

ZEHN HÄUFIGE FEHLER BEI PRESSEAUSSENDUNGEN

Wer Presseaussendungen schreibt und versendet, sollte die Grundregeln der Medienarbeit kennen. Wir haben die zehn häufigsten Fehler bei Presseaussendungen für Sie zusammengefasst:

Wie man/frau es nicht machen sollte

1. Gestalten Sie Ihre Presseaussendung wie ein Inserat. Damit wissen die Empfänger/innen, dass sie als Werbeträger missbraucht werden und dass das Anzeigengeld gespart werden soll.
2. Schreiben Sie einfach „Presseaussendung“ in den Mail-Betreff, denn der Inhalt kommt ohnehin ausführlich im Text.
3. Schreiben Sie ganz kurz über das Thema, aber viermal so lang über das Unternehmen. Journalistinnen und Journalisten lieben Aussendungen à la „Wir sind die Größten“.
4. Schreiben Sie Ihre Presseaussendung, wie sie es für den Aufsatz in der Schule gelernt haben: Mit einer langen Einleitung und der Pointe ganz am Schluss.
5. Zeigen Sie, wie gebildet Sie sind, indem Sie mit Fachwörtern und Abkürzungen um sich schmeißen.
6. Schicken Sie Ihre Presseaussendung ungerichtet an alle Ressorts und Medien – auch an die, die absolut nichts mit Ihrem Thema am Hut haben.
7. Rufen Sie die Empfänger/in an und fragen Sie nach, ob die Aussendung wohlbehalten angekommen ist und wann sie veröffentlicht wird.
8. Hängen Sie die aktuellste Powerpoint-Präsentation plus Fotos der Geschäftsführung als Attachment an – ungezippt.
9. Denken Sie immer daran, alle Personen, an die die Aussendung verschickt wird, offen ins Empfänger-Feld (an:) zu schreiben.
10. Verwenden Sie in Ihrem Text möglichst viele Sonderzeichen (€, \$...) und stellen Sie Tabellen rein. Ihre Leser/innen freuen sich, wenn sie alles wieder zusammensuchen dürfen.

Stand: 2010 (Frei nach Hab8News)