

ZO SCHRIJF JE EEN GOED PERSBERICHT

Een persbericht moet worden geschreven vanuit het perspectief van de interessewereld van de lezers en niet vanuit het perspectief van de organisatie. Zorg ervoor dat je persbericht actueel is. En een persbericht mag niet wervend zijn, maar moet feitelijke, objectieve informatie bevatten.

Een goed persbericht bevat de volgende vaste onderdelen:

1. Aanduiding afzender

- De aanduiding geeft informatie over de naam van de organisatie, het adres, telefoonnummer en e-mailadres. Deze gegevens kun je vermelden aan het einde van het persbericht of in de begeleidende e-mail waarmee je het persbericht verzendt.

2. Aanduiding 'Persbericht'

- Het woord 'Persbericht' moet duidelijk en opvallend boven het persbericht staan.

3. Datum

- Begin het persbericht met de volledige datum voluit geschreven. Bij een persbericht is het tijdsaspect zeer belangrijk. Daarom moet een redacteur snel kunnen zien hoe actueel een persbericht is.

4. Headline

- De headline (titel) is de regel in grote letters boven de tekst van het persbericht. De headline geeft neutraal en zo exact mogelijk aan waar het bericht over gaat.

Met name de vragen

- Wat is het belangrijkste nieuwsfeit?
- Wie is daarvoor verantwoordelijk?

moeten worden beantwoord in de headline. De headline mag je in telegramstijl schrijven. Er volgt geen punt na de headline, maar begin wel met een hoofdletter.

5. Lead

- De lead is de eerste alinea van een persbericht. Deze wordt vetgedrukt. In de lead worden (zo mogelijk) de vijf w's (wie, wat, waar, waarom en wanneer) en de h (hoe?) beantwoord. De lead moet interessant zijn, anders zal de lezer de rest van de tekst niet gaan lezen. Stopt hij wel na het lezen van de lead, dan moet hij in ieder geval het belangrijkste van het onderwerp weten.

6. Tussenkoppen

- Tussenkoppen helpen de redactie en de lezer zich snel te oriënteren op de inhoud. Ze geven de essentie aan van de volgende alinea. Tussenkoppen moeten kort zijn. Bij een heel kort persbericht worden de tussenkoppen weggelaten.

7. Regelaafstand

- Hou regelaafstand 'anderhalf' aan, zodat de redactie makkelijk aantekeningen kan maken in de tekst.

8. Witmarge

- Zorg voor een ruime witmarge aan beide zijden van de tekst.