



**In dieser Ausgabe:**

*Garantie für eine erfolgreiche Pressearbeit – unsere Expertin, Journalistin Dr. Ulrike Stubenruß rät:*

- Drei Fragen als Ausgangspunkt für gute Medienarbeit
- Checkliste: Pressemitteilung
- Kaum weniger wichtig: das Fotomaterial
- Sprache, Stil und Textgestaltung
- Pressekonferenz

*Immer am Ball – Fortbildung ist der Schlüssel zum Erfolg*

- Zyklus „Südtiroler Profis im Ehrenamt“
- Start der Reihe "Finanzplanung im Ehrenamt"

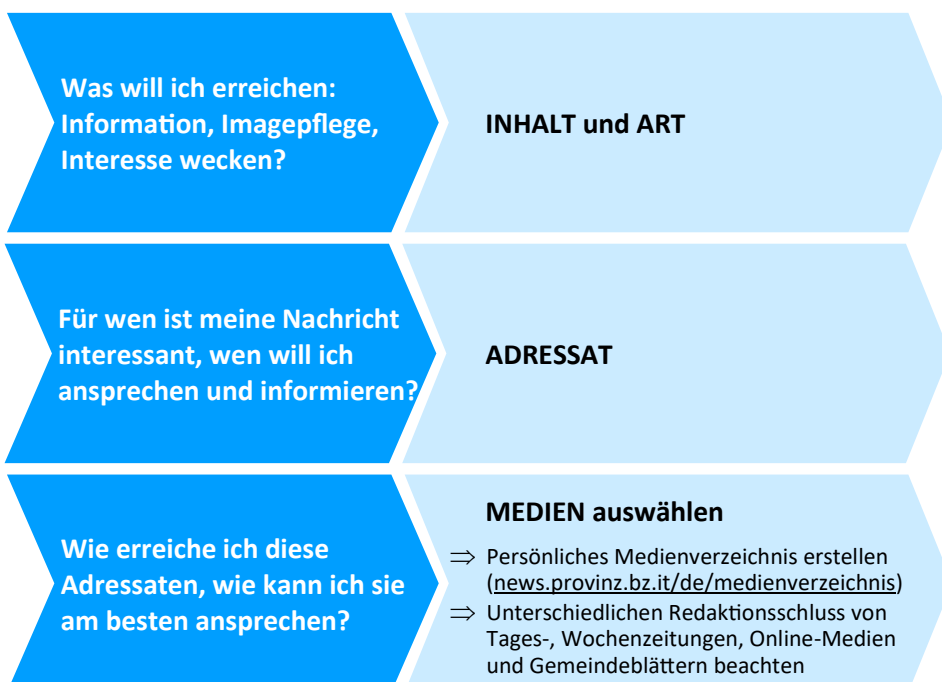
*Save the date: 13.11.24 – 17:00 Uhr*

- Ordentliche Mitgliederversammlung des DZE Südtirol KDS

## GARANTIE FÜR EINE ERFOLGREICHE PRESSEARBEIT

Unsere Expertin, Journalistin Dr. Ulrike Stubenruß rät

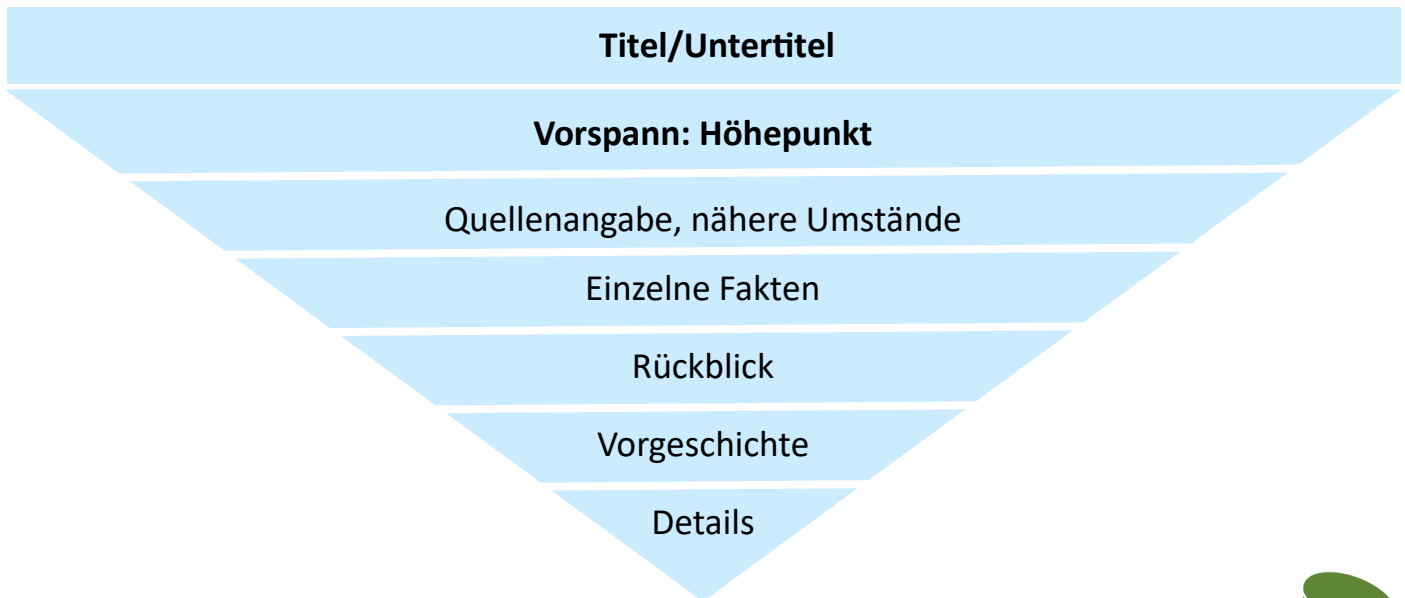
### Drei Fragen als Ausgangspunkt für gute Medienarbeit



