Aufbau einer Pressemeldung

Inhalt

Der Text sollte Antworten auf die sieben W-Fragen zum Projekt geben:

Was?	ist der Informationsgegenstand (z.B. Spendenlauf)?
Wer?	informiert? (es geht um die öffentliche Bedeutung, z.B. Kinder der Schule xy laden ein)
Wo?	findet das Projekt statt? (es geht um die Nähe zum Leser)
Wann?	findet das Projekt statt? (es geht um die Aktualität)
Welche?	Vorteile, welchen Nutzen hat das Produkt gegenüber anderen Lösungen? (z.B. Darstellung des großen Engagements der Jugendlichen)
Warum?	wurde das Projekt durchgeführt? (es geht um die Beweggründe und Motivation)
Wie?	wird das Produkt realisiert? (es geht um die Kuriosität und die Besonderheiten)

Gliederung des Textes

- Kopfzeile mit „Pressemitteilung“
- Die Überschrift des Pressetextes soll neugierig machen und den Inhalt anreißen.
- Die Einleitung fasst die wichtigsten Punkte zusammen (Was?, Wo?, Wann?).
- Die Wichtigkeit der Informationen soll von oben nach unten gestaffelt sein (Informationspyramide), damit Leser*innen direkt die wichtigsten Informationen erhalten.
- Tipp: Kurze, aussagekräftige Sätze, lebendige Sprache.

Gestaltung und Layout

- Text mit breitem Rand (5 cm) auf der rechten Seite, so dass der Redakteur Platz für Notizen und Anmerkungen hat.
- Zeilenabstand 1,5 (besser lesbar, das Unterstreichen wird erleichtert).
- Die Blätter nur einseitig beschreiben. Auch deswegen unbedingt Recyclingpapier benutzen.
- Name Ansprechpartner*innen mit Kontaktmöglichkeit für Rückfragen angeben.
- Ort und Datum angeben, um so auf den ersten Blick einen zeitlichen Bezug darzustellen
- Schrift nicht durchgehend kursiv oder groß, Schrifttyp beibehalten, neue Rechtschreibung.
- Bei längeren Texten sind Zwischenüberschriften sinnvoll