

1.3 Checkliste zur Erstellung von Pressemitteilungen

Kategorie	Frage	Antwort
1. Ziel und Botschaft	Ist das Hauptziel der Pressemitteilung klar definiert?	
	Haben Sie die Kernbotschaft klar formuliert?	
	Ist die Botschaft für die Zielgruppe relevant?	
2. Struktur und Aufbau	Beginnt die Pressemitteilung mit einer klaren und prägnanten Überschrift?	
	Beinhaltet der erste Absatz die wichtigsten Informationen (Wer, Was, Wann, Wo, Warum)?	
	Ist die Pressemitteilung logisch und leicht verständlich aufgebaut?	
3. Inhalt und Ton	Ist der Inhalt objektiv und sachlich formuliert?	
	Werden konkrete Zahlen, Fakten oder Zitate verwendet?	
	Ist der Text frei von Fachjargon und leicht verständlich?	
4. Zielgruppenansprache	Ist die Pressemitteilung auf die Zielgruppe abgestimmt?	
	Werden spezifische Interessen oder Bedürfnisse der Zielgruppe berücksichtigt?	
5. Formatierung und Länge	Ist die Pressemitteilung nicht länger als eine DIN-A4-Seite?	
	Wurden Absätze und Zwischenüberschriften sinnvoll gesetzt?	
6. Kontakt und Abschluss	Sind die Kontaktdaten des Ansprechpartners angegeben?	
	Gibt es einen klaren Call-to-Action oder Verweis auf weiterführende Informationen?	
7. Technische Aspekte	Wurde die Pressemitteilung auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft?	
	Ist die Pressemitteilung im passenden Dateiformat gespeichert (z. B. PDF, Word)?	



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.