Ulrike Stubenruß

## Aufbau eines Berichts/Pressemitteilung

# DAS NACHRICHTENDREIECK



## Checkliste

# FÜR EINE PRESSEMITTEILUNG

- ⇒ **ANLASS**
  - Aktualität gegeben?
  - Lohnt der Anlass eine schriftliche Mitteilung?
  - Reichen die Möglichkeiten einer Pressemitteilung aus, den Anlass ausreichend darzustellen?
  - Ist eine nähere Erläuterung durch ein Bild erforderlich?
- ⇒ **DARSTELLUNG**
  - Ist die Darstellung allgemein verständlich?
  - W-Fragen beantwortet (wer, was, wann, wie, warum)?
  - Ist eine Hintergrundinformation erforderlich?
  - Sind unvermeidliche Fachausdrücke ausreichend erläutert oder umschrieben?
- ⇒ **ÄUSSERE FORM**
  - Sind Absender, Anschrift, Telefonnummer, evtl. E-Mail-Adresse angegeben? Ansprechpartner?
  - Eigenes Logo nicht vergessen.
- ⇒ **STREUUNG UND VERSANDART**
  - Entspricht Inhalt der Meldung dem Adressaten?
  - Sind Adressaten vollständig berücksichtigt?
  - Entsprechen die Verteileradressen dem neuesten Stand (besonders bei namentlicher Adressierung)?
  - Möglichst bis Mittag versenden, nicht erst am Abend.

**NICHT**

Am vergangenen Samstag fand im Bürgerhaus von Tramin die Vollversammlung der örtlichen Alpenverein-Sektion statt. Zuerst begrüßte der Vorsitzende alle Anwesenden, dann wurde der Tätigkeitsbericht verlesen. In der Diskussion kamen die alpinen Wegweiser zur Sprache, die auch in Tramin nur zum Teil zweisprachig sind. Es entspann sich eine heftige Diskussion darüber, wer nun für den Austausch dieser Hinweisschilder zu sorgen hat.

**SONDERN**

Die alpinen Wegweiser sind auch beim Traminer Alpenverein ein Thema. Da auch hier nicht alle Hinweisschilder zweisprachig sind, entspann sich bei der AVS-Vollversammlung am Samstag eine heftige Diskussion darüber, wer nun für den Austausch der Schilder zu sorgen hat.

Wer soll dafür sorgen, dass im Raum Tramin die einsprachigen AVS-Hinweisschilder ausgetauscht werden? In der AVS-Sektion Tramin ist man sich jedenfalls nicht einig darüber, wie sich bei der jüngsten Vollversammlung am Samstag zeigte.

- Interessantes an den Anfang stellen (Schreiber muss entscheiden, was wichtig bzw. interessant ist).
- Chronologischer Ablauf im Normalfall nicht so wichtig.



**TITEL**

Der Titel soll etwas Interessantes, Neues aus dem Bericht vorwegnehmen.

