



Checkliste: Formulieren einer Pressemeldung

Vorab:

- An wen soll die Pressemeldung verschickt werden?
- Wer könnte ein interessantes Zitat liefern?

Inhalte der Pressemitteilung

- Überprüfung des Inhaltes: Gibt es einen guten Anlass (Nachrichtenwert)?
 - Mögliche Anlässe: Start der Küchenpartie, Einladung zum Pressetermin, Nachbericht, Interview über eigenes Engagement
- Ist der Text korrekt formuliert? (Knackige Headline, W-Fragen, Aufbau umgedrehte Pyramide, Zitate, Hintergrundinfos, Pressefoto, max. zwei Seiten)?
- Kann ein Zitat, beispielsweise von der Organisationsleitung, eingefügt werden?
- Hat der Text das richtige Format (sind alle Logos drauf)?
- Gibt es ein gutes Foto, das mitgeschickt werden kann (auf Copyright achten)?
- Ist eine Ansprechperson aufgeführt?
- Befindet sich am Ende eine Kurzbeschreibung des Projekts?



Checkliste: Aufbau Presseverteiler

- Identifikation von lokalen/regionalen Medien (Print, Online, Radio, ggf. Regional-TV)
- Identifikation von passenden Ressorts und Journalist:innen, die zu ähnlichen Themen schreiben
- Falls vorhanden: Pressestelle Ihrer Organisation/Ihrer Kommune kontaktieren und gemeinsam Vorgehen und Versand planen
- Ggf. Ihre Kommune mit einbeziehen und Pressestelle der Kommune kontaktieren (Verbreitung/Reichweite)
- Pressekontakt pflegen

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages