

Medienmitteilung – möglicher Inhalt und Aufbau

Inhalt einer Medienmitteilung:

1. Wer hat diese Medienmitteilung verfasst (Logo der Schule)?
2. Worüber wird berichtet? Die **Überschrift** der Mitteilung sollte so verfasst sein, dass sie die Leserinnen und Leser dazu animiert, den gesamten Bericht zu lesen.
3. Jede Medienmitteilung beginnt mit einer knappen Zusammenfassung der Kernaussagen auf rund fünf Zeilen, dem sogenannten **Leadtext**. Er verschafft den Medienschaffenden innerhalb weniger Sekunden einen Überblick über den Inhalt der Medienmitteilung. Ausserdem kommt es oft vor, dass nur dieser Leadtext als kleine Kurzmeldung abgedruckt wird. Darum ist es sehr wichtig, ihn möglichst klar, präzise und objektiv zu formulieren (verfassen Sie den Text nicht in der Wir-Form, sondern in der dritten Person und verzichten Sie auf Superlative). Medienmitteilungen ohne Leadtext werden oft ignoriert.
4. Im **Haupttext** wird über die Einweihungsfeier inkl. Festreden und Rahmenprogramm lebendig und spannend berichtet. Zusätzlich können in einem zweiten und dritten Abschnitt auch Hintergrundinformationen zur Vorgeschichte des gesamten Projektes (evtl. Vorher-Nachher-Vergleich), des Planungsprozesses und der Neu- bzw. Umgestaltung des naturnahen Spiel- und Pausenplatzes angegeben werden.
5. Am Ende der Medienmitteilung sollte immer eine **Ansprechperson für Rückfragen** stehen.
6. **Fotos:** Maximal drei Fotos der Einweihungsfeier in möglichst grosser Auflösung bereitstellen, inkl. Quellenangabe und Beschriftung. Der Datenschutz muss beim Auswählen der Fotos beachtet werden.

Möglicher Aufbau:

Schullogo

MEDIENMITTEILUNG

Datum: xx.xx.xxxx

Spannender Titel über die Einweihungsfeier des neuen naturnahen Spiel- und Pausenplatzes

Leadtext (ca. 5 Zeilen) mit Antworten auf die Frage: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

Allgemeiner Text über die Einweihungsfeier (nicht zu lang), mit informativen Antworten auf die Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

Hintergrundinfos in einem zweiten und evtl. dritten Abschnitt

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

Vorname und Name

Funktion

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Website

Quellenangaben zu den Fotos und mögliche Bildlegenden

Achtung: Falls Sie mehrere Medienschaffende gleichzeitig anschreiben möchten: Kopieren Sie niemals alle E-Mail-Adressen in die Empfängerzeile, sondern alle in die BCC-Zeile (Blind Carbon Copy). Für die Empfängerinnen und Empfänger ist so nicht einsehbar, wer alles diese E-Mail erhalten hat.