

Checkliste für Presstexte/Homepage/Social Media	
	das Datum aufführen
	den schulischen Ansprechpartner für diesen Artikel für Rückfragen angeben.
	die Autorin bzw. den Autor mit schulischer Funktion benennen. Die Autorenschaft so kenntlich machen wie es veröffentlicht werden soll, z.B. Lehrerkürzel, Nachname, ganzer Name.
	eine einprägsame, das Interesse weckende Überschrift wählen
	die zentrale Information muss am Anfang des Textes stehen (in den ersten 100 Zeichen)
	mit dem ersten Satz muss die „Botschaft“ deutlich werden, dies kann auch plakativ oder stark vereinfacht erfolgen
	zuerst die Hauptaussage formulieren, dann Erläuterungen und Details angeben
	überprüfen, ob alle „W-Fragen“ beantwortet werden (Wer, Was, Wann, Wo, Warum und Wie)
	in einfacher, klarer Sprache schreiben
	kurze Texte schreiben (maximal eine Seite), da der in der Presse zur Verfügung stehende Platz begrenzt ist und längere Texte seltener gelesen werden
	den Text durch Absätze strukturieren, damit der Inhalt besser erfasst werden kann
	zu viele Fremdwörter, Floskeln, Füllwörter, Übertreibungen und Selbstlob vermeiden
	neutral und sachlich formulieren
	im Aktiv statt im Passiv formulieren
	den Text durch Verben lebendig machen
	keine komplizierten Sätze oder Schachtelsätze verwenden
	zwischen direkter und indirekter Rede wechseln
	in den Text Zitate (z.B. von Schüler*innen) aufnehmen, da diese eine Nachricht lebendiger wirken lassen und Raum zur Personalisierung schaffen

Checkliste für Presstexte/Homepage/Social Media	
	vermeiden von Ironie und der Verwendung von Superlativen. Das geht gar nicht: Alkohol auf Bildern, Antidemokratische Aussagen, diskriminierende herabsetzende Bilder.
	bei Abkürzungen diese bei der ersten Verwendung im Text ausschreiben
	Text durch eigene (digitale) Fotos illustrieren, z. B. zu Standardsituationen aus dem schulinternen Fotoarchiv
	beim Versenden von Fotos mehrere Bilder zur Auswahl beifügen (Für die Homepage ist ein Querformat besser, für Social Media ein Hochformat) .
	Für das Teaserbild (das erste, das man auf der Webseite sieht) bitte keinen Text verwenden und mind. in Standardauflösung zur Verfügung stellen- auch hier im Querformat bitte
	wenn auf Fotos einzelne Personen abgebildet sind, die Vor- und Nachnamen sowie die Funktion bzw. Amtsbezeichnung der Personen angeben
	vermerken, dass der Abdruck der Fotos kostenfrei erfolgen kann
	das Einverständnis der Personen einholen, die im Text namentlich erwähnt oder auf Bildern zu erkennen sind, ob sie mit einer Publikation einverstanden sind. Diese Information ist bei der Versendung der Bilder/Texte mitzugeben.
	ergänzende Hintergrundinformationen anbieten
	Ggfs. Hashtags, z.B. #Bethmannschule #Sommerfest #wirgemeinsam beifügen
	Für Social Media gilt: Menschen möchten sich einbringen, also um Beispiel gerne Fragen stellen oder zu Dingen auffordern
	Gegenlesen der Pressemitteilung durch mindestens eine Person vor der Versendung
	den Text zeitnah zum Anlass schreiben und versenden
	Versandt Homepage an: ariane.hoffmann@stadt-frankfurt.de UND ralf.schoenbohm@bethmannschule.de Versandt Social media an lisa.wohlgemuth-scholz@bethmannschule.de