

Deutscher Marinebund e. V.
Landesverband Westfalen
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PrÖA)

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

Stand: Nov. 2017

Merkmale für Pressemitteilungen an LEINEN LOS!
(gilt grundsätzlich auch für allgemeine Pressemitteilungen)

Allgemein

- Nur das Redaktionspostfach des DMB-Landesverbandes Westfalen ulrich-dunker@t-online.de 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 – 1400 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 vom 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“, „Beamten- deutsch“ 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.
- 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).

Deutscher Marinebund e. V.

Landesverband Westfalen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PrÖA)

- 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 mind. 800 kB und max. 3000 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“ gem. 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