

Checkliste Pressemitteilung – von der Planung über das Schreiben bis hin zu Versand und Auswertung

1. Checkliste: Pressemitteilung planen

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
1. Zielgruppenbestimmung	Wer soll die Pressemitteilung lesen? Welche Medien und Journalisten werden angesprochen?	[]
2. Kernbotschaft festlegen	Was ist die zentrale Nachricht? Was soll hängen bleiben?	[]
3. Aktualität überprüfen	Ist die Nachricht aktuell und relevant?	[]
4. Informationen sammeln	Daten, Zahlen, Fakten, Zitate, und weiteres Hintergrundmaterial zusammentragen.	[]
5. Ansprechpartner bestimmen	Wer ist für Rückfragen seitens der Medien zuständig?	[]
6. Titel überlegen	Ein prägnanter und interessanter Titel, der neugierig macht.	[]
7. Struktur planen	Einleitung, Hauptteil, Schluss: Die Reihenfolge der Informationen festlegen.	[]
8. Bilder und Grafiken vorbereiten	Passende und hochauflösende Bilder oder Grafiken bereithalten.	[]
9. Prüfung der Rechtschreibung und Grammatik einplanen	Wer kann Ihren Text gegenlesen?	[]
10. Veröffentlichungsdatum festlegen	Wann soll die Pressemitteilung verschickt oder veröffentlicht werden?	[]
11. Verteiler erstellen	Liste der Medien und Journalisten, an die die Pressemitteilung verschickt werden soll.	[]

Jetzt Pressemitteilungen per Knopfdruck generieren und veröffentlichen?

Nutzen Sie einfach den kostenlosen PM-Generator von openPR!

2. Checkliste: Pressemitteilung verfassen

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
12. Prägnante Überschrift	Die Überschrift sollte kurz und aussagekräftig sein, um sofort Interesse zu wecken.	[]
13. Einleitung	Die wichtigsten W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Warum?) in den ersten Sätzen beantworten.	[]
14. Objektivität	Vermeiden Sie Werbesprache und bleiben Sie sachlich und objektiv.	[]
15. Klare Struktur	Nutzen Sie Absätze und Zwischenüberschriften für eine bessere Lesbarkeit.	[]
16. Informativer Hauptteil	Stellen Sie alle relevanten Informationen, Daten und Fakten bereit.	[]
17. Zitate	Integrieren Sie authentische Zitate von relevanten Personen, um Ihre PM lebendiger zu machen.	[]
18. Sprachlicher Stil	Nutzen Sie einen klaren, präzisen und journalistischen Stil.	[]
19. Aktive Sprache	Verwenden Sie aktive Verben und vermeiden Sie passive Formulierungen, wo möglich.	[]
20. Kurze Sätze	Halten Sie die Sätze kurz und prägnant für eine bessere Verständlichkeit.	[]
21. Fachjargon vermeiden	Erklären Sie Fachbegriffe oder ersetzen Sie diese durch allgemein verständliche Ausdrücke.	[]
22. Bilder und Grafiken	Integrieren Sie passende Bilder oder Grafiken und liefern Sie Bildunterschriften.	[]
23. Schlussabschnitt	Geben Sie weiterführende Informationen, Links oder Veranstaltungshinweise.	[]
24. Kontaktdaten	Stellen Sie sicher, dass Kontaktdaten für Rückfragen angegeben sind.	[]
25. Rechtschreibung und Grammatik	Überprüfen Sie den Text sorgfältig oder lassen Sie ihn Korrektur lesen.	[]

Möchten Sie lieber einen Profi Ihre Pressemitteilung schreiben lassen?

Kein Problem für openPR!

3. Checkliste: Versand der Pressemitteilung

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
26. Endkontrolle	Überprüfen Sie die Pressemitteilung ein letztes Mal auf Inhalt, Sprache und Formatierung.	[]
27. Zielgruppenbestimmung	Stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen Medien und Journalisten anvisieren.	[]
28. Verteiler aktualisieren	Aktualisieren Sie Ihre Liste von Medienkontakten und Journalisten.	[]
29. Versandzeitpunkt festlegen	Wählen Sie einen geeigneten Zeitpunkt (idealerweise Vormittag und nicht am Wochenende).	[]
30. Betreffzeile	Formulieren Sie eine klare, prägnante Betreffzeile für die E-Mail.	[]
31. Anhänge / Links prüfen	Stellen Sie sicher, dass Bilder, Grafiken oder zusätzliches Material beigefügt oder verlinkt sind.	[]
32. Format	Überprüfen Sie, ob das Format (z.B. PDF oder Word) für alle Empfänger geeignet ist.	[]
33. Personalisierung	Personalisieren Sie die E-Mail, wenn möglich, um den Empfänger direkt anzusprechen.	[]
34. Kontaktdaten	Stellen Sie sicher, dass Ihre Kontaktdaten für Rückfragen leicht zu finden sind.	[]
35. Testversand	Senden Sie die Pressemitteilung zuerst an sich selbst oder einen Kollegen zur Überprüfung.	[]
36. Versand	Senden Sie die Pressemitteilung an Ihren Verteiler.	[]
37. Dokumentation	Halten Sie fest, wann und an wen die Pressemitteilung verschickt wurde.	[]

Ihre Pressemitteilung können Sie kostenlos auf openPR veröffentlichen!

Stellen Sie Ihre PM hier ein!

4. Checkliste: Nachbereitung und Analyse

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
38. Monitoring	Überwachen Sie Medien (online, Print, TV, Radio) auf Berichterstattung.	[]
39. Clipping-Dienst nutzen	Falls vorhanden, nutzen Sie einen Clipping-Dienst, um alle Artikel zu sammeln.	[]
40. Nachfassen	Bei wichtigen Themen, wenn Sie keine Resonanz erhalten, können Sie ggf. nachhaken.	[]
41. Feedback einholen	Wenn Sie persönliche Kontakte zu Journalisten oder Medienvertreter haben, können Sie gezielt nach Feedback zur Pressemitteilung fragen.	[]
42. Reichweite messen	Ermitteln Sie, wie viele Menschen Ihre Nachricht erreicht hat.	[]
43. Resonanzqualität bewerten	Wurde die Kernbotschaft verstanden und korrekt wiedergegeben?	[]
44. Social Media überwachen	Überprüfen Sie, ob und wie Ihre Pressemitteilung in sozialen Netzwerken diskutiert wird.	[]
45. Weiterführende Anfragen managen	Beantworten Sie Fragen von Journalisten oder Interessierten zeitnah und professionell.	[]
46. Interne Kommunikation	Informieren Sie Kollegen oder Stakeholder über die Resonanz und mögliche Folgeschritte.	[]
47. Learnings festhalten	Notieren Sie, was gut lief und wo es Verbesserungspotential gibt.	[]
48. Strategie anpassen	Überarbeiten Sie bei Bedarf Ihre Strategie für künftige Pressemitteilungen.	[]

Suchen Sie passende Pressekontakte für Ihre Pressemitteilung?

Eine große Auswahl an Presseverteilern und Online-Diensten finden Sie hier!