VOORBEELD PERSBERICHT

**Hier schrijft u de headline, zoals deze bovenaan het persbericht zal verschijnen .**

**Hier schrijft u het onderschrift van het bericht.**

Plaats, datum en tijd: U schrijft kort en bondig over de bijeenkomst wat u bekend wilt maken. Dit doet u met een wervende tekst voorzien van relevante informatie, eventueel ondersteund met cijfers en feiten. Ga na of u antwoord heeft gegeven op de vragen: Wat, wie, waar, wanneer, waarom en hoe?

Denk goed na over wat de informatiebehoefte van de ontvanger is en of er nog vragen overblijven na het lezen van het bericht. Doel van een persbericht om een compleet, maar toch kort inhoud te geven aan het bericht. Te lange berichten zullen niet worden geplaatst en/of gelezen. Of het bericht wordt ingekort.

Kijk voor voorbeelden in het medium waarin u het bericht geplaatst zou willen hebben en kijk naar de schrijfstijl van het bericht. Elk medium heeft een ander type lezers en daarvoor gelden ook weer andere schrijfwijzen. Zorg ervoor dat uw contactgegevens duidelijk staan vermeld op uw persbericht, bij vragen wilt u immers goed bereikbaar zijn.

Verstuur het persbericht ruim van te voren, als u een aankondiging ergens voor wilt plaatsen. Wanneer u nieuws wilt uitbrengen over een bijeenkomst, stuurt u het persbericht diezelfde dag nog een keer. Zo maakt u de meeste kans op plaatsing.