

# Struktur einer Pressemitteilung für Print

## Die Schlüsselkomponenten im Überblick

Eine präzise Pressemitteilung setzt auf Klarheit und Informationsgehalt. Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitteilung die grundlegenden Informationen und wichtigsten Fragen zum Projekt oder Vorhaben enthält. Vermeiden Sie zu komplizierte Formulierungen und einen Schreibstil, der an Werbetexte erinnert. Eine gut geschriebene Pressemitteilung erleichtert Journalist\*innen und Redakteur\*innen ihre Arbeit, relevante Nachrichten zu finden und zu verbreiten.

Hier erfahren Sie mehr über die Schlüsselkomponenten, die in einer erfolgreichen Pressemitteilung nicht fehlen dürfen:

### 01 **Überschrift (Headline)**

Die Überschrift sollte prägnant und informativ sein, um das Interesse der Journalist\*innen zu wecken. Sie sollte in der Regel nicht mehr als 10–15 Wörter umfassen.

### 02 **Unterzeile (Subheadline)**

Die Unterzeile ist optional. Sie bietet die Möglichkeit, zusätzliche Informationen oder Kontext zu liefern, die die Überschrift ergänzen.

### 03 **Datum**

Das Veröffentlichungsdatum der Pressemitteilung gibt an, wie aktuell die Informationen sind. Es sollte immer am Anfang stehen.

### 04 **Lead-Paragraf (Einleitung)**

Der Lead-Paragraf (oder auch Einleitung) enthält die wichtigsten Informationen. Journalist\*innen entscheiden oft aufgrund dieses Absatzes, ob sie die Pressemitteilung weiterlesen oder nicht. Es beantwortet die grundlegenden Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum? Wie?

### 05 **Hauptteil**

Im Hauptteil werden die Details, Hintergründe und Fakten ausführlicher beschrieben. Dieser Abschnitt sollte die Informationen in abnehmender Wichtigkeit enthalten.

## 06 **Zusätzliche Informationen**

In diesem (optionalen) Abschnitt werden ergänzende Informationen wie Zitate von relevanten Personen, Statistiken oder Hintergrundinformationen angegeben.

## 07 **Kontaktinformationen**

Am Ende der Pressemitteilung sollten die Kontaktdaten einer Ansprechperson für Rückfragen angegeben werden, einschließlich Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

## 08 **Boilerplate (Unternehmensprofil)**

Im Boilerplate (Unternehmensprofil) können Sie eine kurze Zusammenfassung Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation angeben. Dies kann am Ende der Pressemitteilung stehen und dient dazu, dem Leser mehr Kontext zu bieten.

## 09 **Abschluss**

Ein dreifaches Rautenzeichen (###) oder das Wort „Ende“ signalisiert das Ende der Pressemitteilung.



# Struktur einer Pressemitteilung für Web

## **Eine Online-Pressemitteilung ist mehr als die reine elektronische Form der klassischen Pressemitteilung.**

Online-Pressemitteilungen unterscheiden sich von klassischen Print-Pressemitteilungen. Online-Versionen sind kostengünstiger, erreichen ein breiteres Publikum, sind häufig interaktiver und ermöglichen ein Monitoring der Reichweite zum Beispiel durch die Erfassung von Klick -oder Downloadzahlen.

Die wichtigsten Aspekte von Online-Pressemitteilungen auf einen Blick:

### → **Verlinkungen und Multimedia**

Online-Pressemitteilungen können Links zu relevanten Websites, sozialen Medien oder Multimedia-Inhalten wie Videos und Bildern enthalten. Dieser Vorteil sollte in jedem Fall genutzt werden, so dass Interessierte leicht weitere Informationen erhalten oder zu Internetpräsenzen geleitet werden können.

### → **Suchmaschinenoptimierung (SEO)**

Oft werden die Texte mit relevanten Schlüsselwörtern und Phrasen optimiert, um die Auffindbarkeit in Suchmaschinen zu erhöhen. Dies sorgt für eine höhere Reichweite in der relevanten Zielgruppe.

### → **Interaktivität**

Interaktive Elemente wie Kommentarfunktionen oder Umfragen können integriert werden, um das Engagement der Lesenden zu fördern.

### → **Kürzere Absätze**

Um die Lesbarkeit auf Bildschirmen zu erleichtern, sollten in Online-Pressemitteilungen kürzere Absätze verwendet werden.

### → **Hervorhebungen**

In Online-Pressemitteilungen kann man Textformatierungen wie Fett-, oder Kursivschrift einsetzen, sowie Auflistungen mit Bulletpoints, um wichtige Informationen hervorzuheben.