

Tipps zur Erstellung einer Pressemeldung

Sehr wichtig ist es, Aktionen zur Mitgliederwerbung in der Presse im Vorfeld anzukündigen. Auch sollte die Presse regelmäßig über besondere Ereignisse (Mitgliederjubiläen, Versammlungen, Vorstandswahlen usw.) informiert werden. Grundlage hierfür ist die Pressemeldung oder auch „kleine Meldung“ genannt.

Einige praktische Hinweise:

- Wer noch nie eine Pressemeldung geschrieben hat, sollte sich einmal zwei Wochen die Tageszeitung bewusst anschauen. Was steht da an „kleinen Meldungen“? Diese sind schon äußerlich daran zu erkennen, dass sie in der Regel nur eine einspaltige Überschrift haben.
- Eine „kleine Meldung“ ist genau umgekehrt wie ein Deutschaufsatz aufgebaut – Das Wichtigste kommt zuerst, das Unwesentliche kann notfalls weggelassen werden. Die Gesamtlänge sollte zehn bis maximal 15 Zeilen nicht überschreiten.
- Zum Stil: Unverständliche Abkürzungen, lange Schachtelsätze oder Fachwörter sind zu vermeiden. Die „Wir-Form“ sollte vermieden werden, da die Zeitung kein Organ der Caritas ist.
- Schreiben Sie in einem aktiven Sprachstil, das heißt es sollte deutlich werden, wer etwas warum tut. Vermeiden Sie einen passiven Sprachstil. Statt „Eine Informationsveranstaltung wird durchgeführt“, besser „... führen die Mitglieder der CKD eine Informationsveranstaltung durch.“
- Weniger ist oft mehr. Immer nur über eine Sache bzw. ein Ereignis schreiben und nicht versuchen mehrere Aspekte zu verbinden.
- Hilfreich beim Formulieren ist es, sich vorzustellen, man würden den Text als Telegramm in ein fernes Land schicken: Wie würden die ersten Sätze lauten? Geben Sie Antworten auf die sogenannten „W-Fragen“: Wer? Was? Wann? Wo? Warum? Wie?
- Am Ende einer Pressemeldung stehen Datum und Name eines Ansprechpartners sowie dessen Telefonnummer sowie Email-Adresse.