



Deutscher Marinebund e.V.

Landesverband Westfalen

Beisitzer, Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PrÖA)

Ulrich Dunker, Allensteiner Str. 11, 45897 Gelsenkirchen
Tel. 02 09 – 5 90 39 93, E-Mail ulrich-dunker@t-online.de



Stand: Nov. 2017

Merkpunkte für Pressemitteilungen an LEINEN LOS!

(gilt grundsätzlich auch für allgemeine Pressemitteilungen (PM))

Allgemein

- Nur das zentrale Redaktionsfach ulrich-dunker@t-online.de für Presseartikel aus dem DMB-Landesverband Westfalen benutzen.
- Redaktionsschluss beachten: Meist zum 6. Im Vormonat der jeweiligen Ausgabe. Nach Möglichkeit nicht bis zum Redaktionsschluss warten, der Abschnitt mit Meldungen aus dem DMB könnte bereits „voll“ sein.

Texte

- Umfang für Vereinsmeldungen (Veranstaltungen, Versammlungen, Wahlen, Feiern, Ausflüge usw.) 700 – 1.400 Zeichen (einschließlich Leerzeichen). Da die Redaktion regelmäßig sehr viele Beiträge erhält, muss sonst erheblich gekürzt werden – und das ist meist nicht im Interesse der Verfasser. Wenn die Redaktion Interesse an längeren Beiträgen zum Thema hat, so wird sie entsprechend nachfragen.
- Informationen auf den Punkt bringen. Was interessiert die Leser von LEINEN LOS! – nicht, was wollen wir selbst von uns lesen.
- Inhalt der Meldung: Die „6 W“ beachten WER - WAS - WO - WIE - WANN - WARUM.
- Kurze Sätze verwenden, keine langen „Bandwurmsätze“, „Beamtendeutsch“ meiden.
- Nicht in „ich“- oder „wir“-Form schreiben.
- Personen: Namen nennen. Der Vorname gehört dazu – auch gerne das Alter, dafür „Herr“, „Frau“ und „Kamerad“ weglassen.
- Zahlen von Eins bis Zwölf ausschreiben, jedoch nicht Ziffern wie z. B. Hausnummern.



Deutscher Marinebund e.V.

Landesverband Westfalen

Beisitzer, Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PrÖA)

Ulrich Dunker, Allensteiner Str. 11, 45897 Gelsenkirchen
Tel. 02 09 – 5 90 39 93, E-Mail ulrich-dunker@t-online.de



- Auch Außenstehende sollen den Text verstehen, deshalb keine internen Abkürzungen verwenden.
- Abkürzungen wie z. B. Maßeinheiten ausschreiben (z. B. Seemeile statt sm, Meter statt m, Kilowattstunden statt kWh, Stunde statt Std. Kilogramm statt kg).
- Nur Text (word-Datei), keine Sonderformate oder pdf-Dateien. Keine Grafiken und Fotos in den Text einbinden.
- Text der Meldung als angehängtes word-Dokument versenden, nicht direkt in die E-Mail setzen.

Fotos

- Digitalbild im Format „jpg“ bzw. „jpeg“. Dateigröße pro Bild mindestens 800 kB und maximal 3.000 kB.
- Foto als Einzeldatei versenden, nicht in „word“- oder „pdf“-Dateien einbinden.
- Keine unscharfen Bilder und Fehlbelichtungen.
- Wenn verfügbar, „echten“ Fotoapparat verwenden, keine Handy-Bilder.
- Wenn möglich ISO-Wert am Fotoapparat nicht höher als 400 einstellen.
- Wenn möglich Belichtungszeit als Minimum 1/50 Sekunde, nicht langsamer.
- Foto-Motiv: Vorher bedenken – Was soll das Bild aussagen? Wie wollen wir nach außen wirken?
- Lieber ein sorgfältig gestelltes Bild als ein „Schnappschuss“ aus der Hüfte.
- Personen-/Gruppenbilder: Vor dem Fotografieren „Anzugkontrolle“: Jackett geschlossen, Krawatte gerade usw. – und Lächeln nicht vergessen.
- Keine Datumseinblendungen oder Texte im Foto.
- Kurze Bildunterschrift in der E-Mail oder im angehängten Text: Was stellt das Foto dar, wer ist abgebildet.
- Bei abgebildeten Personen ist das „Recht am eigenen Bild“ gemäß den Bestimmungen des KunstUrh-Gesetzes zu beachten.
- Quellenangabe – wer hat das Foto gemacht bzw. wer hat die Rechte am Bild
- Besser ein gutes als drei mäßige Fotos einsenden – unscharfe und schlecht belichtete Fotos können ohnehin nicht gedruckt werden.