

10 Tipps für das Verfassen von Presseerklärungen

1. Wer gelesen werden will muss wissen warum – was soll die Botschaft sein?
 - Inhalt muss Richtung haben
 - Verständlichkeit der Sprache und des Themas ist Voraussetzung
 - Attraktiver Text
 - Angenehme Lektüre
2. Der Schreiber muss bereit sein sich zu plagen
 - genau
 - verständlich
 - einfach zu schreiben.
3. Das Wichtigste an den Anfang!! Die ersten 5 Zeilen entscheiden über´s Weiterlesen, z.B. durch Zitate, verblüffende Behauptungen, Provokation, Kontroverse, Humor, These....
4. Anschließender Text muss logisch ausgebaut sein
5. Fünf W's (wer, was, wo, wann, wie) beantworten
6. Gliederung und Ordnung eines Textes müssen erkennbar sein
 - alles erst einmal aufschreiben, unabhängig von der Reihenfolge
 - kein Anspruch auf Vollständigkeit
 - in Stichworten schreiben
 - Stichworte zu Gruppen zusammenfassen
 - Überschriften zu jeder Gruppe
 - Gruppen logisch sortieren
 - Gliederung vornehmen
 - Stichworte in Text umsetzen
7. So wichtig wie der Einstieg ist der Ausstieg- Ausstieg sollte Perspektive bieten, Schlusspointe, ein Résumé oder weiterführende Informationen, um das Interesse des Lesers zu halten.
8. Jede Pressemitteilung braucht eine Headline.
9. Text soll überzeugen durch Verständlichkeit und Kürze:
 - nur das bringen, was man selbst verstanden hat
 - anschaulich und genau schreiben
 - Namen und Bezugspersonen nennen
 - Begriffe und Abkürzungen erklären
 - Zusammenhänge logisch aufzeigen
 - Nur Informationen, die zum Verständnis notwendig sind
 - Kurze Sätze

- Mit Wörtern geizen (statt zum jetzigen Zeitpunkt – jetzt)
- Mit Silben geizen (kurze Wörter)
- Behördendeutsch vermeiden
- So konkret wie möglich benennen, nachvollziehbar – statt abstrakt.
- Verben hofieren
- Passiv, Plusquamperfekt vermeiden, (in der Vergangenheit abgeschlossene Handlung)
- Zusammenlassen was zusammen gehört
 - i. Hauptsätze (Einschübe sind gefährlich)
 - ii. Artikel und Substantiv (nicht zu viele Adjektive)
 - iii. Subjekt und Prädikat
 - iv. Die beiden Hälften eines Verbs

- Nominalkonstruktionen vermeiden
- Lieber ja als nein sagen
- Kompliziertes sinnvoll gliedern
- Sinneinheiten logisch aufbauen, am besten linear
- Ziffern sinnvoll einsetzen, auch mal über Alternativen nachdenken

10. Handwerkliches

- zwischen Kopf und Presstext Platz lassen
- breiten Korrekturrand rechts lassen (mind. 4 cm)
- ausreichend Heftrand lassen (2,5cm)
- immer nur eine Seite beschreiben
- größtmöglichen Zeilenabstand wählen (1,5 Zeilen), erleichtert das Lesen und Korrigieren
- Zeilenbreite max. 60 Anschläge pro Zeile