

So gelingt Ihr Artikel für den „Hemauer“ – Ein kleiner Ratgeber für Pressebeauftragte in Vereinen

1. Was kommt in den „Hemauer“?

- Artikel mit Nachrichtenwert, etwa:
 - Neuigkeiten (z.B.: Neuwahlen, Vereinsfahrten, Spieltage, Veranstaltungen etc.)
 - Nachrichten aus Hemau und dem Gemeindegebiet (überregionale Themen nur in Ausnahmefällen)
 - Themen von größerer Tragweite und Wichtigkeit
 - Berichte über Menschen (z.B.: Vorstellung von Mannschaftsmitgliedern, eines besonders erfolgreichen Sportlers etc.)
 - Kurioses und Außergewöhnliches (z.B.: Vorstellung des ältesten Vereinsmitglieds, rekordverdächtiger Zuwachs an Mitgliederzahlen etc.)
- TIPP: In der Kürze liegt die Würze! Kürzere und knackige Artikel werden lieber gelesen als lange. Lassen Sie Überflüssiges weg. Ihr Artikel sollte 4.000 Zeichen mit Leerzeichen nicht überschreiten.

2. Was gehört nicht in Ihren Artikel im „Hemauer“ (Beispiele)?

- Die Speisenfolge bei Ihrem Vereinsausflug
- Selbstverständlichkeiten, wie etwa die Freude der Mannschaft über einen Sieg
- Ehrung verstorbener Mitglieder, Verlesen von Protokollen oder andere Formalia bei Vereinssitzungen
- Despektierliche/herabsetzende Äußerungen über Dritte
- Für die breite Öffentlichkeit unverständliche „Insider“-Witze und Anspielungen

3. Bringen Sie es auf den Punkt!

- Das Wichtige kommt in Ihrem Artikel immer zuerst! Konzentrieren Sie sich auf eine zentrale Aussage.
 - Bauen Sie Ihren Artikel nach dem „Prinzip der umgekehrten Pyramide“ auf: Das Wichtigste kommt am Anfang, das Unwichtige zum Schluss
 - Chronologische Abfolge des beschriebenen Ereignisses muss nicht der Ihres Artikels entsprechen
- Packen Sie die Kernaussage Ihres Artikels in die Überschrift!
- Beantworten Sie die wichtigsten W-Fragen im ersten Absatz Ihres Artikels:
 - Was ist passiert? Um was geht es?
 - Wer handelt? Um wen geht es?
 - Wo findet das Ganze statt?
 - Wann ist es passiert/wird es passieren? Wie lange dauert/dauerte es?
 - Warum ist das wichtig? Warum ist das passiert?
 - Welche Quelle hat diese Information?
- Überprüfen Sie Ihren Artikel immer auf Richtigkeit: korrekte Schreibung von Namen und Orten, richtige Terminangaben, richtige Preise, etc.
- Werden Sie konkret!
 - NICHT: „Der Vorstand hielt einen interessanten Vortrag.“
 - SONDERN: Welche Inhalte hatte der Vortrag? Inwiefern war er interessant?
- Bleiben Sie neutral! Schildern Sie die Vorgänge aus Sicht eines neutralen Dritten.
 - NICHT: „Wir waren zu Gast beim FC Musterstadt.“
 - SONDERN: „Der FC Hemau war zu Gast beim FC Musterstadt.“

4. Achten Sie auf eine klare und verständliche Sprache!

- Achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und eventuelle Tippfehler.
- Schreiben Sie kurze, übersichtlich gebaute Sätze (Richtlinie: nicht mehr als 15 Wörter pro Satz).
- Vermeiden Sie unnötige Fremdwörter.
- Vermeiden Sie unnötige Füllwörter (z.B.: allenfalls, also, bloß, bekanntlich, durchaus, etwa, insbesondere, schlichtweg, schon, sicherlich, wohl, ziemlich etc.)
- Bevorzugen Sie Verben statt Nominalstil.
 - NICHT: „Die Aktion saubere Landschaft kam zur Durchführung.“
 - SONDERN: „Der Verein XYZ führte die Aktion saubere Landschaft durch.“

- Schreiben Sie im Aktiv.
 - NICHT: „Das Sportfest wurde vom Verein vorbereitet.“
 - SONDERN: „Der Verein bereitete das Sportfest vor.“
 - Nutzen Sie Absätze und gliedern Sie längere Texte durch Zwischenüberschriften.
5. **Darauf ist zu achten, wenn Sie Fotos einreichen:**
- Geben Sie Vor- und Nachname des Fotografen mit an. Die Zustimmung des Fotografen zur Veröffentlichung des Fotos muss vorliegen.
 - Geben Sie die Namen der Personen an, die auf den Fotos zu sehen sind – außer es handelt sich um Gruppenbilder im Rahmen einer Großveranstaltung. In der Regel müssen die abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung des Fotos einverstanden sein. Ausnahme: Bilder von Versammlungen, Umzügen, Festen oder ähnlichen Veranstaltungen im öffentlichen Raum dürfen veröffentlicht werden, auch wenn darauf Personen zu erkennen sind.
 - Sie dürfen ungefragt keine Fotos oder Abbildungen aus anderen Druckerzeugnissen oder aus dem Internet verwenden.

Quelle: Reiter, Markus: So gelingt Ihr Artikel fürs Amtsblatt! Ein kleiner Ratgeber für Schriftführerinnen und Schriftführer