

## Checkliste zum Schreiben einer Pressemitteilung

Sind alle W-Fragen beantwortet?

- Was?
- Wann?
- Wo?
- Wer?
- Warum?
- Wie?
- Macht die Überschrift bzw. die Betreffzeile der Mail Lust aufs Weiterlesen?
- Ist die lokale/regionale Bedeutung der Aktion/Veranstaltung ist erkennbar?
- Habe ich keine Floskeln verwendet? („Tanzbein schwingen“, „für das leibliche Wohl ist gesorgt“, etc.)
- Sind organisatorische Angaben wie Ort, Uhrzeit und Thema schnell zu erfassen?
- Habe ich von allen Personen den Vor- und Nachnamen sowie ihre Funktion genannt?
- Ist ein Ansprechpartner inkl. Telefonnummer und Mailadresse angegeben?
- Sind allgemeine Informationen zur Kirchengemeinde oder diakonischen Einrichtung vorhanden?
- Ist ein Foto in guter Qualität angehängt? Habe ich die Rechte an den Fotos? (Keine Handyfotos!)
- Sind Möglichkeiten zum Fotografieren genannt?
- Ist die Zeichenzahl angegeben, damit die Redaktion besser planen kann?