

AUFBAU EINER PRESSEMITTEILUNG

Professionelle Pressemitteilungen folgen dem Prinzip der umgekehrten Pyramide:
Das Wichtigste steht am Anfang. Der Text lässt sich vom Ende her kürzen.

Eine Pressemitteilung besteht aus sechs Komponenten:

1. Überschrift

Die Überschrift soll „Appetit“ auf den Text machen und entscheidet in vielen Fällen darüber, ob eine Pressemitteilung gelesen wird oder nicht. Die optimale Überschrift hat **30 bis 40 Zeichen** (bis 75 sind ok), besteht aus aktiven Verben und möglichst wenigen Artikeln.



Tipp:

Formulieren Sie die Überschrift am besten zum Schluss. Dann ist die zentrale Aussage des Textes klar und Sie kennen alle Stichworte, die das Wesentliche auf den Punkt bringen.

2. Unterzeile

Die Unterzeile erklärt kurz und sachlich das Thema. Sie sollte die Überschrift näher erläutern oder ergänzen. Wenn möglich, können Sie hier schon einige der **7 journalistischen W-Fragen** beantworten:

Wer?

Was?

Wann?

Wo?

Wie?

Warum?

Welche Folgen hat das?

3. Anreißer (1. Absatz)

Spätestens hier sollten Sie die oben genannten W-Fragen beantworten. Informieren Sie **kurz und prägnant** über alle relevanten Fakten. Wichtig ist, dass Sie eine Neuigkeit kommunizieren, die das Interesse der Leser*innen weckt.

4. Mittelteil

Im Mittelteil gehen Sie näher auf das Projekt und seine Besonderheiten ein. Bieten Sie hier detaillierte **Informationen, Hintergründe, Erklärungen, Perspektiven oder auch Stimmungen**:
Wodurch hebt es sich von anderen ab? Woher stammen die finanziellen Mittel? Wer unterstützt Sie?
Was planen Sie im Rahmen des Projektes noch: eine Abschlusspräsentation, Aufführung oder Ausstellung?

Sie sollten in diesem Teil auch ein **Zitat** eines/einer Projektverantwortlichen, Teilnehmer*in oder einer anderen Person einbringen. Dies macht das Thema anschaulicher, gibt dem Text mehr Lebendigkeit und wird – wenn es präzise ist – von Journalist*innen gerne übernommen.



Wichtig:

Lassen Sie sich das Zitat, das Sie verwenden möchten, unbedingt von der zitierten Person freigeben – am besten schriftlich. So vermeiden Sie eventuelle Missverständnisse.

5. Abbinder

Der Abbinder wird in der Regel nicht veröffentlicht, sondern dient dazu, Journalist*innen über Sie zu informieren. Nennen Sie kurz die **wesentlichen Eckdaten Ihrer Einrichtung**: vollständiger Name der Einrichtung, Gründungsjahr, Hauptaufgaben/-anliegen, wichtige Kennzahlen. Verweisen Sie auch unbedingt auf Ihre Website.

6. Kontakt

Nennen Sie zum Schluss auf jeden Fall eine*n **Ansprechpartner*in mit Kontaktdaten**, an die Journalist*innen sich wenden können.

Quelle: Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Niedersachsen e.V. (LKJ)