

Inhalt

Die Glaubwürdigkeit ist von entscheidender Bedeutung	9
1 Arbeiten, die Zeit sparen	13
1.1 Der Aktualität gegenüber treten – Die Pressearbeit planen	13
1.2 Per E-Mail ohne Anhang und Sperrfrist – Die äußere Form: schlicht und praktisch	20
1.3 Worauf Journalisten reagieren – Ein medienrelevanter Anlass zur rechten Zeit	29
1.4 Weder Karteileichen noch Häppchen-Schnorrer – Presseverteiler als wachsender Daten-Pool	41
2 Verbotenes und Nützlich	51
2.1 Verbote schützen – Nicht genehmigte Zitate, Irreführung, Schleichwerbung	51
2.2 Gern gesehene Ergänzungen – Pressefotos und internationale Pressemappen	58
2.3 Schreibproblemen davonlaufen – Schnellen Schrittes zum Ufer des Schreibflusses	69
2.4 Texte verbreiten, Veröffentlichtes finden – Vom Pressebereich bis zum Monitoring	87
3 Mit den Formen spielen	93
3.1 Am Freitag, den 13. Oktober – Terminankündigungen, die informieren und locken	93
3.2 Hauptsache nicht länger als 1,5 Seiten – Pressemitteilung: Fakten und Meinungen journalistisch verpackt	98
3.3 Von links nach rechts oder umgekehrt? – Bildunterzeilen als Brücken zum Text	102
3.4 Sonderformen mit und ohne Freiraum – Social Media Release, Blogs und Leserbrief	107
4 In zehn Schritten zum professionellen Presstext	113
4.1 Intern reibungsarm recherchieren – Mitarbeiter zur Zusammenarbeit motivieren	113
4.2 Wann interessiert die Leser was – Zielgruppenorientierter Aufbau	120
4.3 Der perfekte erste Satz – Den besten Anfang finden	124
4.4 Sicher haben Sie sich schon gewundert – Schreiben wie gedruckt	130

4.5	Erst die Zeit und dann der Ort – Regeln, die man einfach kennen muss	143
4.6	Ein sozialpolitischer Geisterfahrer mit durchgeknalltem Navi – Zitate, die kleben bleiben	148
4.7	Durchs wilde Absurdistan – Überschriften, die zum Lesen führen	154
4.8	Am Ende die Anschläge und Abbinder – Unternehmensporträt und Service-Infos	159
4.9	Nach Plan optimieren – Korrekturschleifen vor und nach der Freigabe	163
4.10	Nach dem Schreiben ist vor dem Schreiben – Veröffentlichungen analysieren, berichtigen, präsentieren	169
5	Wenn Sie nur 30 Minuten Zeit haben – Pressemitteilung schreiben unter Zeitdruck	177
6	Pressesprecher im Kurzinterview	181
7	Probieren Sie's selbst – Übungen	193
7.1	Machen Sie ein Angebot – Medienrelevanz	193
7.2	Leiten Sie die Leser – Aufbau	197
7.3	Wecken Sie Interesse – Anfang	200
7.4	Schreiben Sie wie gedruckt – Klar formulieren	202
7.5	Bieten Sie Abwechslung – Zitate	205
7.6	Führen Sie zum Lesen – Überschriften	208
7.7	Locken Sie zur Veranstaltung – Terminankündigung	210
7.8	Verpacken Sie Fakten und Meinungen journalistisch – Pressemitteilung	211
7.9	Bereichern Sie das Pressebild – Bildunterzeile	216
7.10	Optimieren Sie den Text – Redigieren	217
8	Lösungsvorschläge	221
8.1	Machen Sie ein Angebot	221
8.2	Leiten Sie die Leser	224
8.3	Wecken Sie Interesse	227
8.4	Schreiben Sie wie gedruckt	232
8.5	Bieten Sie Abwechslung	234
8.6	Führen Sie zum Lesen	238
8.7	Locken Sie zur Veranstaltung	242
8.8	Verpacken Sie Fakten und Meinungen journalistisch	245
8.9	Bereichern Sie das Pressebild	253
8.10	Optimieren Sie den Text	255

9 Anhang	257
Adressen	257
Medienadressbücher	257
Internetadressen	258
Weiterführende Literatur	259
Literaturverzeichnis	260
Stichwortverzeichnis	266
Die Autorin	268