

Informationen- Heimatbrief

Ansprechpartnerinnen:

Frau Carolin Leingang

Frau Tanja Lösch

Frau Stefanie Heid

Anmeldungen im CMS

<http://cmsweb.wittich.de>

Wie verfasst man einen Bericht?

Auch hier liegt in der Kürze die Würze. Nicht selten umfassen die an die Redaktion geschickten Texte zwei oder drei DIN A4 Seiten. Die Chance des vollständigen Abdrucks ist gleich null. Bevor Sie sich deshalb unnötig Mühe machen und das Redaktionsteam Ihren Text umfassend kürzt, sollten Sie von vornherein selbst bewerten, was besonders wichtig ist und sich in Ihrem Bericht darauf beschränken.

So bitte nicht:

„Die Mitglieder des ABC e.V. 1976 trafen sich am vergangenen Mittwoch, 31.10.2007, Punkt 20 Uhr zu ihrer turnusmäßigen Jahreshauptversammlung im Gasthof zum „Goldenen Vorstand“ in x-Dorf. Der Vorsitzende Karl Schef begrüßte neben den Mitgliedern auch den Bürgermeister. Nach dem Totengedenken verlas Kassenswart Geldsack den Kassenbericht und wurde durch die Versammlung entlastet. Abteilungsleiter Renner erinnerte nochmals an das gute Abschneiden bei den Meisterschaften im vergangenen Jahr und den gemütlichen Grillabend... Die Neuwahlen brachten folgendes Ergebnis...

So ist es besser:

„Fritz Boss ist Nachfolger des aus gesundheitlichen Gründen zurückgetretenen Karl Schef. Nach den Neuwahlen präsentierte sich der weitere Vorstand des ABC wie folgt...“

Schreiben Sie kein Protokoll, wenn Sie einen Bericht schreiben wollen. Bewerten Sie die Ereignisse, fassen Sie zusammen und setzen Sie das Wichtigste, Bau eines Vereinsheims, Mitgliederwerbung, oder wie im Beispiel, den zurückgetretenen Vorsitzenden an den Anfang Ihres Textes. Fassen Sie sich bitte kurz! Namen von gewählten Vorstandsmitgliedern, von Geehrten oder Terminaufzählungen und Kontaktadressen gehören in den „Info-Anhang“. Vermeiden Sie es den Leser mit Details aus dem Jahresrückblick zu langweilen. Sie wollen schließlich Interesse an Ihrem Verein wecken. Werben Sie deshalb mit dem, was Sie für die Zukunft planen und vergessen Sie nicht, zum Abschluss Ihres Berichts eine Kontaktadresse zu nennen, an die sich Interessenten wenden können.

Nicht vergessen:

- Das wichtigste eines Berichts gehört an den Anfang
- Bilden Sie nur kurze Sätze, vermeiden Sie Schachtelsätze
- Schreiben Sie verständlich. Verzichten Sie auf Fremdwörter
- Wo nötig, erklären Sie Sachverhalte. Auch Laien müssen verstehen können worum es geht
- Versuchen Sie, Personen handeln zu lassen: Aktive Sprachformen statt passive.

Nicht: „Boss wurde durch die Mitglieder gewählt“

Sondern: „Mitglieder haben Boss gewählt.“

- Vermeiden Sie lange Auflistungen von Ehrengästen, Spendern und Sponsoren. Erwähnen Sie diese nur, wenn Sie besondere Beiträge geleistet haben, zum Beispiel eine bemerkenswerte Rede. In einem solchen Fall bringen Sie ein Zitat. Jedes Zitat belebt einen Text. Aber bitte kurz und richtig zitieren. Jeder Name besteht aus einem Vor- und Nachnamen. Formulierungen wie Herr Müller oder Frau Maier haben in einem guten Zeitungsbericht nichts zu suchen. Ein gutes Beispiel für ein Zitat: „Der KLM- Verband hat den von der Stadt geplanten Ausbau der Fahr- Straße in X- Stadt kritisiert. In diesem Bereich nisten nach Erkenntnissen der KLM derzeit seltene Kleinvögel. KLM- Vorsitzender Peter Specht: „Ein sofortiger Baubeginn, wie er vom Stadtrat beschlossen wurde, wäre unverantwortlich. Die Elterntiere würden vertrieben, die Jungvögel würden verhungern.“ In einem Schreiben an Bürgermeister Gerhard Ganter forderte Specht deshalb den Stadtrat auf, den Baubeginn um zwei Monate zu verschieben.“

Kontinuierliche Pressearbeit- Zusammenfassung

Das wichtigste Hilfsmittel der Pressearbeit ist die Pressemitteilung. Mit Ihr gelangen Informationen vom Anbieter (Verein, Institution oder Unternehmen) zum Verwerter (Redaktion einer Tageszeitung/ Heimatbrief)

Folgende Checkliste fasst zusammen, was für die Zusammenarbeit mit der Rheinpfalz oder der Verbandsgemeinde Rülzheim und eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit Ihres Vereins/ Institution beachten sollten.

1. Wie steht es mit dem Nachrichtenwert der Information?

2. Enthält der erste Absatz die wesentlichen Fakten
 - Wer? (Person/ Verein/ Institution immer mit Vor und Zuname)
 - Was? (sachlicher Kern: Ereignis, Kernaussage)
 - Wann? (Zeitangaben)
 - Wo? (Ort des Geschehens)
 - Wie? (nähere Umstände)
 - Warum? (Begründung, Erläuterung)
 - Woher? (Quelle)
3. Gibt es überflüssiges Eigenlob oder werbliche Elemente?
4. Sind die Informationen nach Wichtigkeit geordnet?
5. Ist die Sprache nachrichtengerecht?
 - Kurze Sätze
 - einfach und prägnant
 - keine kommentierenden Wendungen (außer Zitat)
6. Stimmt die Länge
 - Ideal: Für die Ankündigung der Versammlung 500 Zeichen, für den Bericht 2500 Zeichen
7. Stimmt die Form?
 - Vereinsname in der Überschrift und Stichwort
 - Textüberschrift fett
 - Fließtext
 - nicht fett, unterstrichen oder kursiv im Text
8. Ist ein Ansprechpartner einschließlich Tel.- Nr./ E-Mail benannt

Quelle: Rheinpfalz