

Checkliste für Pressetexte





Checkliste für Pressetexte

Hinweise, Tipps & Tricks für erfolgreiche Pressearbeit

Eine gute Pressemeldung für regionale Zeitungen sollte prägnant, informativ und interessant sein, um die Aufmerksamkeit der Redaktionen zu erregen. Anhand der Checkliste könnt ihr euch orientieren, ob ihr alles Wichtige rund um euren Pressetext berücksichtigt habt.

Checkliste für Pressetexte

Inhalte	Erledigt <input checked="" type="checkbox"/>
Der Pressetext ist...	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ redaktionell aufgearbeitet ▪ nicht werblich ▪ aktuell ▪ kurzgefasst ▪ sprachlich sauber 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Der Text enthält...	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überschrift ▪ Einleitung ▪ Text 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Die Pressemeldung enthält zusätzlich...	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das aktuelle Datum der Meldung ▪ Vor- und Nachnamen des Ansprechpartners ▪ Telefonnummer/E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ▪ Die vollständige Adresse des Vereins 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Die Überschrift	
▪ Enthält eine spannende Kernaussage	<input type="checkbox"/>
▪ Regt zum Lesen des Artikels an	<input type="checkbox"/>
▪ Führt nicht in die Irre	<input type="checkbox"/>
▪ Ist verständlich	<input type="checkbox"/>
▪ Die Aussage der Überschrift ist im Text enthalten	<input type="checkbox"/>
▪ Der Schwerpunkt der Überschrift ist auch Schwerpunkt des Textes	<input type="checkbox"/>
Die Einleitung des Presstextes...	
▪ Ist eine Kurzform des Inhalts	<input type="checkbox"/>
▪ Ist inhaltlich nicht überladen	<input type="checkbox"/>
▪ Enthält die 5 W (Wer, was, wann, wo, warum/wie)	<input type="checkbox"/>
Der Text	
▪ Das Wichtigste steht am Anfang	<input type="checkbox"/>
▪ Das Unwichtigste steht am Schluss	<input type="checkbox"/>
Die Sprache	
▪ Ist verständlich	<input type="checkbox"/>
▪ Unnötige Fachbegriffe werden vermieden	<input type="checkbox"/>
▪ Der Text ist vollständig ausformuliert	<input type="checkbox"/>
▪ Auf Füllwörter, Floskeln und unnötige Adjektive wird verzichtet	<input type="checkbox"/>



Pressemitteilung verschicken	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Pressemitteilung wird vorrangig als E-Mail verschickt ▪ Der Meldungstext steht in der E-Mail, nicht in einem angehängten Dokument ▪ Die E-Mail ist nicht durch unnötige Anhänge aufgebläht ▪ Der Pressemitteilung ist bestenfalls ein hoch aufgelöstes Foto beigefügt, für das alle Bild- und Urheberrechte vorliegen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bildmaterial	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Abbildungen sind auch im verkleinerten Zustand ausdrucksstark ▪ Das Bildmaterial ist beschriftet (Wer oder was ist darauf zu sehen?) ▪ Der Fotograf wird genannt ▪ Die Bildrechte werden beachtet 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Habt ihr Anmerkungen, Kritik oder Wünsche zu den „Tipps & Tricks für Turnvereine, könnt ihr uns diese gerne unter folgendem Link mitteilen: <https://forms.office.com/e/0CzqD8mf0X>