

PERSBERICHT SCHRIJVEN



WWW.WATERSPORTERS.NL | WWW.WATERSPORTVERBOND.NL

WATERSPORTVERBOND VOOR VERENIGINGEN

WATERSPORTVERBOND VOOR WATERSPORTERS

HOE SCHRIJF JE EEN GOED PERSBERICHT?



Het schrijven van een persbericht lijkt een hele opgave, maar als je de juiste informatie op de juiste manier leert formuleren is het in werkelijkheid een fluitje van een cent.

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 verwijst 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. **Voeg een foto ook altijd toe als bijlage**, zodat deze van afdoende kwaliteit is!

Tips bij het schrijven van een persbericht:

- Een persbericht moet oprobbaar 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.