

Grundregeln für das Verfassen von Pressetexten / Meldungen

1) Überschrift: Wecken Sie Neugier!

Merkmal: wenige Worte (max. 3-7), aussagekräftig und prägnant. Die Überschrift soll beim Leser Interesse zum Weiterlesen wecken. Wichtig: Das Datum einer Veranstaltung kommt nicht in die Überschrift, sondern in den Vorspann. Ort und Anlass können bzw. sollen hingegen erwähnt werden!

2) Vorspann / Anleser: Fakten, Fakten, Fakten!

Hier gehören die Tatsachen aufs Blatt. Nachdem die Überschrift Neugier geweckt hat, sollen hier Fakten genannt und Infos gegeben werden. Beantworten Sie die berühmten W-Fragen: Wer macht was, wann, wie, warum und wo? (falls Sie den Anleser nicht nutzen, müssen diese W-Fragen im Fließtext beantwortet werden)

Fließtext / Artikel: Bleiben Sie bei der Sache!

3) Nicht ausschweifen!

Allein die zur Verfügung stehende Textlänge gibt schon vor, sich kurz und bündig auszudrücken. Behalten Sie stets im Hinterkopf, was das Ziel des Berichtes ist und wen bzw. was Sie erreichen wollen. Gehen Sie auf die relevanten Fakten ein – etwa, was ist das Besondere / Neue an dem Ereignis, von dem Sie erzählen? Auch hier lautet das oberste Gebot: Neugier wecken! Stellen Sie sich vor, welche Texte Sie gern lesen.

4) Objektiv bleiben!

Stellen Sie den Inhalt / Mehrwert der Sache neutral und sachlich dar. Schreiben Sie keinen reißerischen Werbetexte mit wertenden Adjektiven (tollste, beste,...), sondern zeigen Sie in klarer, objektiver Sprache auf, um was es geht. Werten Sie den Text gegebenenfalls durch Zitate auf, das macht den Bericht lebendig!

5) Hintergründigkeit schaffen!

Zeigen Sie dem Leser einen Background zum Thema auf. Teilen Sie Fakten zu Ihrem Verein mit (Gründungsjahr, Mitglieder, Ziele, Historie). Dies darf nicht in jedem Text zum Standard werden, ist aber gerade zu Anfang wichtig, da nicht jeder Ihren Verein oder Ihre Organisation und Ihre Arbeit kennt.

6) Formelles beachten!

- keine wertenden Adjektive verwenden
- Füllwörter vermeiden (natürlich, eigentlich ...)
- eher Verben als Hauptwörter benutzen – aktiv schreiben
- Abkürzungen unterlassen bzw. bei Erstnennung ausschreiben
- Fremdwörter / Fachausdrücke nur wenn nötig, dann erklären
- Satzrhythmus wechseln (einem langen Satz folgen zwei kurze ...)
- allzu lange Schachtelsätze und komplizierte Grammatik vermeiden
- keine Wortwiederholungen (vor allem am Satzanfang)
- Zahlen bis 12 als Wörter schreiben, ab 13 als Zahl
- nichtssagende Redewendungen und Floskeln vermeiden
- Zitate zur Auflockerung / Lebendigkeit verwenden
- Zitate einer Person zuordnen und von dieser freigeben lassen
- Personen jeweils mit Vor- und Nachnamen benennen sowie Funktion

Organisatorisches / Generelles:

1) Wer sind Sie?

Dazu dienen im Onlineportal die Eingabefelder mit Kontaktdaten für Rückfragen etc. Sie sind als Schreiber verantwortlich für den Inhalt der Texte und deren Richtigkeit. Mit dem Zustimmung zu den AGB's geben Sie der Bürgerzeitung das Recht zum Abdruck des Berichtes mit Nennung Ihres Namens, aber auch das Recht, den Artikel gegebenenfalls zu redigieren und zu kürzen (verändern nach Richtlinien, nicht inhaltliche Aussage).

2) Bitte prüfen:

Lohnt sich der Anlass für eine schriftliche Aussendung oder reicht ein Eintrag des Termins im Veranstaltungskalender der Bürgerzeitung aus? Dies macht Sinn bei ständig wiederkehrenden Events oder wenn nicht sehr viele Informationen dazu zur Verfügung stehen und man einen Text künstlich „aufblasen“ müsste.

Entspricht die Textlänge dem Anlass? Sie haben immer die Möglichkeit, sich kürzer zu fassen, als das Portal es vorsieht. Generell gilt: Besser weniger schreiben als unnötig ausschweifen! Bei Großereignissen können Sie die Redaktion mit genügend zeitlichem Vorlauf informieren – evtl. kann so Platz für einen längeren Artikel im Hauptteil geschaffen werden, der entweder vom Verein selbst oder von der Redaktion geschrieben und bebildert wird.

Würde ein Foto oder Logo zum Inhalt beitragen und ihn aufwerten? Wenn ja, können Bilder vom eigenen Rechner hochgeladen werden. Bitte darauf achten, dass der Fotograf und die abgebildeten Personen mit dem Abdruck des Fotos einverstanden ist und technische Anforderungen eingehalten werden (Bildauflösung minimum 300 dpi).

Kontaktdaten der Redaktion der Bürgerzeitung Weingarten:

Rainer Beck Kirchstraße 1 Zimmer 22 88250 Weingarten Tel.: 0751 / 405 113 Mobil: 0151 / 14 25 93 54 Email: redaktion@weingarten-im-blick.de r.beck@weingarten-im-blick.de Internet: www.weingarten-im-blick.de	Britta Zimmermann Kirchstraße 1 Zimmer 17 88250 Weingarten Tel.: 0751 / 405 251 Mobil: 0151 / 52 88 22 30 Email: redaktion@weingarten-im-blick.de b.zimmermann@weingarten-im-blick.de Internet: www.weingarten-im-blick.de
---	---

Ab 26.10. wird es feste Bürozeiten der Bürgerzeitungsredaktion im Rathaus geben, voraussichtlich jeden Donnerstag von 14 Uhr bis 17.30 Uhr – nähere Infos hängen an der Tür von Zimmer 17 (Frau Zimmermann) und werden in der Presse bekannt gegeben.

Außerhalb dieses Termins ist Frau Zimmermann aufgrund Ihrer weiteren Tätigkeiten als Journalistin am besten per Email zu erreichen.