

Hinweise zur Formulierung von Presstexten

WICHTIG !!

Auszug aus der Datenschutzverordnung §4c:

...“Vor **Erstellung und Veröffentlichungen von Fotos** ist die Genehmigung zur Freigabe und Weiterleitung von Fotografien“ (Anlage 5 und 5a dieser Verordnung) einzuholen. Ausnahmen gelten für Veranstaltungen, bei denen üblicherweise fotografiert wird, wie z. B. bei Sportveranstaltungen, öffentlichen Auftritten, Versammlungen und Bildmaterial welches für die zeitgeschichtliche Chronik des Vereins von Nutzen ist. Fotos von Kindern dürfen nur mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten erstellt werden. **Fotos dürfen nur gescannt veröffentlicht werden**, da sonst die „Exif-Dateien (Exchangeable Image File), welche automatisch immer mitgeliefert werden – auch öffentlich werden...“.

1. Die Redaktionen wünschen einen **unformatierten Text** in Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12. Innerhalb des Textes sollten sich keine Zeilenumbrüche befinden. Bitte entsprechend wegnehmen.
2. Es soll eine **ansprechende Überschrift** gewählt werden.
3. Zu Beginn des Textes muss der **Vereinsname** erwähnt werden. Auch wenn dies in der Überschrift bereits der Fall war. Redaktionen verändern oft die Überschrift.
4. In der Überschrift und im Text **keine Abkürzungen** verwenden, da diese nicht jedem bekannt sind.
5. Die Presse druckt im Regelfall keine **Ergebnisberichte** mit Terminen, die länger als zwei Wochen zurückliegen. Besser sind Zeitangaben wie: kürzlich, vor Kurzem, an einem sonnigen Samstag, etc.
6. Bei **Ankündigungen mit Datumsveröffentlichung** immer den Wochentag angeben und den Monat ausschreiben.
7. Im Text dürfen **keine „Preise bzw. Kosten“ für Workshops** eingefügt werden, da der Verein dann diesen Artikel bezahlen muss.
8. **Unsportliche Textpassagen und umgangssprachliche Texte sind** zu unterlassen (kommt schon mal bei Spielberichten vor!).
9. Am Schluss des Textes ist **ein Namenkürzel anzugeben**, damit erkennbar ist, wer den Text verfasst hat.
Anmerkung: Bei Textänderungen oder erforderlicher Kürzungen seitens der Redaktion wird das Namenkürzel entfernt.
10. **Fotos im jpg-Format** (Auflösung mindestens 600 dpi) nicht auf der Presstext-Seite einfügen, sondern als Anlage mitschicken. Für die Presse jeweils angeben, was bzw. wer auf dem Foto zu sehen ist. Hier ist unbedingt an die erforderliche Fotofreigabe (siehe Datenschutzverordnung) zu denken.
11. Pressemitteilungen immer **an den Besitzer für Öffentlichkeitsarbeit** senden: Vor der Veröffentlichung wird IHR Text wenn nötig etwas eingebessert.

Dann erfolgt vom Beisitzer die Weitergabe an

- a) Büro des PostSV
- b) 1. Vorsitzenden
- c) die Redaktionen: die E-Mail-Adressen immer unsichtbar als BlindCopy!
- d) zuständige Abteilungsleitung
- e) Beisitzer Homepage
- f) Beisitzer Social-Media
- g) Beisitzer Historie