



**DER DIREKTE WEG
IN DIE REDAKTION**

**WETZLARER NEUE ZEITUNG
SOLMS-BRAUNFELSER**

INFORMATIONEN FÜR VEREINE

INHALT:

- Ansprechpartner in der Redaktion
- Redaktionsrichtlinien für die Vereinsberichterstattung
- Eine Vereinsveranstaltung ankündigen
- Einen Nachbericht mit Foto für die Veröffentlichung einreichen
 - Einen Artikel verfassen
 - Ein Foto machen
 - Bericht und Foto zur Jahreshauptversammlung
 - Bericht und Foto per E-Mail an die Redaktion senden
- Warum erscheint mein Artikel nicht?

[A] Ansprechpartner in der Redaktion

Redaktionsleitung



Ralph Menz (rm)
(0 64 41) 95 96 97



Susan Abbe (sab), (Stellv.)
(0 64 41) 95 91 89

Sekretariat



Kornelia Kissel
(0 64 41) 95 96 97



Konstanze Rottewald
(0 64 41) 95 96 97

Wetzlar, Lahnau



Martin Lugauer (lu)
(0 64 41) 95 91 92



Tanja Freudenmann (taf)
(0 64 41) 95 91 81

Ehringshausen, Hohenahr, ABlar, Bischoffen, Greifenstein, Kultur aus der Region



Gert Heiland (gh)
(0 64 41) 95 91 91



Heike Bostanci (heb)
(0 64 41) 95 91 96

Solms, Braunfels, Leun



Sabine Preisler (sap)
(0 64 41) 95 91 98

Hüttenberg, Langgöns, Waldsolms, Schöffengrund



Jürgen Vetter (ve)
(0 64 41) 95 91 93

Biebertal, Wettenberg, Heuchelheim, Gießen



Stefan Gombert (go)
(0 64 41) 95 91 90

KONTAKT:

Mitteilungen an die Redaktion laufen immer über die zentrale Termin- und Informationsverwaltung im Sekretariat der Lokalredaktion:

E-Mail:

lokalredaktion.wnz@mittelhessen.de
Tel. (0 64 41) 95 96 97
Fax (0 64 41) 95 96 95
Elsa-Brandström-Straße 18
35578 Wetzlar

www.mittelhessen.de

Wichtig:

Terminankündigungen sind immer schriftlich einzureichen, telefonische Ankündigungen können nicht entgegengenommen werden.

Reporter



Steffen Gross (gro)
(0 64 41) 95 91 94

Regionale Wirtschaft



Mika Beuster (br)
(0 64 41) 95 91 82

Marketingredaktion



Kerstin Wendt (kw)
(0 64 41) 95 94 41

[R] edaktionsrichtlinien für die Vereinsberichterstattung

Über welche Ereignisse und Veranstaltungen in der Zeitung berichtet wird, entscheidet die Redaktion. Die Redakteure gehen dabei aber nicht willkürlich vor, sondern orientieren sich an Richtlinien. Diese sind in der Redaktion erarbeitet worden, damit die Redakteure Nachrichten möglichst einheitlich bewerten können. Die Richtlinien orientieren sich

an der Bedeutung des Ereignisses und den (Platz-)Möglichkeiten der Lokalausgabe. Es handelt sich stets um Rahmen-Richtlinien, von denen im begründeten Einzelfall abgewichen werden kann.

Folgende Veröffentlichungsrichtlinien gelten für die Berichterstattung zu Vereinsveranstaltungen:

ANKÜNDIGUNG

- als Meldung (in der Regel ein kurzer ein- oder zweispaltiger Text)

AUSSTELLUNG

- wird berichtet, da Ausstellungen oft einen Höhepunkt im Vereinsjahr bilden

BALLABEND

- Bericht mit Foto, wenn der Ballabend im Ort als gesellschaftliches Ereignis angesehen wird

BASAR

- nur Ankündigung
- Organisation durch mehrere Veranstalter: Nachbericht mit Foto
- ein Veranstalter: Bericht nur als Meldung, wenn Erlös und Verwendungszweck genannt werden

EHRUNGEN

- Bericht mit Foto bei Ehrungen für 25, 40, 50, 60, 70, 75 Jahre Mitgliedschaft
- mit Foto bei der Ernennung von Ehrenmitgliedern
- mit Foto bei Auszeichnungen durch einen überörtlichen Verband
- Stehen mehrere verschiedene Ehrungen an, sollte ein Foto mit ALLEN Geehrten eingereicht werden, da häufig aus Platzmangel pro Artikel nur ein Foto veröffentlicht werden kann.

