

**Vereinsschule des Landkreises
Fachtag „Öffentlichkeitsarbeit“
am 24. Februar 2018**

Workshop 1:

Wie kommen Vereine am besten in die Zeitung?

**Themen, die interessieren, und die optimale
Pressemitteilung**

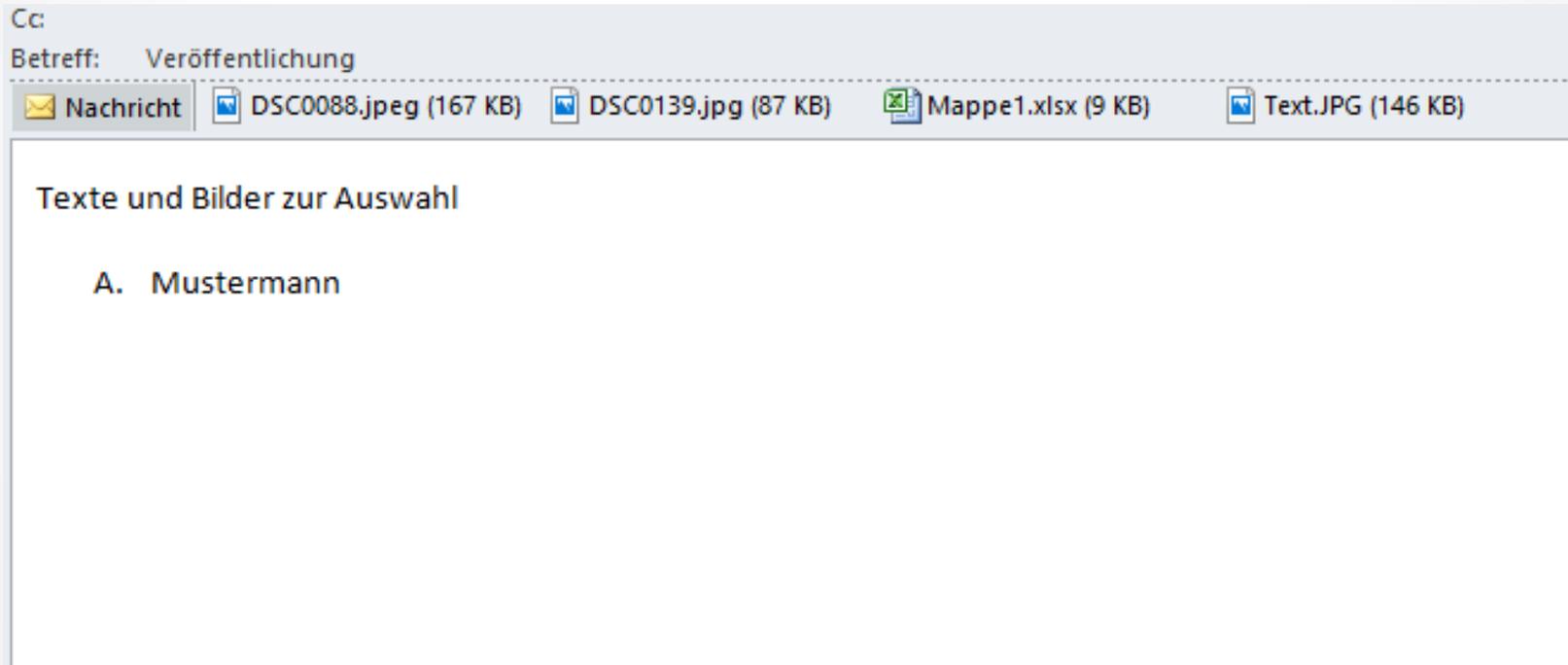
Referent: Thomas Kreissl

Die äußere Form

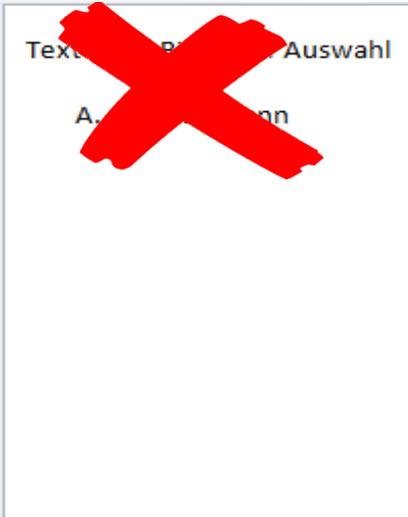
- Schicken Sie keine Pressemitteilung als Fax oder gar Brief an die Redaktion.
- Und wenn doch: Handschriftliche Mitteilungen sind absolut tabu und landen in der Regel im Papierkorb.
- Die ideale Form für eine Pressemitteilung ist die Mail.

Die äußere Form

So bitte nicht:

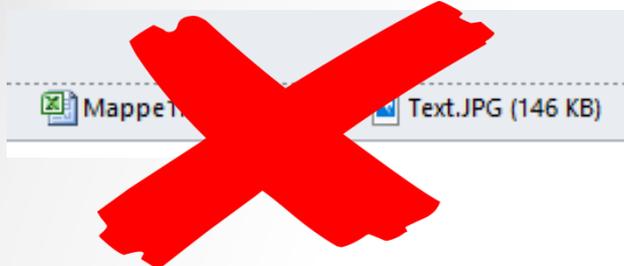


Die äußere Form



- Erklären Sie eingangs kurz, um was es geht, beispielsweise Terminhinweis, Ankündigung, oder Berichterstattung
- Name, Funktion und Kontaktdaten des Absenders gehören an das Ende jeder Pressemitteilung.

