**Hoe schrijf je een persbericht?**

**Tips bij het schrijven van een persbericht**

**Bij het schrijven van een persbericht komt heel wat kijken. Je moet je verplaatsen in de positie van de journalist. Als het bericht goed geschreven is, zal de journalist sneller geneigd zijn het bericht te gebruiken.**

**Een persbericht is geen advertentie**
Bij het [schrijven van het persbericht](http://www.mkbservicedesk.nl/4952/hoe-kan-persbericht-scoren-bij-journalisten.htm) moet je je verplaatsen in de rol van journalist. Wat is de nieuwswaarde van je bericht? Waarom is het interessant voor de doelgroep van het medium? Het is belangrijk om te onthouden dat een persbericht geen advertentie is, maar een [nieuwsbericht](http://www.mkbservicedesk.nl/686/plaatsing-persbericht.htm). Probeer echte reclametaal te vermijden. Houd je aan de feiten, formuleer helder en blijf to-the-point.

Dat een persbericht nieuws moet bevatten ligt voor de hand, maar helaas worden er veel persberichten uitgegeven die niet aan dit criterium voldoen. Wie een persbericht uitgeeft zonder nieuws bewijst zichzelf een slechte dienst: een volgende keer zal een bericht van dezelfde afzender sneller naar de prullenmand worden verwezen, ook wanneer het bericht dan wel nieuwswaardig is.

**De opbouw van een persbericht**
Begin je persbericht duidelijk: geef aan dat het om een persbericht gaat. Schrijf daarom '*Persbericht'* bovenaan je bericht. Vermeld ook de datum en de plaats.

Het persbericht bestaat uit de volgende onderdelen:

* **Kop**
De kop moet in één zin de boodschap samenvatten die je met het bericht wilt overbrengen. Je kunt eventueel een onderkop gebruiken om je kop te verduidelijken, maar vermijdt lange zinnen.
* **Intro**
In de intro, ook wel lead genoemd, staat kort en bondig de belangrijkste informatie: wie, wat, waar, wanneer, waarom? Na het lezen van de intro moet de strekking van je bericht duidelijk zijn, de rest van de tekst geeft meer achtergrondinformatie. De intro is kort, hou 30 tot 50 woorden aan.
* **Uitwerking**
Na de intro volgt een verdere uitwerking. Vermeld nogmaals het belangrijkste nieuws, maar geef meer toelichting en achtergrondinformatie en plaats de informatie in de juiste context.
* **Noot voor de redactie**
Een persbericht sluit je af met een noot voor de redactie. Hierin geef je aan waar een journalist of redacteur meer informatie kan krijgen. Geef namen, e-mailadressen en telefoonnummers op van contactpersonen, of verwijs naar een website voor meer informatie. Meestal staat deze noot los van het bericht, gebruik voor de duidelijkheid een aantal witregels of een horizontale lijn. Geef ook aan dat deze informatie niet voor publicatie bedoeld is. Je wilt natuurlijk niet dat persoonlijke contactgegevens worden overgenomen in de media.
* **Bijlagen (optioneel)**
Is er een uitgebreid rapport dat bij je persbericht hoort, of is er beeldmateriaal dat een journalist kan gebruiken? Voeg deze informatie dan toe in de vorm van een bijlage. Let op met het meesturen van beeldmateriaal. Soms zijn foto’s te groot en loopt de mailbox van een journalist erg vol. Geef desnoods aan dat er gratis foto’s beschikbaar zijn (vermeld dit in de noot voor de redactie)

**Tips bij het schrijven van een persbericht:**

* Een persbericht moet oprolbaar zijn. Dit houdt in dat de eerste alinea de belangrijkste informatie bevat en de laatste alinea de minst belangrijke informatie. Zo kan een journalist eenvoudig de laatste alinea('s) verwijderen als er te weinig ruimte is om je bericht volledig te plaatsen;
* Schrijven is schrappen. Voorkom dubbele informatie in je bericht, kijk na het schrijven nog eens kritisch naar je tekst. Persberichten zijn zelden langer dan één A4-tje. Laat je bericht even nalezen door een ander. Ook al ben je nog zo zeker van je zaak, een fout is snel gemaakt en staat slordig;
* Voorkom ook de veelvuldige herhaling van bepaalde woorden. Zoek naar synoniemen of gebruik verwijzingen;
* Gebruik in je schrijfstijl zoveel mogelijk de actieve vorm en schrijf in de tegenwoordige tijd;
* Een combinatie van zakelijke informatie en persoonlijke toevoegingen leest prettig. Gebruik bijvoorbeeld quotes van betrokken personen om je verhaal iets levendiger te maken.
* Het kan zinvol zijn het persbericht af te sluiten met een kopje 'Over uw organisatie'. In die alinea geef je in het kort achtergrondinformatie over de afzender van het persbericht. Je kunt er ook voor kiezen om feitelijkheden over een betreffende opleiding te schrijven.
* Om het de journalist makkelijker te maken kun je het persbericht het beste direct in de mail zetten (dus niet als bijlage). Het nieuws ligt dan direct op zijn bordje; hij hoeft er geen extra handelingen voor uit te voeren.