



Pressemitteilungen: Die Veranstaltungsankündigung

© 2010 **Herbert-Wehner-Bildungswerk e.V.**

Kamenzer Straße 12, 01099 Dresden
Telefon (03 51) 80 40 220, Fax 80 40 222
info@wehnerwerk.de; www.wehnerwerk.de

Das Wichtigste: Der Anfang



- Wer?
 - Was?
 - Wann?
 - Wie?
 - Wo?
 - Warum?
- ↓
- Das Wichtigste gehört an den Anfang.
 - Die Überschrift nennt das Wichtigste/das Thema eindeutig.
 - Die W-Fragen werden zuerst beantwortet.

Vor-Frage an mich selbst: Was will ich? Antwort in diesem Fall: Die Leute sollen zu unserer Veranstaltung kommen. Das ist das Wichtigste.

Der Einstieg



- Überschrift: Zum Thema

Beispiel:

Radwege für Dresden
SPD lädt zur Diskussion

- Erster (Ab-)Satz: Alles Wichtige

Beispiel:

SPD-Stadtrat Hans Müller berichtet am Donnerstag, den 1. April 201X im Bürgerbüro Y-Straße 77 über den Rahmenplan Verkehr. Die Diskussion mit dem verkehrspolitischen Sprecher der Stadtratsfraktion ist öffentlich, der Eintritt ist frei. Näheres zum Verkehrsplan im Internet: www-spd-x-stadt.de.

Dieser Teil ist so zu schreiben, dass Journalisten ihn einfach wort-wörtlich übernehmen können.

Die Fortsetzung



- Danach: Alles Weitere
 - Am Leserinteresse ansetzen
 - Zitate bringen
 - Zur Auflockerung
 - Zum Kommentieren
 - Hauptsätze, knapper Stil
 - Klare, einfache Sprache
 - Sachlich, unpolemisch
 - Positiv

Beispiel:

„Wir wollen freie Fahrt für alle Radfahrer“, sagt Stadtrat Müller. Darum hat die SPD beantragt, die Zahl der Radwege in Dresden bis zum Jahr 202X zu verdoppeln.

Ortsvereinsvorsitzende Josefine Meier meint: „Das schafft Platz und ist familienfreundlich“. Bei der Diskussion im Bürgerbüro können alle Bürgerinnen und Bürger mitreden. „Wir sind offen für Fragen und Vorschläge“, so Meier weiter.

Der Stadtrat entscheidet am XX. April 201X über den Verkehrsrahmenplan. Das neue Konzept für den Stadtteil bestimmt über Verkehrsbauten und -regelungen der nächsten zehn Jahre.

Dieser Teil ist so zu schreiben, dass Journalisten ohne Sinnzerstörung unten „abschneiden“ können.



Einige weitere Regeln



- Vollständige Namensnennungen: Vorname, Name, Funktion (keine Abkürzungen)
- Zahlen: null bis zwölf ausschreiben, 13 bis 99, hundert, 101 bis 999, tausend, 1.001 bis 999.999, eine Million usw. usf.
- Aktiv statt Passiv (Dynamik!)
- Kurze Sätze, kein Satz über 17 Wörter
- Am Anfang das Interessanteste für die Öffentlichkeit, dann die wichtigsten Informationen, zuletzt zu den Einzelheiten.

Keine Ausnahmen!

Zur Form



- Höchstens eine Seite (30 Zeilen)
- Im Fuß: Ansprechpartner für Rückfragen, vollständige Anschrift mit Telefon, ggf. Fax, E-Mail, Homepage angeben
- E-Mail-Versand ist immer sinnvoll – Papierfax kann sinnvoll sein:
 - Betreffzeile: Inhaltliches/Überschrift variieren
 - Plain text oder HTML-Format ohne Anlagen und Bilder
 - Schriftart: Möglichst durchgehend Arial
- Mehrfach nutzen: Die Pressemitteilung komplett auf die eigene Homepage stellen sowie an Mitglieder und befreundete Verteiler schicken

Korrekturausdruck auf Papier lohnt. Vier Augen sehen mehr als zwei.