## April 2019



**Voorbeeld persbericht**

# Disclaimer en inhoud

Dit document is een voorbeeld van een persbericht. Het is een basis en kan dienen als rode draad. De belangrijkste onderdelen van een persbericht zijn erin verwerkt. Uiteraard is dit nooit volledig en de indeling is voor de één logischer dan voor een ander. Kijk daarom zelf wat het beste bij je past en volg jouw gevoel. Op [www.schakel025.in](http://www.schakel025.in) vind je een heleboel tips en informatie over vrije publiciteit en persbenadering. Daarnaast hebben we al een heleboel media voor je op een rijtje gezet.

Veel succes en plezier bij het schrijven ervan en succes met het genereren van vrije publiciteit. Hieronder hebben we nog enkele tips bij het schrijven van het persbericht.

- Bedenk goed wie jouw doelgroep is. Dit zijn de lezers van de media aan wie je het stuurt, dus niet de journalisten die het lezen of verwerken.

- Let goed op de spelling. Foutloos schrijven is essentieel in een persbericht. Laat het desnoods even nalezen door iemand anders.

- Houd het bericht feitelijk en enigszins zakelijk. Daarmee bedoelen we dat het handig is om het in ieder geval niet in de ik-vorm te schrijven en probeer je tot de inhoud te beperken.

*Mocht je vanuit jouw expertise zelf over kennis beschikken die bij dit onderwerp zou passen, of zie je mogelijkheden tot de verbetering van deze tekst, dan zien we jouw bericht graag tegemoet via* *info@schakel025.in*

{Neem een logo of afbeelding op bovenaan]

**P E R S B E R I C H T**

**================**

**Titel ­­> kort, krachtig en opvallend!***Subtitel, een citaat of een headliner of een bijzonder feit***Arnhem – datum

De eerste alinea is vetgedrukt. Hierin beschrijf je in een paar regels hoe jouw initiatief of project heet, wanneer het is, voor wie het is, wat de hoofdactiviteit is, waar het is etc.. Dus in enkele regels; wie, wat, waar, waarom, hoe, wanneer etc. In een eerste alinea doet een citaat het ook vaak goed.**In de volgende alinea’s ga je dieper in op de materie. Houd de alinea’s kort en krachtig en zorg dat de eerste zin van de alinea eigenlijk altijd het belangrijkste is. In de rest van de alinea geef je voorbeelden van wat je beschrijft. Als je veel alinea’s schrijft, kan je ervoor kiezen om een paar sub-kopjes op te nemen. De mogelijke inhoud van deze kopjes kan bijvoorbeeld zijn:- De geschiedenis van het initiatief of project (dus hoe is het ontwikkeld, is het er al vaker geweest en dergelijke)

- De inhoud van het initiatief of het project. Dan kan bijvoorbeeld het programma zijn, de gebruikte materialen, een korte samenvatting van de teksten etc.

- Echte bijzonderheden, bijvoorbeeld als het voor een goed doel is of zo of een manier van crowdfunding.

- Praktische informatie zoals kosten van een kaartje, de verkrijgbaarheid van een boek, speciale acties voor deelnemers en dergelijke.

Je eindigt het persbericht met de vermelding waar geïnteresseerden meer informatie kunnen krijgen of tot een actie over kunnen gaan (zoals het kopen van kaartje). Houd dit altijd wervend en op een begrijpelijke manier. ‘Ga voor meer informatie naar www…nl. Neem altijd de hele url op want steeds meer media plaatsen het bericht integraal op hun website en zo heb je er een extra hyperlink bij.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Noot voor de redactie, niet bestemd voor publicatie:**
Voor meer informatie over [**naam initiatief of project**] kunt u contact opnemen met [naam organisatie, naam contactpersoon communicatie en functie. Dat geldt ook wanneer u meer beeldmateriaal wenst.

Telefoon / mobiel:
Website:
E-mail:

Fotocredits
Bijgeleverde afbeelding kan gebruikt worden bij plaatsing bij dit bericht. De foto is gemaakt door [**naam fotograaf of weglaten als het vanuit jouzelf is**]. Op deze foto zie je [**XXX**]