

Hallo liebe SchriftführerInnen und Pressebeauftragte

Was uns für eine gute Zusammenarbeit im Pressereferat sehr wichtig ist:

Ganz wichtig wäre es uns, sich mit uns kurzzuschließen, wenn irgendwelche Probleme oder Unsicherheiten auftreten. Vielleicht einfach kurz anrufen und wir können besprechen, wie wir vorgehen. Der persönliche Kontakt wäre uns sehr wichtig.

1.) Bericht:

- ◆ Für jeden Bericht ein eigenes **Worddokument** verwenden – den Text NICHT ins Mail reinschreiben
- ◆ Ein Bericht beantwortet folgende Fragen: **WO, WAS, WER, WANN, WARUM**
- ◆ Überlege dir, ob ein Außenstehender mit dem Text etwas anfangen kann – ist klar worum es bei der Veranstaltung (o.Ä.) ging?
- ◆ Manchmal ist ein Bericht **so kurz**, dass ich nicht einmal ein Foto dazustellen kann. Wir brauchen für einen Bericht mindestens **100 Worte**, damit wir ein Foto hineinstellen können.

Nur ein Beispiel: Dieser Absatz hat 100 Wörter:

(...in handschriftliches Manuskript von 1875, das noch heute als Spielvorlage verwendet wird, befindet sich nach wie vor in Familienbesitz und wird nahezu originalgetreu aufgeführt. Das hat natürlich zur Folge, dass im Nikolausspiel einige Dialektwörter vorkommen, die heutzutage nicht mehr gebräuchlich sind, was aber auch den Charme des Volksschauspiels ausmacht. Die Kostüme und Bühnenbilder wurden jedoch immer wieder erneuert und die musikalische Umrahmung im Jahr 2004 ergänzt. Eine Besonderheit beim Reither Nikolausspiel ist außerdem, dass im Gegensatz zu anderen Aufführungen nicht nur ausschließlich Männer auftreten. Inhalt des traditionellen Nikolausspiels ist das „Jedermann“-Motiv, das vor allem ein erwachsenes Publikum anspricht und die...)

- ◆ Eventuell hilft es mehrere **Veranstaltungen zusammen zu fassen** um einen umfassenden Bericht schreiben zu können!
- ◆ Autor angeben
- ◆ Bei den Berichten zuerst **Vorname** und dann Nachname
- ◆ Das Datum einheitlich so schreiben: z.Bsp.: 30. Juni – ohne Jahrzahl, außer es geht übers Jahr
- ◆ Uhrzeiten: z.Bsp.: 24 Uhr
- ◆ Vereinsnamen ausschreiben

2.) Foto:

- ◆ Auf Qualität des Fotos schauen
- ◆ **Keine Fotos auf Word Dokumente** – alle als Bilddatei (**jpg, gif**) mit mindestens **300 dpi** Auflösung
- ◆ Handyfotos **nicht über WhatsApp** verschicken, denn die Qualität wird dann sehr schlecht. Beim Versenden immer darauf achten, dass ihr die **Originalgröße** versendet
- ◆ Inhalt des Bildes prüfen (keine Saufbilder, angemessene Haartracht, Stutzen über die Wadeln, nicht ohne Schuhe usw.)
- ◆ **Bildunterschriften** (wer ist auf dem Foto – was ist auf dem Foto zu sehen)
- ◆ Bildunterschriften unter den Bericht schreiben und auch angeben zu welchem Bild diese gehören
- ◆ **Bildautor angeben** - Urheberrecht! (Kann auch der Verein sein, wenn es stimmt!)

3.)Baby –und Hochzeitsgratulationen

- ◆ nicht älter als höchstens ein **halbes Jahr**
- ◆ in ein eigenes Worddokument (können mehrere Babies, Hochzeiten etc. sein) kurze Gratulation – ca. 50 Wörter
- ◆ Foto als jpeg oder gif extra
- ◆ **Bildautor** im Worddokument angeben
- ◆ keine Bildunterschrift notwendig

4.)Geburtstagsgratulationen

- ◆ erst **ab 50 Jahre** inkl. Bild, außer es ist ein Bezirks- oder Landesverbandsausschussmitglied oder eine Obfrau bzw. Obmann
- ◆ in ein eigenes Worddokument (können mehrere Geburtstage sein) kurze Gratulation – ca. 50 Wörter
- ◆ Foto als jpeg oder gif extra
- ◆ Bildautor im Worddokument angeben
- ◆ keine Bildunterschrift notwendig
- ◆ Gratulationen ohne Bild kommen ab 40 in die Liste (**Vornamen** vor Nachnamen!)

5.)Todesfälle

- ◆ nicht älter als höchstens ein **halbes Jahr**
- ◆ in ein eigenes Worddokument (können mehrere Todesfälle sein) kurzer Nachruf – ca. 50 Wörter
- ◆ Foto als jpeg oder gif extra – hier ist die Qualität oft besonders schlecht!
- ◆ **Bildautor** im Worddokument angeben
- ◆ keine Bildunterschrift notwendig

6.)Vorankündigungen für Vereinsveranstaltungen können nur im Terminkalender berücksichtigt werden

Mit freundlichen Trachtlergrüßen für das Pressereferat
Gabi Kirchmair