

10 – Checkliste Vorbereitung einer Pressemitteilung

1. Geeignetes Thema wählen: Was?

<p>(Themen können sein: - Hinweis auf Aktion im Rahmen des Aktionstages, - Hintergrundinformationen zur Beteiligung der Einrichtung am Aktionstag, - Hintergrundinfos zum Aktionstag selbst, - Bilanz der Aktionen, - Prominenz zu Besuch/nimmt am Aktionstag teil)</p>	
---	--

2. Die sieben W der Pressemitteilung: Das Wichtigste zuerst!

Stichworte:

<p>Was? Wer? Wann? Wo? Mit wem? Für wen? Wie? Warum? Zu welchem Zweck?</p>	
--	--

3. Zahlen, Daten, Fakten:

Stichworte:

<p>Aktueller Anlass Personen mit Vor- und Nachnamen und Funktion Belegbare Zahlen, wenn möglich O-Töne und Zitate? Quelle mit Vor- und Nachname Keine unverständlichen Fremdworte/Fachausdrücke?</p>	
--	--

Ansprechpartner mit Telefonnummer: Falls noch Fragen offen sind...

Wer?

--	--