

- Ziel: Warum soll die Presse berichten?

- Inhalt: Die W-Fragen beantworten: Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum?

- Übersichtlichkeit: Aussagekräftige Überschriften, übersichtliche Gliederung.

- Wichtiges an den Anfang: Meist wird der Text in den Redaktionen vom Schluss her gekürzt.

- Stil: Kurze, verständliche Sätze ohne Abkürzungen. Einsatz von Fremdwörtern nur zur Not oder wenn sie das Thema des Elternabends bezeichnen, z. B. „*Blogs, Facebook und YouTube – Wer will wissen, wie es geht!?*“. Wertungen, Superlative, blumige Umschreibungen u. Ä. möglichst vermeiden.

- Umfang und Form: Eine bis maximal zwei DIN-A4-Seiten, schlichtes Schriftbild, 1,5-zeilig.

- Kontaktdaten angeben: Sowohl am Ende des Textes als auch auf den ggf. mitgelieferten Fotos. Falls Presse eingeladen wird, den Veranstaltungsort und die genauen Uhrzeiten nicht vergessen.

- Termine beachten: Wann ist Redaktionsschluss? Presse rechtzeitig einladen.

- Wird die Pressemitteilung per E-Mail versandt: Auf aussagekräftige Betreffzeile achten und an die Signatur mit den kompletten Kontaktdaten denken.