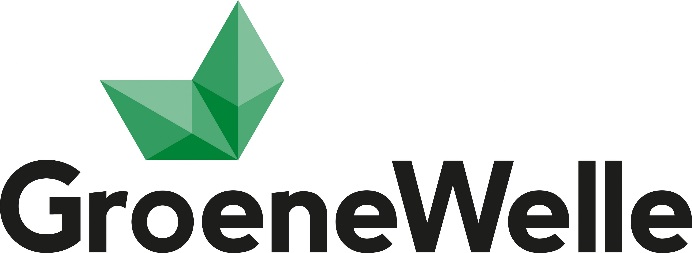
[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjou4Xtr5zTAhUFbRQKHbevDyMQjRwIBw&url=http://www.loc-hardenberg.nl/onderwijs/roc_de_groene_welle.html&psig=AFQjCNEcI-z_zg1oo31A5qiB4P8BED7gyg&ust=1491999082432878)

Hoe schrijf ik een persbericht?

Een persbericht moet ten minste aan de volgende eisen voldoen:

* Een persbericht moet nieuws bevatten en ook zonder kop en onderkop begrijpelijk zijn. Alle informatie uit kop en onderkop moet dus in het bericht zelf terugkomen.
* Het nieuws moet in de eerste alinea staan, liefst in de eerste zin.
* De vragen Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? (en eventueel Hoe?) moeten in een persbericht worden beantwoord. Let op toon en stijl van uw bericht: een persbericht is geen advertentie. Gebruik geen 'u' of 'wij' in een persbericht maar stel het in de derde persoon en vermijd woorden als 'uniek' en andere superlatieven.
* Een persbericht moet oprolbaar zijn. Dat wil zeggen dat alle belangrijke informatie in het begin kernachtig aan de orde moet komen. Journalisten zijn gewend oprolbare berichten te lezen en lezen dus niet verder dan tot waar het bericht hen boeit. Er is geen reden om aan te nemen dat andere belangstellenden daar een verschillende mening over hebben. Wanneer delen tekst uit uw persbericht zo kunnen worden overgenomen, dus zonder dat de tekst herschreven moet worden, vergroot dat de kans op media-aandacht.
* Het kan zinvol zijn uw persbericht af te sluiten met een kopje 'Over uw organisatie'. In die alinea geeft u in het kort achtergrondinformatie over de afzender van het persbericht.
* Contactgegevens die niet voor publicatie bedoeld zijn vermeldt u het best onder een 'Noot voor de redactie'.