

## **Checkliste für eine Pressemeldung (PM)**

### **Die Darstellung**

- Ist der Text allgemein verständlich?
- Entspricht die Länge der PM dem Anlaß?
- Werden die "W-Fragen" beantwortet?
- Paßt die Headline zum Text?
- Sind unvermeidliche Fachausdrücke erklärt oder umschrieben?
- Wurden lobende Adjektive und Alleinstellungen vermieden?
- Sind die Namen und Fachausdrücken korrekt geschrieben?
- Wurden Abkürzungen ausreichend erläutert?
- Entspricht die Schreibweise von Begriffen, Abkürzungen und Maßeinheiten den Normen?
- Liegen der PM Fotos oder Grafiken bei?
- Werden die Fotos/ Grafiken dem Inhalt der PM gerecht?
- Können die Pressemeldung sowie die Bilder/ Grafiken auch von einem Server heruntergeladen werden?
- Wurde überprüft, ob der Download funktioniert?
- Sind die Grafiken auch auf Datenträgern erhältlich?
- Sind weitere Hintergrundinformationen notwendig?

### **Die rechtliche Seite**

- Werden durch den Text Persönlichkeitsrechte berührt?
- Ist vor Veröffentlichung die Einwilligung von Kooperationspartnern, Auftraggebern, Lizenzgebern erforderlich?
- Werden mitbestimmungspflichtige Sachverhalte mitgeteilt?
- Sind patentrechtliche Fragen geklärt?

## **Checkliste für eine Pressemeldung (PM)**

### **Die Form**

- Wurde das richtige Papier für benutzt?
- Stimmen die Absenderangaben?
- Stehen Namen und Tel.-Durchw. des Ansprechpartners in der PM?
- Entsprechen die Angaben über das Unternehmen/die Organisation (Anschrift, Tel.-Nr, Fax-Nr, E-Mail, Geschäftsführung) dem aktuellen Stand?
- Ist das richtige Datum eingetragen?
- Wurde der Text eineinhalb- bis zweizeilig geschrieben?
- Ist ein ausreichender Korrekturrand vorhanden?
- Wurden Sperrungen, Unterstreichungen und Versalien vermieden?
- Sind Abzüge (Kopien) lesbar und nur einseitig beschrieben?
- Wurden die beigefügten Anlagen im Text oder am Textende erwähnt?
- Sind erwähnten Anlagen beigefügt?
- Steht am Ende der PM die Anzahl der Worte oder der Buchstaben?

### **Der Termin**

- Rechtfertigt der Anlaß eine Sperrfrist?
- Wurden Postlauf- und Produktionszeiten eingeplant?
- Wurden Redaktionstermine berücksichtigt?
- Ist ein bestimmter Versandtermin unbedingt notwendig (z.B. Wochenende, vor einem Feiertag,...)?

### **Der Verteiler und Versandarten**

- Entspricht der Verteiler dem Inhalt der PM?
- Entsprechen die Verteileranschriften dem neuesten Stand (besonders wichtig bei namentlicher Adressierung)?

## **Checkliste für eine Pressemeldung (PM)**

- Wurde auch die zuständige Redaktion auf der Anschrift angegeben?
- Entspricht die Versandart dem Anlaß (Format des Umschlages, Brief, Eilzustellung, Drucksache, Fax, E-Mail)
- Sollte ein Begleitbrief hinzugefügt werden?
- Ist der Versand/ Veröffentlichung über die Social Media-Kanäle vorbereitet und terminiert?
- Liegen die Information in den für die Social Media-Kanäle notwendigen Formaten vor?
- Sind entsprechende Maßnahmen eingeleitet worden, evtl. aufkommenden Fragen in den Social Media-Kanälen schnell zu beantworten?
- Wurde ein Ausschnittdienst beauftragt oder gibt es eine interne Lösung, die die Resonanz auf die Pressemeldung dokumentiert?