



Tipps zum Verfassen einer Medienmitteilung

Warum eine Medienmitteilung schreiben?

Jeden Tag werden in der Schweiz hunderte Medienmitteilungen geschrieben und versendet. Nur ein Bruchteil davon wird von den Medien aufgenommen und gelangt so an eine breitere Öffentlichkeit. Bevor Sie eine schreiben, fragen Sie sich deshalb bitte Folgendes:

- Betrifft oder beschäftigt das Thema viele Menschen? Wen könnte es interessieren?
- Hat Ihr Thema weitreichende Folgen für die Menschen und die Unternehmen Ihrer Gemeinde?
- Haben Sie etwas Neues oder Aussergewöhnliches zu berichten?
- Welche Medien könnten an Ihrer Nachricht interessiert sein? Treffen Sie eine Auswahl.

Mit einer Medienmitteilung können Sie wichtige Informationen zu Projekten, Angeboten und Veranstaltungen in Ihrer Gemeinde an die lokalen und regionalen Medien weitergeben. Die Medienmitteilung macht schnell und effizient auf Ihre Informationen aufmerksam.

Schreibtipps

Titel: Der Titel ist kurz (nicht länger als eine Zeile), prägnant und macht neugierig.

Lead: Der Lead besteht aus zwei bis drei Sätzen, in denen Sie die Hauptaussagen der Medienmitteilung zusammenfassen. Er erklärt der Leserschaft kurz (3–5 Zeilen), worum es geht. Eine gute Orientierung bieten die W-Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?

Haupttext: Im Fliesstext können Sie ausführlicher auf den Inhalt eingehen. Beachten Sie, dass die wichtigsten Informationen im ersten Abschnitt enthalten sind. Mit jedem folgenden Abschnitt nimmt die Wichtigkeit der Informationen ab. Medienschaffende erhalten sehr viele Medienmitteilungen, daher sollten sie sich schnell ein Bild machen können. Eine Medienmitteilung sollte in der Regel nicht mehr als eine Seite umfassen.

Stil: Formulieren Sie kurze, sachliche und verständliche Sätze. Zitate und direkte Rede lockern die Medienmitteilung auf. Achten Sie bei Zitaten und direkter Rede auf die genaue Bezeichnung der zitierten Person (Name, Vorname, Funktion, Firma) und holen Sie deren Einverständnis ein.

Bitte beachten:

- aktive statt passive Formulierungen
- Verben statt Substantive oder Adjektive
- deutsche Ausdrücke statt Fremdwörter
- optional: Beispiele anfügen, um die Aussagen zu verdeutlichen.

Bilder/Zitate: Klären Sie Urheberrechte (Copyrights) und Quellenangaben von Zitaten, Fotos und Videos und prüfen Sie Bilder und Bildlegenden.

Kontaktangaben: Geben Sie am Ende der Medienmitteilung die Kontaktangaben (Name, Funktion, Mailadresse, Telefonnummer) an. Stellen Sie sicher, dass diese Person nach Versand der Medienmitteilung für Auskünfte erreichbar ist. Da die Medien die Neuigkeiten zeitnah publizieren möchten, sollten Sie auf Nachfragen schnell reagieren.

Bitte beachten:

- Wenn Sie ein Interview geben, erhalten Sie Ihre Zitate anschliessend zur Überprüfung zugeschickt. Geben Sie zeitnah und nach Absprache ein Feedback dazu, da die Medienschaffenden erst nach Ihrer Zustimmung veröffentlichen (dürfen).
- Überlegen Sie Ihre Kernbotschaften vor den Interviews.