

Wie erstelle ich eine Presseeinladung und eine Pressemitteilung?

Der erste Schritt ist es, eine Presseeinladung zu verfassen. Mit der Presseeinladung werden die Journalist*innen eingeladen, zu eurer Aktion zu kommen. Diese wird per Mail mit einer kurzen Beschreibung der Aktion, Angaben zu Ort und Zeitpunkt sowie euren Kontaktdaten an die/den zuständige/n Journalisten/Journalistin geschickt. Bei der Tagespresse reicht es, die E-Mail wenige Tage vor der Aktion zu senden, Zeitschriften und Stadtmagazine informiert ihr besser schon mehrere Wochen im Voraus.

Der Aufbau der Pressemitteilung ist gleich wie der der Presseeinladung. Die Pressemitteilung wird am Tag der Aktion bzw. kurz nach der Aktion an die von euch ausgewählten und interessierten Medien geschickt. Je früher die Pressemitteilung in der Redaktion ankommt, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie veröffentlicht wird. Ihr überlasst den Medien eure Pressemitteilung vollständig und oftmals wird dann genau diese abgedruckt. Um die Chance auf einen Abdruck zu erhöhen, müsst ihr einige Standards beachten:

Die Form der Pressemitteilung

- Über der Pressemitteilung steht deutlich „Pressemitteilung“ oder „Presseinformation“
- Ort, Datum und Uhrzeit stehen am Anfang
- Alles Wichtige ist auf einen Blick ersichtlich. Hier kann mit unterschiedlichen Formatierungen bzw. Hervorhebungen wie dem Fettschreiben von Wörtern oder Sätzen gearbeitet werden.
- Zahlen bis 12 werden ausgeschrieben (ausgenommen Uhrzeiten, Preise, Eigennamen...)
- Abkürzungen werden mindestens beim ersten Mal ausgeschrieben.
- Der Schreibstil ist nachrichtlich, d.h. benutzt eine neutrale, einfache Sprache mit kurzen Sätzen. Wertungen, Eigenlob, Floskeln, blumige Sprache, lange Wortzusammensetzungen, Fremdwörter und Sonderzeichen sind in einer Pressemitteilung nicht erwünscht.
- Die Zauberformel der Pressemitteilung ist: informativ, aber kurz und knapp.
- Eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner der Schule ist mit kompletten Kontaktdaten (Telefon, Handy, E-Mail) am Ende der Pressemitteilung anzugeben – bitte spricht das mit der betreffenden Person vorher ab.
- Pressemitteilungen sollten nicht länger als eine Seite sein und anderthalbzeilig, einseitig bedruckt.

Die Gliederung der Pressemitteilung

- Eine prägnante, originelle und aussagekräftige Überschrift ist das A und O!
- Im ersten Absatz werden die W-Fragen geklärt: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Also: Ort, Termin, ggf. spezielle Gäste, zeitlicher Ablauf der Veranstaltung, Vorstellung einzelner Aktionen/Inhalte, ggf. Hinweise auf einen Fototermin.
- Im zweiten Absatz wird kurz beschrieben, was die Schule für eine Aktion macht, warum sie die Aktion macht, wie viele Schüler*innen teilnehmen etc. Gegebenenfalls enthält er ein Zitat, bspw. von einer Lehrerin oder einem Lehrer. Ein Zitat spricht die Journalisten*innen persönlich an und lässt den Menschen hinter dem Zitat authentisch erscheinen.
- Der dritte Absatz gibt wichtige Informationen zur Schule.
- Am Ende stehen die Kontaktinformationen.
- Zudem solltet ihr ein Pressefoto mitschicken. Worauf ihr beim Foto machen achten müsst, findet Ihr [hier](#).

Sollte eure Pressemitteilung zu lang sein, werden Journalisten*innen sich nicht die Mühe machen, alles umzuschreiben, sondern von unten weg kürzen. Daher also zuerst das was rein muss, dann was rein soll und zum Schluss, was rein kann.

Hier findet ihr eine beispielhafte [Pressemitteilung](#) und [Presseeinladung](#) als Vorlage und Inspiration.