

Pressemitteilung

Schreiben Sie das Wort Pressemitteilung unbedingt oben drüber!

Überschrift

Was genau ist für die da draußen – und nicht nur für Sie - interessant?

Subheadline (W-Fragen beantworten)

Mit der Überschrift haben Sie die Neugier geweckt. Dann geben Sie hier ein paar mehr Fakten, wer – wann – was – wo, die Lust zum Weiterlesen machen. Stop: nur 2 bis 3 Sätze!

Text

- Stellen Sie Ort und Datum an den Anfang, in etwa so: Berlin, 01. März 2019.
- Schreiben Sie dann alle weiteren Informationen auf, angefangen beim Wichtigsten.
- Achten Sie hier darauf, dass Sie in Ihrer Wortwahl nicht zu werblich überkommen. Informieren Sie einfach.

Zitat

Ein Zitat von einem Verantwortlichen wäre fein. Hier können Sie sich auch etwas selbst loben, wenn es sein muss. Binden Sie das Zitat am besten in die Mitte des Textes ein. (Text – Zitat – Text). Das Zitat sollte den Text ergänzen!

Abbilder

An dieser Stelle schreiben Sie ein paar Sätze über sich, die Sie in Zukunft in jeder Meldung wiederholen:

- Warum gibt es Sie?
- Was machen Sie? Seit wann gibt es Sie?
- Schreiben Sie nicht mehr als 3 bis 5 Sätze.

Schließen Sie den Abbinder ruhig mit Ihrer Webadresse ab.

Absender

Falls ein Journalist Fragen hat, geben Sie ihm die Chance, Kontakt zu Ihnen aufzunehmen. Hier sollte ein Ansprechpartner stehen, dessen Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse.

Sie haben Fragen?

Melden Sie sich gern bei mir:

Nadja Bungard

info@startbox-berlin.de