*[Dato og sted]*

**[Retvisende overskrift]**

[Underoverskrift, hvor hele artiklens indhold kort opsummeres. Dette afsnit skal være cirka halvanden linje i et almindeligt worddokument]

[I artiklens første afsnit kan man skrive om artiklens tema. Afsnittet skal kunne stå uafhængigt af overskrift og underoverskrift, så tingene skal introduceres en gang til. Skriv hvad din historie er, hvor den foregår, hvem der er indblandet, hvor mange der er indblandet og så videre. Det kan fylde cirka tre til fire linjer i et almindeligt worddokument].

- [Her er et citat fra en af hovedpersonerne, som bekræfter og uddyber informationerne i første afsnit. Personen, som udtaler sig skal enten være ansvarlig i den historie, pressemeddelelsen handler om eller overordnet ansvarlig, for eksempel en direktør eller formand. Afslut med at skrive, ’siger den-og-den-person’ og eventuelt hvem personen er].

[I et kort mellemafsnit introduceres et nyt undertema, som perspektiverer til resten af historien. Det kan være tidligere erfaringer med det, som pressemeddelelsen beskriver, en uddybning eller overvejelserne, der lå til grund for at lave det, pressemeddelelsen beskriver].

- [I et nyt citat udtaler samme person som tidligere sig om undertema, som bekræftes og uddybes. Igen afsluttes det med, ‘siger den-og-den-person’, men denne gang skal det ikke uddybes, hvem det er].

[Afslutning, hvor fakta ridses op. For eksempel adresse på virksomheden eller foreningen, tidspunktet for det, historien handler om eller lignende.]

[Kontaktoplysninger på relevante personer. Det er langt fra sikkert, at medierne vil benytte sig af dette, men hvis de vil, skal det være der].