

## Zur sofortigen Veröffentlichung

Veröffentlichungsdatum

Name des Pressekontaktes

☎ Telefonnummer

✉ E-Mail

## Überschrift der Pressemitteilung

- 1 Kernpunkt 1
- 2 Kernpunkt 2
- 3 Kernpunkt 3

### [Stadt], [Bundesland], [Land]

Einleitender Absatz über das „Wer“, „Was“, „Wann“ und „Warum“.



### [Wichtiges Zitat]

Zitat einer Person aus dem Unternehmen, das wichtige Informationen über das Produkt/die Dienstleistung liefert.

### [Zusätzliche Informationen]

Erweitere das „Wer“, „Was“, „Wann“ und „Warum“ und erkläre ausführlicher, warum das Produkt/die Dienstleistung neu und interessant ist und warum das grundsätzlich wichtig ist.

### [Zweites Zitat]

Wenn möglich — die Unterstützung durch einen externen Experten oder einen Prominenten aus deiner Niche heranziehen. Dies kann Aufmerksamkeit generieren.

### [Ein letzter Absatz]

Schließe mit dem Preis, Informationen darüber, wo man das Produkt kaufen kann oder nützlichen Statistiken.

### [Standardformulierung über das Unternehmen und dass der Pressekontakt für Interviewanfragen bereitsteht, etc.]

Dies ist nur ein Auszug zur Einführung. Die vollständige Version kannst du hier downloaden: [\[LINK1\]](#), [\[LINK2\]](#).

**Disclaimer:** Dies ist nur ein Beispiel dafür, wie eine Pressemitteilung aussehen könnte. Dabei musst du nicht jeden Abschnitt ausfüllen. Hauptsache ist, dass deine Pressemitteilung kompakt ist den Mehrwert klar kommuniziert.