

Aufbau einer Pressemitteilung

„Pressemitteilung“

Überschrift (Headline) muss interessieren, zum Weiterlesen anregen und zugleich die Kernaussage enthalten.

Untertitel/-zeile macht Angaben über den Inhalt oder Teilaspekte der Pressemitteilung

Ortsangabe (Spitzmarke)

Kernbotschaft und Informationskern (Leadsatz): 6 W-Fragen Was ist passiert? Wer hat etwas getan? Wann? Wo? Warum und mit welchem Ziel? Wie geschah es (Umstände, Art und Weise)? → Hauptsatz, höchstens Relativsatz

evt. Quelle Woher stammen die Informationen?

Erläuterungen und Zusammenhänge Die Wichtigkeit der Aussagen nimmt von oben nach unten ab. Wenn sich die Sätze der Pressemitteilung von „hinten wegstreichen“ lassen, ohne dass die Kernbotschaft verloren geht, dann stimmt der Aufbau. → siehe auch „Stil“

gerne Zitate

Zwischentitel Nach zwei bis drei Absätzen Zwischenüberschriften einfügen. Das strukturiert den Text und gibt Impulse zum Weiterlesen.

Einzelheiten

„Abbinder“ (boiler plate) am Ende des Textes, nach dem amerikanischen Vorbild der boiler plate, fasst in zwei bis drei Sätzen die wesentlichen Ziele und „Eckdaten“ (Mission, Mitgliederzahl, Gründungsdatum) der Organisation zusammen.

Firmenanschrift

Ansprechpartner mit Telefondurchwahl und Faxnummer

Zum Stil des Textes

- sachlich, klar, präzise, nüchtern
- kurze, eindeutig formulierte Sätze mit rund 14 bis 17 Wörtern – keine Schachtelsätze
- kein Fachchinesisch – einfache Sprache, die alle verstehen oder Fachbegriffe erklären
- keine Substantivierungen
- Passiv vermeiden: „Die Zuschauer haben Fragen gestellt“ nicht „der Regisseur wurde gefragt“
- keine Andeutungen, Vermutungen oder bildhafte Vergleiche
- keine Superlative, Übertreibungen oder Ausschmückungen → stattdessen Fakten, Tatsachen, Aussagen.
- Zitate werden gerne übernommen – diese als Zitat mit Anführungszeichen kenntlich machen. Vor- und Zunamen nennen, sowie bei der ersten Erwähnung, die Funktion des Zitierten. → Die

Personalisierung von News macht sie attraktiver für die Berichterstattung.

- keine Konjunktive (man sollte, man müsste, könnte, würde, dürfte)
- keine Weichmacher (nicht wirklich, gewiss, eigentlich) und überflüssige Füll- und „Blähwörter“ (also, auch, dann, um so, besonders, selbstverständlich, im eigentlichen Sinne, natürlich)
- idealerweise nur eine DIN A 4 Seite – max. 2 Seiten
- Abkürzungen können dann verwendet werden, wenn sie zuvor im Text eingeführt sind. Abkürzungen wie usw., bspw. etc. sind weder üblich noch notwendig
- Zahlen bis zwölf werden in Buchstaben geschrieben, ab 13 in Ziffern.
- Prozente werden ausgeschrieben: nicht „33 %“, sondern „33 Prozent“.
- Bei Geldbeträgen heißt es korrekt: „250 Euro“.
- In Flattersatz schreiben – kein Blocksatz

Beispiel

PM:

Neuer Gästerekord bei den Queerstreifen

Die 21. Lesbisch-schwulen-queeren Filmtage kamen mit unterschiedlichen Themen gut an

Münster. Mit einem neuen Gästerekord gingen am Sonntagabend die 21. Queerstreifen zu Ende. Über 1.700 Zuschauerinnen und Zuschauer konnte das lesbisch-schwul-queere Filmfestival im Cinema in diesem Jahr zählen, die zwischen 23 Programmen auswählen konnten.

„Wir sind damit mehr als zufrieden“, so Thomas Behm vom sechs köpfigen Queerstreifen-Team. „Vor Jahren waren wir mal auf unter 900 Gäste abgerutscht. Da stellten wir uns die Frage, ob ein queeres Filmfest überhaupt noch gebraucht wird“

Doch schon seit Jahren würde das Festival immer populärer, nicht zuletzt auch deshalb, weil sich die Queerstreifen neuen Themen widmen.

Waren es früher fast ausschließlich Filme im lesbischen oder schwulen Kontext die gezeigt wurden, ist heute die Bandbreite breiter. Mittlerweile haben Filme über transsexuelle und intersexuelle Menschen ihren festen Platz im Programm.

Die 22. Queerstreifen finden von Donnerstag, 5., bis Sonntag, 8. November 2020, statt.