

PRESSEMITTEILUNG - STRUKTUR UND INHALT

Das Wichtigste zuerst: Das Wichtigste in komprimierter Zusammenfassung („Küchenzuruf“) steht am Anfang. Ferner muss die Pressemitteilung vom Ende her kürzbar sein, denn der Redakteur wird ggf. nur einen Teil übernehmen. In der Praxis hat sich dementsprechend ein einheitliches Schema (mit Varianten) durchgesetzt, das den Anforderungen der Journalisten Rechnung trägt:

1. Absender, Ort, Datum (linke Seite) - Logo (rechte Seite)

2. Pressemitteilung (Titel)

3. Überschrift/Headline

In der Regel entscheidet sich hier, ob eine Nachricht überhaupt gelesen wird. Schreiben Sie die Überschrift zum Schluss: Dann ist Ihnen die zentrale Aussage des Artikels klar und Sie kennen ihre wichtigen Stichworte. Verwenden Sie aktive Verben und möglichst wenige Artikel. (Umfang: optimal sind 30-40 Zeichen, bzw. max. 63 Zeichen (SEO) ohne Leerzeichen; im Durchschnitt werden jedoch 100 Zeichen verwendet; Schriftgröße: 16-18 pt, fett)

4. Unterzeile/Subline

Die Unterzeile erklärt kurz und sachlich das Thema des Artikels und soll die Headline näher erklären. Wenn es gelingt, können hier schon die sechs wichtigsten „W-Fragen“ (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) beantworten und möglichst wenige Fragen offen lassen werden. Idealerweise sollten Journalisten den ersten Absatz eigenständig als Kurzmeldung veröffentlichen können. (Umfang: 1-2 Zeilen, entsp. 140 Zeichen ohne Leerzeichen; Schriftgröße: 14 pt)

5. Lead/Teaser/Anreißer

Im besten Fall haben Sie Ihren Leser mit einer guten Überschrift an der Angel, spätestens hier muss er alles wichtige finden, also die sechs W's: Wer hat Was, Wann, Wo, Wie und Warum getan? Informieren Sie kurz, prägnant über die relevanten Fakten. Anreißer und Mittelteil können als ein Textkörper zusammengefasst werden.

6. Mittelteil/Body

Hier haben Sie das, was man im Marketing einen qualifizierten Lead nennen würde: Ihr Leser ist Ihnen bis hierher gefolgt, will mehr wissen. Was müssen Sie ihm liefern?

Detaillierte Informationen! ganz klar. Sie vertiefen das Thema und gehen ins Detail. Am Ende können auch Informationen zu den Bilddateien angeführt werden. (Umfang -Anreißer und Mittelteil: optimal 12 Zeilen; Schriftgröße: 12 pt)

7. Abbinder/Boilerplate

Der Abbinder enthält alle wichtigen Hintergrundinformationen zum Verfasser der Mitteilung. Dieser Abschnitt informiert kurz und knapp über allgemeine Fakten und Besonderheiten der Künstlerin bzw. des Künstlers. Hier können auch bedeutende Stationen in der künstlerischen Vita (Highlights) und Besonderheiten der künstlerischen Arbeit/Technik ihre Erwähnung finden. Wenn Ausstellungen als Referenz genannt werden, dann max. 3 Stück benennen. (Umfang: optimal 5-6 Zeilen, max. 10 Zeilen; Schriftgröße: 10 pt)

8. Kontaktdaten

Am Ende stehen alle relevanten Kontaktinformationen und sollten so aufbereitet sein, dass Journalisten die direkte Kontaktaufnahme erleichtert wird. Hierzu gehören: Ansprechpartner, Anschrift, Telefonnummer (wichtig!), E-Mail-Adresse, Web- und Social-Media-Seiten.