



Ihr persönliches 10-Punkte-Programm

- *speziell für Vereine/Organisationen,*

1. Fassen Sie sich kurz! Motto: So kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig.

Testen Sie sich selbst: Wie viele Berichte über Hauptversammlungen, andere Vereinsveranstaltungen lesen Sie, wie viele davon bis zur letzten Zeile?

2. Beginnen Sie ihren Bericht mit dem Wichtigsten! Weniger Wichtiges erst danach schreiben, Unwichtiges ganz weglassen.

Die „üblichen Regularien“ bei Versammlungen (Begrüßung, Entlastung, Totenehrung usw.) interessieren niemand. Es sei denn, es erfolgte KEINE Entlastung.

3. Berücksichtigen Sie, dass Sie alle Leser/innen ansprechen wollen und nicht nur ihre Vereinsmitglieder.

Für vereinsinterne Informationen gibt es andere „Hilfsmittel“ (z.B. Vereinszeitung, Mitteilungsblatt, Rundschreiben, Aushangkasten – oder jetzt neu: „www. Vereine-in-GD.de“ und eigene Homepage.

4. Schreiben Sie nie in der „Wir“- oder „Ich“-Form.

Wir steht immer für die Zeitung. Z.B.: Wir haben entschieden bedeutet, wir, die Zeitung, hat entschieden. Auch keine Ausflugsberichte in der Wir-Form.

5. Verzichten Sie in den Berichten auf (persönliche) Meinung oder Wertung.

Schreiben Sie lieber präzise, was geschehen ist und überlassen Sie die Bewertung dem Leser.

6. Namen sind Nachrichten – dies gilt für alle Medien.

Doch zu jedem Namen gehört ein Vorname. Es gibt weder „Damen“ (Frau) noch „Herren“.

Erkundigen Sie sich nach den Vornamen und achten Sie auf die richtige Schreibweise (Meier, Maier, Meyer, Mayr).

7. Zu beigefügten Bildern sollte immer auch ein Bildtext geliefert werden.

Im Text sollten die Namen (von links nach rechts) der abgelichteten Menschen stehen, oder die Beschreibung, was auf dem Bild zu sehen ist. Möglichst ein paar Bilder zur Auswahl beifügen. Keine ausgedruckten Bilder schicken.

8. Verwenden Sie keine Abkürzungen, auch wenn Sie selbstverständlich erscheinen.

Wenigstens einmal muss der komplette Begriff ausgeschrieben und dann die Abkürzung/oder der Begriff in Klammern gesetzt werden. Zum Beispiel der „Bund der Vertriebenen“ (BdV), oder die Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD). So auch der „Sport- und Gesangverein (SGV) Böbingen ...“

9. Denken Sie bei allen Meldungen, Berichten und Vorankündigungen an die „6 W“

Das Wer, Was, Wann, Wo, Wie und Warum muss enthalten sein, damit der Bericht oder die Meldung vollständig ist. Lesen Sie am Schluss ihren Bericht noch einmal durch und prüfen Sie sich selbst.

10. Liefern Sie „saubere“ und gut lesbare Manuskripte ab.

Schreibmaschine, Computerausdruck (oder auf CD, Stick) sind heute minimalster Standard.

Handgeschriebene Manuskripte werden kaum noch entgegen genommen, bergen aber auch die Gefahr der „Unleserlichkeit“, selbst wenn Sie eine schöne Handschrift haben.

Die einfachste Methode sind Word-Texte per E-Mail und Bilder als jpg.Datei in bester Auflösung (nicht komprimieren, nicht bearbeiten).