



Was ist der Kern der Nachricht – unsere Kernaussage?

Aufbau

- Teaser = Klare Botschaft zu folgenden Fragen
- weitere wichtige Einzelheiten
- Hintergrundinformationen
- Informationen zum Unternehmen/Betriebsrat
- Kontaktdaten Ansprechpartner*in



Formulierung

- einfacher Satzbau
- keine Fremdwörter
- kein Slang
- keine eingeschobenen Nebensätze
- Aktiv statt Passiv
- Satzbau: Subjekt-Verb-Objekt
- Adjektive sparsam, Verben häufig verwenden (keine leeren Verben: wollen, anstreben etc.)
- Substantive auf -ung, -keit vermeiden
- keine Politiker- oder Behördensprache (wie konsolidieren, Optimierung)
- eine Aufzählung ist keine Nachricht: tell one Story only

Formalien

- max. 17 Wörter pro Satz
- optimale Überschrift mit 30-40 Zeichen
- Print-PM = ca. 1 DIN A4 Seite, Online PM = 1500-3000 Zeichen
- Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben und Kürzel dahinter in Klammern setzen
- Keine direkte Anrede und auch keine „Ich“ oder „Wir“-Formulierung
- Monat bei Datumsangabe ausschreiben, verhindert Zahlendreher
- Zahlen von null bis zwölf sowie alle runden Zahlen (zwanzig, zweihundert...) ausschreiben
- am Ende der PM die Textlänge inkl. Leerzeichen angeben