

## 10 – Checkliste Vorbereitung einer Pressemitteilung

### 1. Geeignetes Thema wählen: Was?

<p>(Themen können sein: - Hinweis auf Aktion im Rahmen des Aktionstages, - Hintergrundinformationen zur Beteiligung der Einrichtung am Aktionstag, - Hintergrundinfos zum Aktionstag selbst, - Bilanz der Aktionen, - Prominenz zu Besuch/nimmt am Aktionstag teil)</p>	
---	--

### 2. Die sieben W der Pressemitteilung: Das Wichtigste zuerst!

Stichworte:

<p>Was?  Wer?  Wann?  Wo?  Mit wem? Für wen?  Wie?  Warum? Zu welchem Zweck?</p>	
--	--

### 3. Zahlen, Daten, Fakten:

Stichworte:

<p>Aktueller Anlass  Personen mit Vor- und Nachnamen und Funktion  Belegbare Zahlen, wenn möglich  O-Töne und Zitate? Quelle mit Vor- und Nachname  Keine unverständlichen Fremdworte/Fachausdrücke?</p>	
--	--

### Ansprechpartner mit Telefonnummer: Falls noch Fragen offen sind...

Wer?

--	--