



Checkliste: Eine Pressemitteilung versenden

Pressemitteilungen sind die gebräuchlichste Form, Informationen an Medien weiter zu geben. Die folgende Checkliste soll helfen, die Aussendung einer Pressemitteilung detailliert zu planen:

Anlass

- Bedeutung des Anlasses prüfen, ob er eine schriftliche Mitteilung rechtfertigt
- Zuständigkeiten festlegen (Text, Versand etc.)
- neben dem Text Bilder oder Grafiken anbieten

Zeitrahmen

- geeigneten Versandtermin festlegen
- Produktions- und Versandzeiten einplanen
- Sperrfrist nur einfügen, wenn sie notwendig und sinnvoll ist

Rechtliches

- erforderliche Genehmigungen und Einwilligungen einholen
- überlegen, ob juristische/medizinische Sachverhalte angesprochen werden
- prüfen, ob Patentrechte betroffen sind
- beachten, ob Persönlichkeitsrechte Dritter berührt werden (z. B. das Recht am eigenen Bild)

Formales

- alle Angaben zum Verein müssen auf dem neuesten Stand (Mitgliederzahlen etc.) sein
- Datum eintragen
- Absender deutlich kenntlich machen
- Ansprechpartner inklusive Telefonnummer nennen
- alle im Schreiben erwähnten Anlagen beifügen
- Briefkopf des Vereins verwenden



- gut lesbare Schriftart und -größe wählen
- genügend Rand (rechts mindestens vier Zentimeter) für Änderungen und Notizen lassen
- Zeilenabstand von 1,5 Zeilen für bessere Übersichtlichkeit beachten
- auf den Einsatz von Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt, Versalien, Kapitälchen etc.) verzichten
- im Falle der Veröffentlichung um ein Belegexemplar bitten

Der Briefkopf

- einheitlichen Vereins-Briefbogen verwenden
- das Vereinslogo auf dem Vereins-Briefbogen einsetzen
- auf gute Lesbarkeit der Vereinsanschrift, der Telefon- und Faxnummern sowie der Internet- und E-Mail-Adresse achten

Das Begleitschreiben

- Begleitschreiben nur mitschicken, wenn unbedingt notwendig (nie lediglich eine Pressemitteilung ankündigen)?
- im Begleitschreiben den zuständigen Ansprechpartner, seine Funktion und die Telefondurchwahl nennen
- Absende - Datum angeben
- persönliche Anrede verwenden
- das Begleitschreiben enthält die korrekte Anschrift des Adressaten
- das Anschreiben erläutert den Grund für die Presseausendung
- im Begleitschreiben gibt es Hinweise auf weitere Informationen
- auf eine Unterschrift und deren gedruckte Wiederholung achten

Der Presstext

- eine interessante Überschrift für die Pressemitteilung finden
- Presstext als Pressemitteilung kennzeichnen
- das Wichtigste an den Anfang des Textes stellen
- im Einstieg die W-Fragen beantworten: Was? Wer? Wo? Wann? Warum? Wie?



- gut verständlich schreiben
- objektiv berichten
- auf einen übersichtlichen Aufbau und eine klare Struktur achten

Bilder und Grafiken

- geeignete Form wählen, die die Sachaussage visuell unterstützt
- erläuternde Bildunterschrift texten
- ausreichend großes Bildformat (13 x 18 cm) wählen
- weißes, hochglänzendes Fotopapier ohne Rand verwenden (Standard)
- auf eine ausreichend hohe Bildauflösung achten
- die Bilder mit einem bilderklärenden Text und Quellenhinweis beschriften
- einen Hinweis auf das Veröffentlichungsrecht geben (z. B. „Frei zur Veröffentlichung“)?

Sonstiges Material in einer Presseausendung

- die im Text erwähnten Personen kurz vorstellen
- einen kurzen Abriss der Vereinsgeschichte geben
- weiteres Hintergrundmaterial (zur Mannschaft, zur Sportart, zum Event, zum Sponsor etc.) beilegen

Die Pressemappe

- auf gute Lesbarkeit des Vereinsnamens achten
- das Vereinslogo gut sichtbar platzieren
- die Pressemappe dem Corporate Design des Vereins anpassen
- eine Einstecktasche für Textblätter vorsehen
- eine Einstecktasche für CDs oder Bilder einplanen

Versand

- den Verteiler dem Anlass und Inhalt entsprechend auswählen
- die Adressen des Verteilers auf den neuesten Stand bringen



- bei der Anschrift sowohl die entsprechende Redaktion als auch das richtige Ressort angeben
- das Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner schicken
- die Art der Versendung dem Anlass anpassen und dem Angeschriebenen so zuschicken, wie gewünscht (Fax, Postzustellung, E-Mail etc.)?

Achtung:

- für alle Bestandteile der Aussendung ein einheitliches Schriftbild wählen
- auf jedem Dokument ein Datum und einen Ansprechpartner nennen
- den Vereinsnamen so schreiben, wie er nach der deutschen Rechtschreibung geschrieben wird und auf Großbuchstaben zur Hervorhebung verzichten
- bei nicht vereinsinternen Zahlen die Quelle nennen

Nach der Aussendung

- auf Nachfragen vorbereiten
- weiterführendes Material oder Hintergrundinformationen bereitlegen
- Veröffentlichungen erfassen und archivieren