

Checkliste

## Verfassen einer Medienmitteilung

1) Beantwortet die Medienmitteilung die 7 W-Fragen:

Wer?  
Was?  
Wann?  
Wo?  
Warum?  
Wie?  
Wieviel?

2) Ist die Sprache verständlich und ohne Fachjargon?

3) Steht das Wichtigste am Anfang, das Unwichtigere am Ende?

4) Enthält die Medienmitteilung einen Titel und einen Lead, der das Wichtigste wiedergibt?

5) Enthält die Medienmitteilung Datum und Zeit der Veröffentlichung, Adresse und Telefonnummer des Absenders, den Namen der Kontaktperson, deren Funktion und Telefonnummer?

6) Beginnt die Medienmitteilung mit: «Medienmitteilung – zur sofortigen Veröffentlichung freigegeben»? Oder gibt es eine Sperrfrist?

7) Sind Vornamen und Namen ausgeschrieben und Funktionen hinzugefügt (z.B. Hans Müller, Direktor)?

8) Wurde die Medienmitteilung von einer neutralen Person gegengelesen?

9) Hat die Kontaktperson eine Fragen- und Antwortliste?