

Thema: How-To Pressemitteilung

Typ: Anleitung /Pressemitteilung / Terminankündigung

Schlagworte: Pressemitteilung, How-To, Vorlage

Zitate freigegeben?: nein

Freigabe (mindestens zwei Namen):

Veröffentlichung Verteiler erfolgt?: nein

Veröffentlichung Homepage erfolgt?: nein

Veröffentlichung Liste erfolgt?: nein

Veröffentlichung möglichst bis:

Status: in Arbeit / im Lektorat / Fertig gestellt

[Text - dieser Teil wird versendet]

Pressemitteilung der Fraktion Die PARTEI-PIRATEN in der Lübecker Bürgerschaft

Lübeck, den 01.01.1984

PIRATEN machen Presse heiß!

Orientiere Dich an den „fünf W-Fragen“ (Wer? Was? Wann? Wo? Warum?). In der Politik ist im Besonderen die Frage „Wer fordert was warum?“ zu berücksichtigen. Die wichtigste Neuigkeit steht am Anfang. Verwende stets kurze, einfache Sätze. Knackige Verben sind besser als umständliche Substantivierungen. Schreibe, wo es möglich ist, im Aktiv und formuliere das, was ausgesagt werden soll, positiv. Vermeide auf jeden Fall doppelte Verneinungen.

„Das Zitat bekräftigt oder ergänzt die Hauptbotschaft. Hier wird klar gewertet. Häufig enthält das Zitat die Begründung der Forderung“, erklärt Captain Jack Sparrow, Bundeskanzler und Fraktionssprecher der PIRATEN im Bundestag.

Hier folgen weitere Informationen. Eine Presseerklärung soll nicht mehr als drei Botschaften enthalten. Es sollen Fakten genannt werden und möglichst wenige Wertungen erfolgen – die

kommen ins Zitat. Fakten und Zahlen müssen unbedingt auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Abkürzungen und Fachjargon – sofern für den Text überhaupt notwendig - bitte unbedingt erklären.

Im vierten Absatz stehen weitere Erläuterungen, die verzichtbar sind. Bedenkt immer, dass Journalisten vom Ende her kürzen. Geht die Pressemitteilung über eine Seite hinaus, muss der Text mit Hilfe von Absätzen und Zwischenüberschriften klar strukturiert werden.

„Das abschließende Zitat kann ein kurzes Fazit enthalten“, so Sparrow.

[Links - Informationen zum Thema]

<http://www.piratenpartei-sh.de/>

[Kladde - diverses Arbeitsmaterial]

Verbesserungen oder Ergänzungen bitte eintragen...

Copy&Paste-Satzzeichen:

„ Win: [Alt]+0132, Mac: [Alt]-[^] oder [Alt]-[Shift]-[W]

“ Win: [Alt]+0147, Mac: [Alt]-[Shift]-[^] oder [Alt]-[2]

, Win: [Alt]+0130, Mac: [Alt]-[s]

‘ Win: [Alt]+0145, Mac: [Alt]-[#]

– Win: [Alt]+0150, Mac: [Alt]-[Minus]
