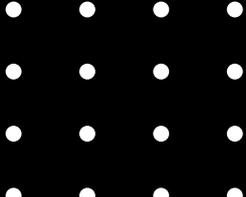
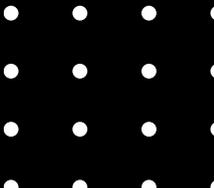
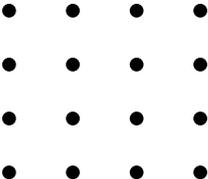


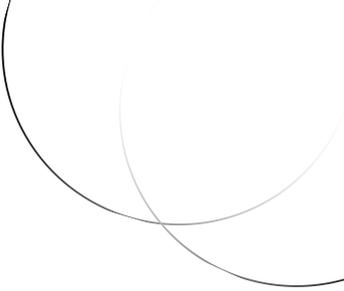
● ● ●
ATOBU[®]

Die perfekte
Pressemitteilung in 10
Schritten

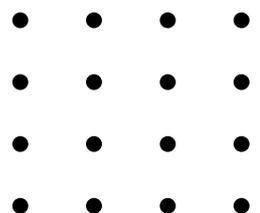
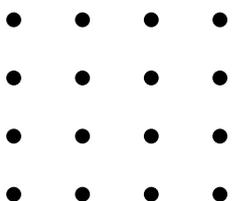




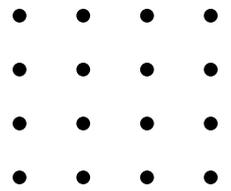
Einführung



Diese Checkliste ist ein unverzichtbares Werkzeug für Unternehmen, die sicherstellen möchten, dass ihre Pressemitteilungen professionell und wirkungsvoll sind. Sie führt den Benutzer Schritt für Schritt durch den Prozess der Erstellung und Veröffentlichung einer Pressemitteilung, sodass nichts Wichtiges übersehen wird. Ideal für PR-Teams, Marketingabteilungen und Geschäftsinhaber, die ihre Medienpräsenz stärken wollen.



Inhalt



1. Zielsetzung der Pressemitteilung festlegen

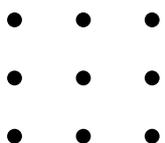
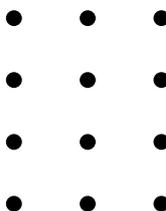
- Was ist der Hauptzweck?
(Produktankündigung, Veranstaltung, Unternehmensnachrichten)
- Was soll die Pressemitteilung bewirken? (Öffentlichkeitsinteresse wecken, Journalisten informieren, bestimmte Zielgruppen erreichen)

2. Die Zielgruppe definieren

- Wer ist die primäre Zielgruppe?
(Journalisten, Blogger, spezifische Branchenexperten)
- Welche Medienkanäle nutzen sie?
(Fachmagazine, Online-Portale, Tageszeitungen)

3. Eine fesselnde Überschrift schreiben

- Ist die Überschrift prägnant und aussagekräftig?
- Weckt sie Neugierde und Interesse?



4. Die Lead-Zeile optimieren

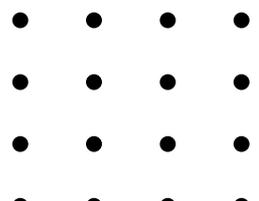
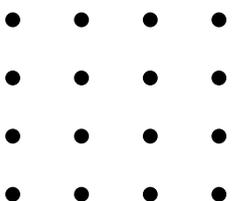
- Wird das Wichtigste in den ersten Sätzen vermittelt?
- Beantwortet die Lead-Zeile die „5 W-Fragen“ (Wer, Was, Wann, Wo, Warum)?

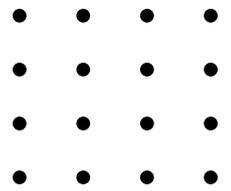
5. Den Hauptteil der Pressemitteilung strukturieren

- Enthält der Hauptteil alle relevanten Informationen?
- Ist der Text logisch und klar aufgebaut?
- Wird die Botschaft durch Zitate oder Daten untermauert?

6. Call-to-Action einfügen

- Was soll der Leser nach dem Lesen tun? (Kontakt aufnehmen, weitere Informationen anfordern, ein Event besuchen)
- Ist der Call-to-Action klar und direkt?





7. Kontaktinformationen bereitstellen

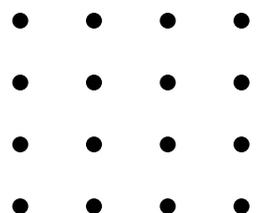
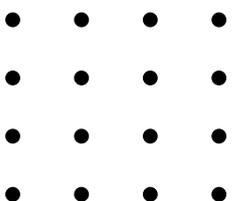
- Sind die Kontaktdaten vollständig und aktuell?
- Gibt es einen direkten Ansprechpartner für Medienanfragen?

8. Multimedia-Inhalte einbinden

- Gibt es relevante Bilder, Grafiken oder Videos?
- Sind diese in hoher Qualität verfügbar und korrekt beschriftet?
-

9. Die Pressemitteilung Korrektur lesen

- Wurde die Pressemitteilung auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft?
- Sind alle Fakten überprüft und stimmen die Angaben?

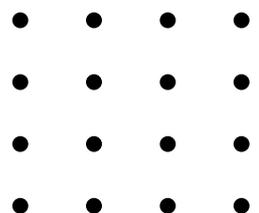
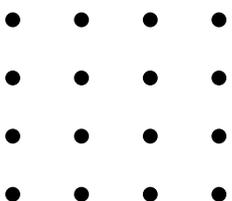


10. Die Verteilung planen

- Welche Medienkanäle und Verteiler werden genutzt?
- Ist das Timing der Veröffentlichung optimal?
- Wurde ein Follow-up nach der Veröffentlichung eingeplant?

Zusätzliche Elemente:

- **Bonus-Tipps:** Ein Abschnitt mit Expertentipps zur Verbesserung der Reichweite und Wirksamkeit der Pressemitteilung.
- **Link zu Ressourcen:** Verweise auf weitere hilfreiche Materialien wie Vorlagen, Tools zur Medienverteilung und Beispiele erfolgreicher Pressemitteilungen.
- **Download-Option:** Die Checkliste kann als druckbare PDF-Datei heruntergeladen werden, sodass sie einfach weitergegeben oder für den internen Gebrauch ausgedruckt werden kann.



Geschäftsführer



Sebastian Schaulies
01772387628
service@atobu.de

ATOBU GmbH
Hans-Böckler-Straße 10-12
46535 Dinslaken
02064 4758825

**ATOBU**[®]