

## Checkliste Vorbereitung einer Pressemitteilung

### 1. Geeignetes Thema wählen: Was?

<p>Themen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hinweis auf Aktion im Rahmen des Aktionstages,</li><li>- Hintergrundinformationen zur Beteiligung der Einrichtung am Aktionstag,</li><li>- Hintergrundinfos zum Aktionstag selbst,</li><li>- Bilanz der Aktionen,</li><li>- Prominenz zu Besuch/nimmt am Aktionstag teil)</li></ul>	
--	--

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

Stichworte:

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

### 3. Zahlen, Daten, Fakten:

Stichworte:

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

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

Wer?

--	--