



METHODENBIBLIOTHEK: PRESSEMITTEILUNG

Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

Grundsätze zu Textart und Einsatzbereich

Eine Pressemitteilung ist ein sachlicher, informativer Text, welcher im Namen von Privatpersonen, Organisationen oder Unternehmen verfasst wird.

Mit einer Pressemitteilung wird das Ziel verfolgt, Informationen an Printmedien bzw. an Rundfunk, Fernsehen und Internetmedien weiterzugeben. Es soll Aufmerksamkeit der Journalisten für einen bestimmten Sachverhalt geweckt werden.

Pressemitteilungen sind keine Leserbriefe, welche sich auf bereits berichtete Vorgänge oder allgemein interessante Probleme beziehen.

Eine Pressemitteilung enthält Nachrichten und Neuigkeiten, für welche man die allgemeine Öffentlichkeit oder spezielle Zielgruppen interessieren möchte. Je enger die Zielgruppe gefasst ist, desto wichtiger ist der Zielgruppenbezug bei der Formulierung der Pressemitteilung, um eine passgenaue Verbreitung bzw. eine optimale Reichweite der Nachricht zu erzielen.

Vorgehensweise

Variante A: Artikelform

Die Pressemitteilung wird in Form eines Zeitungsartikels versendet, welcher nicht mehr geändert werden muss.

Diese Vorgehensweise erspart dem Redakteur Zeit und Mühe, sodass die Wahrscheinlichkeit steigt, dass die Pressemitteilung — als Artikel — veröffentlicht wird. Notwendige Bedingung ist, dass der Artikel journalistischen Ansprüchen genügt.

Variante B: Konzeptform

Ist die Person oder Organisation nicht in der Lage, eine Pressemitteilung in Artikelform zu verfassen, sollten relevante Informationen stichwortartig erfasst und dem Journalisten die Formulierung überlassen werden.

Bei diesem Vorgehen kann es im Ergebnis vorkommen, dass in dem journalistischen Endprodukt nicht unbedingt die Informationen in den Vordergrund gerückt werden, die der Verfasser der Stichwort- oder Grundlageninformationsliste selbst für wichtig erachtet.

In beiden Fällen gilt:

Jeder als Pressemitteilung übermittelte Text stellt nur einen Vorschlag dar, den Journalisten annehmen, verändern oder gänzlich ablehnen können.

Es besteht kein Anspruch auf Abdruck des eingesandten Textes.

Bausteine/Elemente

(1) Konzepterstellung

(2) Anschreiben

- Wunsch, den Artikel zu veröffentlichen
- Kurze Erklärung, um welches Projekt/Ereignis es sich handelt
- Benennung eines Ansprechpartners

(3) Pressemitteilung im engeren Sinne

- Angabe des Namens und der Adresse des Verfassers
- Aussagefähige, Aufmerksamkeit erregende Überschrift
- Textgliederung in Absätze
- Abfassung der eigentlichen Nachricht — mit unmittelbarer Bezugnahme auf die „W-Fragen“ (Wer? | Was? | Wann? | Wo? | Wie? | Warum?) im ersten Absatz

(4) **Optional: Entwicklung eines Formblattes mit wichtigen Elementen** (Logo | Firma | Anschrift | Überschrift „Pressemitteilung“ | Formatierungen)

Bausteine/Elemente

(5) Beachtung formaler Regeln

- Grundregel: „Vom Wichtigen zum weniger Wichtigen“ (Kürzungen journalisten-seits in der Regel vom Artikelende her)
- Nebenregel: „Hauptsachen in Hauptsätzen“
- Verzicht auf: Eigenlob, Superlative, direkte Werbung, Redundanzen (Füllwörter, Wiederholungen)
- Kurze Sätze
- Keine Schachtelsätze
- Vermeidung von Fachbegriffen (Ausnahme: Veröffentlichungen in Fachzeitschriften)
- Meinungsäußerung(en) in Zitatform
- Fakten in vollständigen Sätzen ohne Abkürzungen