und die Besonderheiten)

- Kopfzeile mit „Pressemitteilung“
- Die Überschrift des Pressetextes soll neugierig machen und den Inhalt anreißen.
- Die Einleitung fasst die wichtigsten Punkte zusammen (Was?, Wo?, Wann?).
- Die Wichtigkeit der Informationen soll von oben nach unten gestaffelt sein (Informationspyramide), damit der Leser auch wenn er nur den ersten Teil gelesen hat, die wichtigsten Informationen erhält.
- Kurze, aussagekräftige Sätze, lebendige Sprache.

### Gliederung des Textes

### Gestaltung und Layout

- Text mit breitem Rand (5 cm) auf der rechten Seite, so dass der Redakteur Platz für Notizen und Anmerkungen hat.
- Zeilenabstand 1,5 (besser lesbar, das Unterstreichen wird erleichtert).
- Die Blätter nur einseitig beschreiben. Auch deswegen unbedingt Recyclingpapier benutzen.
- Name des Ansprechpartners mit Telefonnummer und E-mail-Adresse für Rückfragen schon auf der ersten Seite angeben.
- Ort und Datum angeben, um so auf den ersten Blick einen zeitlichen Bezug darzustellen.
- Schrift nicht durchgehend kursiv oder groß, Schrifttyp beibehalten, neue Rechtschreibung.
- Bei längeren Texten sind Zwischenüberschriften sinnvoll.