

## Tips voor het schrijven van een persbericht

Aandacht in de (regionale) media kan erg gunstig zijn voor de naamsbekendheid en bijdragen aan een positief imago voor jouw vereniging of stichting. Een van de manieren om jouw (vereniging)activiteiten onder de aandacht te krijgen is het uitsturen van een persbericht. Zonder de juiste opbouw van je persbericht verdwijnt deze al snel in de prullenbak van de redactie. Door een strakke structuur zorg je ervoor dat journalisten in één oogopslag zien of jouw nieuws interessant is voor hun medium en dat ze belangrijke informatie snel kunnen vinden.

### Is het nieuws?

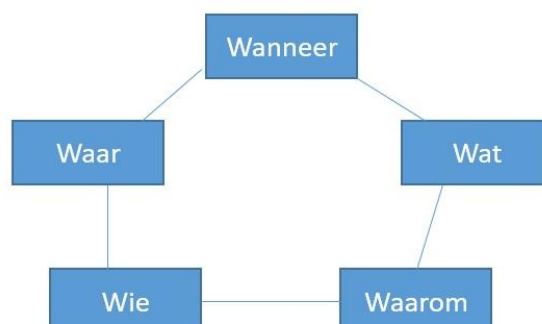
Verstuur alleen een persbericht als je écht iets te melden hebt. Stel jezelf steeds de vraag: ‘Wat is het nieuws en waarom is het belangrijk dat anderen dit weten?’ Organiseer je een toernooi of een evenement dat van belang is voor de inwoners van jouw gemeente? Dan is dit wellicht interessant voor de pers. (geen verkapte reclame)

### Gebruik een opvallende titel

Je titel bestaat uit maximaal 10 woorden, het moet kort en bondig zijn. Schrijf actief (dus geen woorden als zullen/kunnen) en zet géén punt achter de titel.

### Zet het nieuws bovenaan

Val met de deur in huis en zet het nieuws bovenaan in het bericht. De eerste alinea is bedoeld voor het persbericht in een notendop. Dit doe je aan de hand van de 5 W's: wie, wat, waar, waarom en wanneer. Benadruk waarom het nieuws is.



### **Houd het kort en concreet**

Schrijf in korte overzichtelijke alinea's en houd het feitelijk. Een goede richtlijn is maximaal een A4-tje. Maak tussenkopjes en alinea's zodat het makkelijk leest. De tussenkopjes hebben uiteraard 'prikkelende' teksten. Schrijf in 'gewone mensentaal' en vermijd heel gedetailleerde zinnen en jargon.

### **Vermeld een contactpersoon en telefoonnummer**

Maak duidelijk waar het persbericht stopt door een stippellijn en 'Einde Persbericht'. Onder de stippellijn kun je een contactpersoon en een telefoonnummer vermelden waarop een verslaggever die nog meer wil weten je kan bereiken.

### **Stuur beeldmateriaal mee**

Redacties hebben altijd behoefte aan goed beeldmateriaal. Ze brengen het artikel tot leven en zorgen ervoor dat een redactie nog sneller jouw artikel plaatst. Dus stuur dit (indien beschikbaar) mee! Het beeld moet wel aan bepaalde eisen voldoen. Voor digitale foto's die gedrukt kunnen worden geldt bijvoorbeeld een minimale kwaliteitseis van 300 dpi.

### **Persbericht versturen**

Daarna kun je het persbericht gaan versturen naar verschillende media. Het e-mailadres van redacties is te vinden in het colofon van de krant of via internet. Zorg er daarnaast voor dat je als vereniging of stichting een eigen perslijst maakt met contacten waarnaar je persberichten kunt sturen. Maak een selectie van de media (krant, tijdschrift, huis-aan-huisblad, radio, regionale omroep) die mogelijk interesse hebben in jouw nieuws.

Uiteindelijk bepaalt de redactie of het bericht geplaatst wordt of niet. Dat is een belangrijk verschil tussen een advertentie (betaald) en een persbericht (onbetaald)

# Hulp bij je persbericht

## Volg de 10 stappen!

Het schrijven van een persbericht hoeft niet lastig te zijn! Volg onderstaande stappen. Zo maak jij jouw eigen nieuwsitem.

## Een succesvol persbericht maken

- 1. Maak een opvallende titel**  
Houd je titel kort en bondig. Vat je tekst samen. Maximaal 10 woorden.
- 2. Schrijf de inleiding**  
Zet hier de belangrijkste boodschap neer. Geef aan wat er gebeurt, wanneer en door wie. Maximaal 60 woorden.
- 3. Maak het oprolbaar**  
Na je inleiding schrijf je de tekst. Zet het belangrijkste bovenaan. Zo kan een journalist eventueel de laatste alinea's schrappen.
- 4. Zorg voor tussenkopjes**  
Maak je tekst scanbaar voor redacties. Dit doe je door tussenkopjes en alinea's te maken.
- 5. Gebruik een quote**  
Zo maak je de tekst persoonlijker. Vraag bijvoorbeeld een directielid om zijn mening en verwerk dit in het bericht.
- 6. Voeg beeldmateriaal toe**  
Voeg een rechtenvrije foto toe. Dit kan ook een infographic zijn of een foto van de winkel / bedrijfspand.
- 7. Vermeld contactgegevens**  
Zet onderaan je naam, telefoonnummer en mailadres neer. Zo kan de journalist contact met je opnemen.
- 8. Controleer op spelling**  
Zorg dat je persbericht geen grammaticale fouten bevat. Laat een collega het controleren.
- 9. Lees het de volgende dag na**  
Stuur je nieuwsitem niet direct! Laat het even liggen. Lees het de volgende dag opnieuw met een frisse blik.
- 10. Tijd om te versturen**  
Tijd om te versturen! Zet het persbericht los in de e-mail in plaats van een bijlage.