

# Checkliste zur Erstellung von Pressemitteilungen

Kategorie	Frage	Antwort
<b>1. Ziel und Botschaft</b>	Ist das Hauptziel der Pressemitteilung klar definiert?	
	Haben Sie die Kernbotschaft klar formuliert?	
	Ist die Botschaft für die Zielgruppe relevant?	
<b>2. Struktur und Aufbau</b>	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?	
<b>3. Inhalt und Ton</b>	Ist der Inhalt objektiv und sachlich formuliert?	
	Werden konkrete Zahlen, Fakten oder Zitate verwendet?	
	Ist der Text frei von Fachjargon und leicht verständlich?	
<b>4. Zielgruppenansprache</b>	Ist die Pressemitteilung auf die Zielgruppe abgestimmt?	
	Werden spezifische Interessen oder Bedürfnisse der Zielgruppe berücksichtigt?	
<b>5. Formatierung und Länge</b>	Ist die Pressemitteilung nicht länger als eine DIN-A4-Seite?	
	Wurden Absätze und Zwischenüberschriften sinnvoll gesetzt?	
<b>6. Kontakt und Abschluss</b>	Sind die Kontaktdaten des Ansprechpartners angegeben?	
	Gibt es einen klaren Call-to-Action oder Verweis auf weiterführende Informationen?	
<b>7. Technische Aspekte</b>	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.