- Muss klar in der Aussage und verständlich sein.
- Darf nicht den Text verfälschen.
- Soll die Kernaussage des Textes wiedergeben.
- Sollte reizvoll sein und zum Lesen anregen.
- Soll im Präsens geschrieben werden (Aktualität!).
- Je kürzer, umso besser.
- Überschrift muss im Text wiederholt werden, sonst fehlt die Grundaussage, wenn der Titel geändert werden sollte.

**NICHT**

- „Vollversammlung der Musikkapelle“

---

- „Haushalt verabschiedet“

**SONDERN**

- „Neue Trachten für Musikanten“
- „Musikanten in neuem Look“

---

- „Mehr Geld für Soziales“



## Kaum weniger wichtig DAS FOTOMATERIAL

### Bild und Bildtext

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Bilder werden in der Zeitung stärker beachtet als Texte, sie sind Blickfänger. Die Dokumentationskraft eines guten Fotos kann durch nichts übertroffen werden.

Durch gute Fotos können:

- Informationen mit Bild und kurzem Bildtext wesentlich besser vermittelt werden als durch gnadenlos lange Texte,
- Informationen illustriert und verdeutlicht werden,
- ergänzende Informationen zum Presstext gegeben werden,
- nüchterne Zahlen durch eine Illustration aufgewertet werden.

Voraussetzungen sind freilich:

- Ist das Wesentliche im Bild ausgesagt?
- Ist das Bild qualitativ gut?
- Wenn Personen namentlich genannt werden, dann stets ALLE anführen, mit Vor- und Zuname und Funktion.
- Für Online-Medien evtl. Videos.



## SPRACHE, STIL UND TEXTGESTALTUNG

Die Probe der Güte ist, dass der Leser nicht zurückzulesen hat.

(Jean Paul)

Texte müssen leicht lesbar sein. Entscheidend dafür ist der Textaufbau. Texte dürfen keine sprachlichen Barrieren aufbauen.

#### NICHT

Bei der Vollversammlung der Musikkapelle Sarnthein wurde beschlossen, dass die Musikanten im Sommer eine neue Tracht bekommen sollen.

#### SONDERN

Die Sarner Musikanten bekommen im Sommer eine neue Tracht: Das wurde bei der jüngsten Vollversammlung der Musikkapelle beschlossen.

#### ⇒ EINFACHE WÖRTER

- Keine Fremdwörter, Fachausdrücke oder Abkürzungen verwenden, ohne sie zu erklären.
- Konkrete Dinge nennen. Nicht: Die Stadt ist hässlich. Sondern: Der Müll lag fast einen Meter hoch.
- Superlative gehören nicht in eine Pressemitteilung. Wörter wie „das Allergrößte, Allerbeste, Allerneueste“ oder „die einzigartige Attraktion“ nicht verwenden.

⇒ **EINFACHE SATZKONSTRUKTIONEN**

Texte werden durch lange Sätze schwerfällig und unlesbar. Kurze Sätze formulieren, keine Schachtelsätze (Gebilde aus mehreren Haupt- und Nebensätzen).

⇒ **GLIEDERUNG DURCH ABSÄTZE**⇒ **VERBEN VOR SUBSTANTIVEN**

Schon Julius Cäsar schrieb nicht: „Nach erfolgter Ankunft und Besichtigung der Verhältnisse war die Erringung des Sieges möglich.“ Er fasste sich kürzer: „Ich kam, sah und siegte ...“

⇒ **AKTIV STATT PASSIV**

Passiv unterschlägt den Handelnden.

*Nicht:* Das Gesetz wurde verabschiedet.

*Besser:* Der Landtag hat das Gesetz verabschiedet.

⇒ **ZITATE MACHEN EINEN TEXT LEBENDIG**

*Wichtig:* Richtig zitieren, wortgetreu.

Zu jedem Zitat gehört eine Quelle (wer etwas gesagt hat).

⇒ **GENAU SEIN MIT DATEN, FAKTEN, ZAHLEN**

Unrichtigkeit und Ungenauigkeit in einer Information gefährden die Glaubwürdigkeit.

Dinge und Menschen beim **NAMEN** nennen; Namen sind Nachrichten. Immer Vor- und Zuname anführen, also nicht Herr Meier und Frau Schulze, sondern Gerd Meier und Adelheid Schulze, möglichst auch Funktion.

⇒ **QUELLENHINWEISE** nicht vergessen. Nicht alle Infos kann man selber erarbeiten. Wer andere Quellen anzapft, sollte dazu auch einen entsprechenden Hinweis geben. **NACH DEM SCHREIBEN**

- Text laut lesen.
- Arbeitsgang zur Tilgung überflüssiger Wörter einlegen.

