**Skabelon til en pressemeddelelse**

Læs eksemplet, før du gemmer og udfylder skabelonen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** (overskrift) |  |
|  |  |
| **Underrubrik** = vinklen: Jeg vil fortælle, at……. (Se **Den journalistiske vinkel** nedenfor) |  |
|  |  |
| Forklar, hvad nyheden faktuelt handler om - så kort og præcist som muligt. Brug et sprog, alle kan forstå. Svar på spørgsmålene: Hvem, hvad, hvor, hvornår og hvordan? |  |
|  |  |
| Indsæt et citat af en central kilde. Citatet giver ofte svar på spørgsmålet: Hvorfor? Et citat kan også angive en vurdering, en holdning, en understregning, en forventning, en pointering o.lign..  (Citér ikke kilden for faktuelle oplysninger.) |  |
|  |  |
| Rund evt. af med en faktuel oplysning.  Du kan også veksle mellem faktuelle oplysninger og et par citater. |  |
|  |  |
| Indsæt kontaktinformation på den kilde, der udtaler sig om sagen og evt. en relevant fagmedarbejder, som journalisterne kan have gavn af at tale med om sagen. |  |
|  |  |
| HUSK! Din pressemeddelelse må højst fylde én A4-side. |  |

**Den journalistiske vinkel**  
At vinkle en pressemeddelelse vil sige at finde frem til den nyhed, man vil fortælle. I en pressemeddelelse fortæller man kun én nyhed ad gangen.

En nem måde at finde sin vinkel på, er at sige til sig selv:  
”Jeg vil fortælle, at….” og så fortsætte sætningen.

Det, der kommer efter *at*, er din vinkel, som du kan skrive direkte ind i underrubrikken. Som i eksemplet: (Jeg vil fortælle, at) **Sundhedscenteret tilbyder skræddersyet forløb til kronikere**

Se også syv tip til, hvordan man skriver en pressemeddelelse.