Die äußere Form



- Grundsätzlich können Sie Text-Dokumente auch an die Mail anhängen, aber ...
- Besser zu verarbeiten ist der Text, der Pressemitteilung, wenn Sie ihn direkt in die Mail stellen.
- Vermeiden Sie Formatierungen.
- Namenslisten, etwa bei Ehrungen oder Siegerlisten sollten keinesfalls in Exceldateien als Mailanhang mitgeschickt werden.

Inhalt

- Der Terminhinweis:
Mitteilungen dieser Art sind in der Regel für Vereinsmitglieder gedacht, sollten sehr kurz gefasst sein und müssen nicht in ganzen Sätzen ausformuliert werden.
- **Wer macht wann und wo was.**
- Beispiel:
TSV Musterverein: Am Freitag, 23. Februar, 19.30 Uhr, Mitgliederversammlung mit Neuwahlen im Gasthaus Dorfwirt.



Inhalt

- **Die Meldung:**
Das sind Hinweise auf Veranstaltungen und Aktionen, die auch Besucher außerhalb des Vereins, aus anderen Orten oder Gemeinden ansprechen sollen.
-
- **Wer macht wann und wo was und wie kann wer** daran teilnehmen.
- **Beispiel:**
Bergdorf. Der Kulturverein „Kultur pur“ veranstaltet am Sonntag, 27. Juni, um 19 Uhr eine Lesung mit dem Autor Christian Schreiberling im Kulturhaus. Der Autor liest dabei Ausschnitte aus seinem ersten Buch „Primus“, das im April erschienen ist. Der Abend wird musikalisch umrahmt von Tom Pfeiffer mit seiner Querflöte. Karten zum Preis von zehn Euro gibt es im Vorverkauf unter Tel. (0815) 4711.
-

Inhalt

- Die Berichterstattung:

Bei Mitteilungen dieser Art handelt es sich meist um Berichte über Veranstaltungen oder Aktionen des Vereins. Sie bieten eine sehr gute Möglichkeit, den Verein in der Öffentlichkeit darzustellen und über die Aktivitäten im Verein zu informieren.

- Eine Pressemitteilung ist kein Protokoll.

- Wer hat **wann** und **wo was** und **wie warum** gemacht und **woher** stammt die Information.



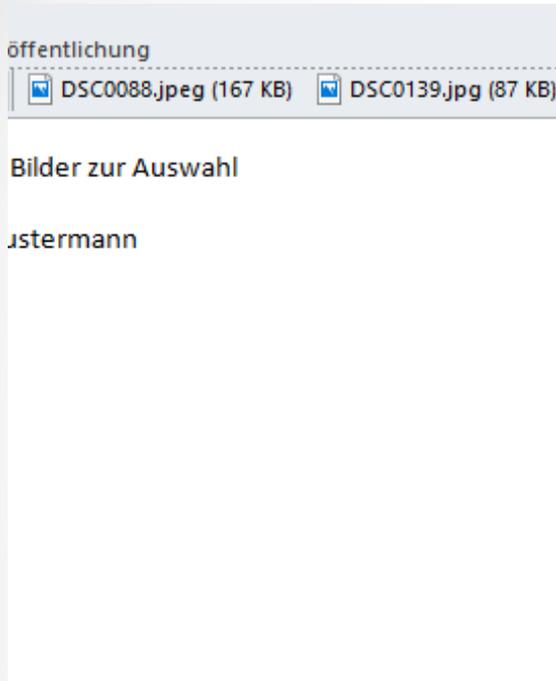
Inhalt

- Halten Sie sich nicht mit Formalitäten auf.
- Die Zukunft ist wichtiger als Vergangenes.
- Namen sind Nachrichten.
- Zahlen sind Nachrichten.
- Auch schlechte Nachrichten können wichtige Nachrichten sein.

Inhalt

- Schreiben Sie in kurzen einfachen Sätzen.
- Vermeiden Sie den Nominalstil, schreiben Sie lebendig.
- Vermeiden Sie Amtsdeutsch, komplizierte Fachausdrücke und Fremdwörter.
- Zitate lockern den Text auf.
- Schreiben Sie nicht in Wir-Form.
- Verwenden Sie keine Abkürzungen.

Bilder



- Geben Sie den Bildern einen sinnvollen Dateinamen.
- Für Printmedien ist die Bildgröße wichtig.
- Pressebilder müssen scharf sein.
- Die Motive sollten attraktiv und spannend sein.

Bilder

- **Ganz wichtig:** Vergessen Sie keinesfalls in der Mail eine geeignete Bildunterschrift. Zudem ist eine kurze Beschreibung der abgebildeten Situation hilfreich. Das heißt: Vor- und Zunamen sowie Funktionen der gegebenenfalls abgebildeten Personen (in der Regel von links nach rechts) sollten nicht fehlen.
- **Aufgepasst:** Sollten Kinder und/Jugendliche auf den Bildern abgebildet sein, vergewissern Sie sich, dass die Zustimmung der Eltern zur Veröffentlichung vorliegt.
- **Absolut unerlässlich** ist die namentliche Nennung des Fotografen. Aus urheberrechtlichen Gründen reicht hier beispielsweise der Vereinsname nicht aus.