## PRESSEKONFERENZ



- Einladungen rechtzeitig verschicken (1 Woche vorher reicht).
- Der Einladung einige zusätzliche Informationen beilegen, evtl. über die Themenschwerpunkte der Veranstaltung.
- Bedenken, dass Journalisten unterschiedliche Arbeitsbedingungen haben (Zeitung, Hörfunk, Fernsehen).
- Eine Pressemappe vorbereiten.
- Die Pressemappe sollte enthalten:
  - ◇ Tagesordnung der Veranstaltung,
  - ◇ Text, Zitate aus den vorgetragenen Stellungnahmen,
  - ◇ evtl. weitere Texte (Forderungen, Resolutionen, Vorhaben) und Unterlagen (Grafiken, Skizzen).
- Evtl. am Tag vorher nachfragen, ob Interviewpartner gewünscht sind.
- Vor, während und nach der Veranstaltung sollte ein Pressereferent zur Verfügung stehen. Evtl. auch für Telefoninterview.
- Den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung kontrollieren (pünktlicher Beginn und Ende laut Zeitplan). Auch hier die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Medien in Betracht ziehen.

# IMMER AM BALL

## Fortbildung ist der Schlüssel zum Erfolg



Einfach auswählen und dabei sein! Anmeldungen über [info@dze-csv.it](mailto:info@dze-csv.it)

### Zyklus „Südtiroler Profis im Ehrenamt“

- 24.10.2024 von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr: Workshop „Selbstschutz und Selbstverantwortung/Selbstverteidigung“ für Freiwillige und Mitarbeiter in den Vereinen mit dem Coach Bernhard Pircher
- 24.10.2024 von 15:00 Uhr bis 18:00 Uhr: Workshop für Fördervereine von Oberschulen zum Thema „Mehr Sicherheit/Selbstschutz bei der Vorbereitung und Abwicklung von Festen und Events“ mit dem Coach Bernhard Pircher
- 06.11.2024 um 18.00 Uhr: Webinar „Wann benötigt man SPID und digitale Unterschrift?“
- 08.11.2024 um 15.00 Uhr oder in Alternative am 18.11.2024 um 09.00 Uhr: Präsenzveranstaltung „Alles rund um die Arbeitssicherheit in den Vereinen – Wer braucht was, wann, wie und wo?“  
Termine für Beratungen und Klärung offener Fragen jederzeit über [info@dze-csv.it](mailto:info@dze-csv.it)
- 23.11.2024 um 14.30 Uhr: exklusiv für die Kinder der Vertreter unserer Mitgliederorganisationen – Workshop und Sicherheitstraining mit Experte Simon Mayr in Präsenz in Bozen unter dem Titel „Stark wie wir“  
Unser Anliegen ist es, Kinder und Jugendliche sicherer zu machen, und ihnen Stärke und Selbstbewusstsein mit auf ihren Wegen zu geben.
- 28.11.2024 um 17.00 Uhr Start der Reihe „Finanzplanung im Ehrenamt“. Die Schwerpunkte des Zyklus sind unter anderem die Haushaltserstellung, das Lesen und Interpretieren der Bilanz und ähnliches.

Treffen	Wie	Inhalt	Dauer
1) 28.11.2024 (von 17:00 Uhr)	Präsenz + Online	Finanzierungsquellen im Dritten Sektor	1 Stunde
2) 05.12.2024 (von 17:00 Uhr)	Präsenz + Online	Bausteine und Variablen zur Erstellung eines Budgets	1 Stunde
3) 12.12.2024 (von 17:00 Uhr)	Präsenz	Workshop: vom Jahresabschluss zum Budget (und umgekehrt)	2 Stunden

## Bitte nicht vergessen

### Ordentliche Mitgliederversammlung des DZE Südtirol KDS



am Mittwoch, den 13.11.2024 um 17:00 Uhr am Sitz der Sparkasse-Academy in der Sparkassenstraße 16 in Bozen

Bei dieser Gelegenheit werden die Neuerungen rund um das neue Landesregister im Hinblick auf das einheitliche staatliche Register „Runts“, die steuerlichen Neuerungen für das Jahr 2025 sowie wichtige neue Fristen und andere wissenswerte Themen erläutert, die für die Südtiroler Vereinswelt vorteilhaft sind. Zudem wird

über die Vorgangsweise der Neubestellung der Vorstandsmitglieder im DZE informiert.

Bitte tragen Sie sich diesen Termin also schon fix in Ihrer Agenda ein!

Anmeldungen sind bereits ab sofort über [info@dze-csv.it](mailto:info@dze-csv.it) möglich.