

CHECKLISTE: EINE PRESSEMITTEILUNG VERSENDEN

Pressemitteilungen sind die gebräuchlichste Form, Informationen an Medien weiterzugeben. 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
Zeitrah	men geeigneten Versandtermin festlegen Produktions- und Versandzeiten einplanen Sperrfrist nur einfügen, wenn sie notwendig und sinnvoll ist
Rechtli	iches 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)
Formal	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 Bri	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 Be	egleitschreiben Begleitschreiben nur mitschicken, wenn unbedingt notwendig (nie lediglich eine Pressemitteilung ankündigen)? im Begleitschreiben den zuständigen Ansprechpartner, seine Funktion und die



Telefondurchwahl nennen

Absendedatum angeben



	persönliche Anrede verwenden das Begleitschreiben enthält die korrekte Anschrift des Adressaten das Anschreiben erläutert den Grund für die Presseaussendung im Begleitschreiben gibt es Hinweise auf weitere Informationen auf eine Unterschrift und deren gedruckte Wiederholung achten	
Der Pre	essetext	
	eine interessante Überschrift für die Pressemitteilung finden	
	Pressetext 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 ı	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")?	
Sonstig	ges Material in einer Presseaussendung	
	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 Pre	essemappe	
	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.)?	

Ganz wichtig:

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

3		
J	auf Nachfragen vorbereiten	
J	weiterführendes Material oder Hintergrundinformationen bereitlegen	
٦ .	Veröffentlichungen erfassen und archivieren	

