

Format persbericht

Hieronder vindt u een standaardpersbericht dat u kunt gebruiken om uw activiteit onder de aandacht te brengen van de media.

Daarbij de volgende tips:

- Vermeld de 5 W's en H: Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom en Hoe (laat)?
- Probeer de belangrijkste informatie in de kop van het bericht te zetten
- Voeg één of meer illustraties bij
- Verstuur het bericht per mail, met de tekst in de mail (niet als bijlage).
- Een open deur (maar wel heel belangrijk): controleer uw bericht op taal- en spelfouten voordat u het verzendt
- Kijk welke media geschikt zijn en stuur die het bericht. Denk ook aan websites en blogs.
- Zet het bericht ook op uw eigen website en maak anderen daarop attent door middel van Twitter, Facebook en LinkedIn.
- Verstuur uw bericht ook naar weekvanhetnederlands@taalunie.org

Voorbeeldtekst

<Datum activiteit>: <Naam organisatie> organiseert <naam activiteit>

<Doel van de activiteit>. Dat is het doel van <naam activiteit> die op <datum activiteit> van <begintijd activiteit> tot <eindtijd activiteit> plaatsvindt in <plaats activiteit>. De organisatie is in handen van <naam organisatie>.

<Eventueel aanvullende informatie over de activiteit, indien gewenst>.

De <naam activiteit> is één van de activiteiten in de Week van het Nederlands, die plaatsvindt van 7 tot en met 14 oktober 2017. Gedurende de week laten organisaties de mogelijkheden van het Nederlands zien met leuke, onderhoudende en leerzame activiteiten. Voor meer informatie: www.weekvanhetnederlands.org. Het motto van deze week is 'Iedereen aan het woord'.

Noot voor de redactie (niet voor publicatie)

Meer informatie kunt u verkrijgen bij <naam contactpersoon organisatie>, telefoon <telefoon contactpersoon>, e-mail (e-mail contactpersoon).