



# Hand-out persbericht

Een persbericht bevat informatie voor journalisten die nieuwswaarde heeft.

## Voordelen

De belangrijkste voordelen van een persbericht zijn:

- relatief goedkoop
- bij plaatsing is de impact groter dan bij het plaatsen van een advertentie
- het bereik van veel mensen tegelijkertijd
- bereikt snel de doelgroep
- wordt veelal beschouwd als betrouwbaar.

## Nadelen

Een paar nadelen:

- Geen zekerheid van plaatsing
- Geen zekerheid over de wijze waarop het persbericht gebruikt wordt. De redacties zijn daarin vrij.

## Een persbericht schrijven

Hoewel de aard en onderwerpen van persberichten verschillen, heeft ieder persbericht een bepaalde informatieopbouw.

Hieronder volgt zowel het standaardbouwplan van een persbericht, als de richtlijn voor de informatieopbouw van het persbericht. Hierbij hebben we een thema voor het persbericht gekozen: de voortgang van het project Y in Kenia. Het spreekt voor zich dat dit slechts een illustratie is en niet de standaard.

### Standaard bouwplan Persbericht

1. Afzender: naam, adres, telefoon, internet (website, blog, ed.)
2. Eventueel, aanduiding: embargo
3. Datum van verzending

4. Aanduiding: Persbericht
5. Kopsuggestie: hier geef je in neutrale, duidelijke bewoordingen aan wat het onderwerp van het bericht is.
6. Eventueel: tussenkopjes, zodat de redacteur zich makkelijk in de tekst kan oriënteren. Dit is zeker handig bij langere persberichten.
7. Eerste (lead) alinea: in deze alinea meld je in vogelvlucht de belangrijkste punten uit het persbericht.
8. Resterende alinea's: deze orden je naar belangrijkheid. Het kan namelijk zijn dat door plaatsgebrek jouw persbericht wordt ingekort. De redacteur doet dit rigourees: hij scheurt de onderste alinea's er gewoon vanaf.
9. Afsluitteken: hiermee geef je aan waar de tekst van het persbericht eindigt.
10. Eventueel: vermelding van bijlagen, zoals foto en video.
11. Aanduiding: voor meer informatie, naam en contactgegevens

## Informatie-opbouw

Thema: voortgang uitvoering project Y in Kenia

- Vraag: waarom doe je het project?
- Vraag: voor wie is het belangrijk?
- Vraag: wie zijn erbij betrokken?
- Vraag: wat zijn de resultaten?
- Vraag: wat houdt het project precies in?
- Vraag: wanneer begint/stopt het project?

Met dank aan NCDO: [toolkitvoorlichting.nl](http://toolkitvoorlichting.nl)

