

- * Texten ist schwer.
Machen Sie es sich leicht,
rufen Sie uns an.

WER
WAS
WANN
WO
WIE*
WARUM
WOHER



kontexta
Sabine Nollmann

Linienstraße 43
28203 Bremen
T (0421) 3 30 47 61
F (0421) 3 30 47 63

Oberntorwall 20
33602 Bielefeld
T (0521) 5 21 62 77
F (0521) 5 21 63 58

mail@kontexta.de
www.kontexta.de

1. Beschränken Sie sich auf eine **Nachricht** pro Pressemitteilung und prüfen Sie deren Informationswert. „Hund beißt Mann“ interessiert kaum, „Mann beißt Hund“ sehr wohl.

Wie Wissenschaft Wissen schafft

10 Tipps für eine gelungene Pressemitteilung

2. Nennen Sie mindestens einen **Ansprechpartner** mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Er sollte auch zu erreichen sein.

3. Kündigen Sie **Termine** rechtzeitig an, eine Pressekonferenz zum Beispiel zehn Tage vorher.

4. Eine verständliche **Sprache** macht den Text leicht lesbar. Verzichten Sie auf Fachbegriffe und erklären Sie die unvermeidbaren. Fremdworte und Werbesprache kommen schlecht an.

5. Stellen Sie den **Inhalt** prägnant und sachlich dar. Glaubwürdigkeit erreichen Sie, wenn Sie auf Andeutungen verzichten, Behauptungen nicht als Tatsachentarnen und Meinungen stets Personen zuordnen.

6. Durch eine übersichtliche **Gestaltung** sorgen Sie für leichte Lesbarkeit des Textes. Optimal sind 4 bis 5 Absätze mit je 3 bis 4 Sätzen und keine Worte oder Zeilen in Großbuchstaben oder in *kursiver* Schrift.

7. Formulieren Sie **Überschriften** knapp, sachlich und besser nicht in Frageform. Mit maximal 80 Zeichen sollten Sie auskommen.

8. Das Wichtigste gehört an den Anfang – in maximal 80 Wörtern. Der **Vorspann** ist der erste Absatz der Mitteilung und fasst den Inhalt zusammen. Er enthält die zentrale Aussage und beantwortet die Fragen nach dem Wer, Was, Wann, Wo, Wie und Warum. Auch wichtig: Woher stammen die Informationen?

9. **Bilder** sind ein Mehrwert und bereichern Ihr Angebot. Bitte klären und beachten Sie die Urheberrechte. Formate und Qualität: jpg, 24 bit Farbtiefe, Größe 400x400 bis 1.000x1.000 Punkte, Auflösung mindestens 300 dpi.

10. Bei der Verteilung per **E-Mail** verzichten Sie auf Formatierungen und verwenden nur reinen Text: keine Silbentrennung, ***- oder ___-Reihen, Sonderzeichen, html-Formatierungsanweisungen oder mehr als ein oder zwei Zeilenumbrüche hintereinander.