

Met de **Tool Persbericht Schrijven** schrijft u stapsgewijs een professioneel persbericht.

- Elke Stap geeft u een **Aparte Toelichting** en vele **Praktijkvoorbeelden**.  
Bijvoorbeeld over een aandachttrekkende kop, het belang van de eerste alinea (wat zet u daar in?), de bodytekst (de vijf W's), het einde van het persbericht en de bijlagen die u meestuurt.

- **Volg de Stappen** en type de gevraagde teksten in het invulscherp

- Bij de laatste stap klikt u op de knop **PERSBERICHT** waarna uw persbericht in Word op het beeldscherm verschijnt.

**Opmaken** in uw huisstijl, **uitprinten** en **versturen naar de media van uw keuze!**

Het persbericht wordt automatisch bewaard voor een volgende keer. Handig om oude persbericht snel en gemakkelijk te kunnen nalezen.

## De Bodytekst van een persbericht

Na de lead volgt de bodytekst van uw persbericht. In de rest van het persbericht kunt u dieper op bepaalde zaken ingaan. Het komt voor dat redacties persberichten in zijn geheel of gedeeltelijk overnemen. De inhoud van een persbericht moet als het ware van onder naar boven 'op te rollen zijn'. Dat betekent dat het weglaten van delen van de vervolgttekst van uw persbericht geen ingrijpende gevolgen mag hebben voor de inhoud. De essentie van het bericht (het nieuws) blijft behouden.

### Blijf bij de feiten

In een persbericht is het belangrijk om bij de feiten te blijven. Dus geen uitgebreide en niet terzake doende omschrijvingen en persoonlijk meningen, superlatieven zoals "de beste, de meest succesvolle, de slimste ter wereld", enzovoort.

### Tip

Het komt altijd sterk over wanneer u in uw persbericht opvallende uitspraken van relevante personen opneemt. Bijvoorbeeld van analisten, klanten of medewerkers van uw organisatie. Voorwaarde is dat deze citaten de informatie in uw bericht ondersteunen en bij voorkeur versterken. Let er wel op dat de geciteerde persoon toestemming moet geven voor vermelding in het persbericht.