

# Checkliste

## für eine Pressemitteilung

### Anlass für eine Pressemitteilung:

- Lohnt der Anlass für eine schriftliche Pressemitteilung?
- Reichen die Möglichkeiten einer Pressemitteilung aus, den Anlass ausreichend darzustellen?
- Ist eine nähere Erläuterung durch ein Bild nötig, zweckmäßig oder sinnvoll?
- Ist der Termin in Bezug auf den Anlass richtig gewählt?

### Rechtliche Fragen stellen:

- Werden Persönlichkeitsrechte verletzt?
- Werden Sachverhalte mitgeteilt, die mitbestimmungspflichtig sind?
- Ist die Einwilligung von Kooperationspartnern, Auftragsgebern, Lizenzgebern erforderlich?
- Sind Fragen des Patentrechts geklärt?

### Termine und Fristen:

- Ist eine Sperrfrist erforderlich?
- Ist eine Sperrfrist sinnvoll?
- Sind Postlauf-, Produktions- und Reaktionsschlusszeiten berücksichtigt?
- Ist ein bestimmter Versandtermin unbedingt notwendig?

### Darstellung:

- Ist die Darstellung des Themas allgemein verständlich?
- Entspricht die Überschrift dem Inhalt der Mitteilung?
- Entspricht die Länge der Darstellung dem Anlass?
- Ist Hintergrundinformation für die Presse erforderlich?
- Sind unvermeidliche Fachausdrücke ausreichend erläutert oder umschrieben?
- Sind lobende Adjektive vermieden?
- Ist die Schreibweise von Namen und Fachausdrücken einheitlich?
- Sind Abkürzungen mindestens einmal erläutert?

## **Äußere Form:**

- Ist der Absender der Pressemitteilung deutlich erkennbar?
- Ist der Name des absendenden Sachbearbeiters mit der Telefonnummer erwähnt?
- Sind alle Firmenangaben auf dem neusten Stand?
- Ist ein Datum eingetragen?
- Ist der Text eineinhalb- und zweizeilig geschrieben? E-Mail-Verstand geprüft?
- Ist ausreichend Rand für die redaktionelle Bearbeitung vorhanden?
- Sind Unterstreichungen, Sperrungen und Versalien vermieden worden?
- Sind Kopien lesbar?
- Sind beigefügte Anlagen erwähnt und auch beigefügt?

## **Streuung und Versandarten.**

- Entspricht der Verteiler dem Inhalt der Mitteilung?
- Ist der Verteiler auf dem neusten Stand?
- Entspricht die Art und Weise der Darstellung dem vorgesehenen Verteiler?
- Sind alle Verteilergruppen vollständig berücksichtigt?
- Ist die zuständige Redaktion in der Anschrift angegeben?
- Entsprechen die Verteileranschriften dem neusten Stand?
- Entspricht die Versandart dem Anlass? (Format des Umschlags, Eilzustellung, Fernschreiben, Drucksache)
- Ist ein Begleitbrief erforderlich?