FAHRTEN

- mehrtägige Ausflugsfahrten mit Foto und max. 40 Zeilen Text
- über Tagesausflüge wird nicht berichtet

- besonderer Konzertauftritt, erfolgreiche Wettkampfteilnahme, Besuch in Partnerstadt kann berichtet werden

FESTE

- bei Volksfestcharakter (Dorffest, Backhausfest, Wettspritzen) und wenn mehrere Vereine mitwirken, kann berichtet werden.
- über vereinsinterne, gesellige Feste wird nicht berichtet

GRENZGANG/WANDERUNG

- Bericht möglich bei Veranstaltung mit geschichtlichem Hintergrund, Erläuterungen unterwegs und großer allgemeiner Beteiligung
- über rein gesellige Märsche wird nicht berichtet

JAHRESHAUPTVERSAMMLUNGEN

- Textlänge max. 80 Zeilen; Foto von Vorstand nur bei Änderung im geschäftsführenden Vorstand
- Im Allgemeinen wird der Vereinspressesprecher gebeten, selbst Text und Foto einzureichen

JUBILÄUM

- besetzt werden Vereinsjubiläen 25, 50, 75, 100 Jahre; nur bei großem Programm auch andere runde Vereinsgeburtstage

KARNEVAL

- große Prunksitzungen können mit maximal zwei Fotos veröffentlicht werden
- Faschingsumzüge mit zwei oder mehr Fotos
- über vereinsinterne Masken- und Kostümbälle wird nicht berichtet

KIRMES

- zum Auftakt ein Foto mit kurzem Text, möglichst von traditioneller Aktion
- von Kommersabend und Festzug Bericht und Fotos

ORTSPOKALWETTBEWERB

- mit Beteiligung mehrerer Vereine: Bericht und Foto

SPENDE

- über Spenden, die Vereine und Unternehmen anderen Organisationen zukommen lassen, wird ab einem Wert von 1000 Euro mit Foto und maximal 30 Zeilen Text berichtet.
- Bei Spenden ab 500 Euro wird ohne Foto mit einem kurzen Text berichtet.

TAG DER OFFENEN TÜR

- nur Ankündigung, kein Nachbericht
- Bericht nur, wenn der Tag der offenen Tür mit einer Einweihung oder Ehrung verbunden ist
- Bericht bei Feuerwehr, Hilfsorganisationen, karitativen Einrichtungen möglich (üblicherweise Bildnachricht)

VEREINSMEISTERSCHAFT

- wird nicht besetzt

VORTRAG

- ein Bericht ist nur möglich, wenn das Thema von allgemeinem Interesse ist.



INFO:

- **Wenn Sie Nachfragen** zur Berichterstattung über eine konkrete Veranstaltung Ihres Vereins haben, können Sie sich selbstverständlich an die Redaktion wenden.
- **Erster Anlaufpunkt** kann dabei das Sekretariat als organisatorischer Mittelpunkt der Redaktion sein. Dort werden sämtliche Mitteilungen an die zuständigen Redakteure verteilt. Das Sekretariat pflegt zudem den Terminkalender mit den Veranstaltungsankündigungen.
- **Möchten Sie gezielt** den für Ihre Region zuständigen Redakteur sprechen, sollten Sie beachten,

dass nicht jeder der neun Redakteure zu jeder Zeit in der Lokalredaktion ist.

Da die Redaktion an Werktagen von 9 bis 22 Uhr besetzt ist und am Wochenende von 14 bis 22 Uhr, da die Mitarbeiter zudem Urlaub und freie Tage haben, sind an keinem Tag alle Redakteure an ihren Arbeitsplätzen.

DESHALB DER TIPP:

Um wichtige Fragen mit einem Redakteur zu besprechen, sollten Sie im Vorfeld einen Termin vereinbaren.

[E] ine Vereinsveranstaltung ankündigen

Ihr Verein plant ein Konzert, eine Jubiläumsfeier, die Jahreshauptversammlung oder andere Veranstaltungen und Sie möchten dazu eine Ankündigung in der Zeitung platzieren? Die Grundregel lautet: Die Terminankündigungen immer schriftlich einreichen. Der einfachste Weg führt über unsere Internetseite www.mittelhessen.de. Dort finden Sie im Bereich „Zur Redaktion“ die Rubrik „Veranstaltung melden“. Dort füllen Sie ein

Terminformular aus, das dann direkt an die Redaktion weitergeleitet wird. Das Formular fragt alle für die Redaktion wichtigen Informationen ab – Sie können also keine wichtigen Angaben vergessen. Außerdem erscheint die Ankündigung Ihrer Veranstaltung automatisch auch im Internet. Der Weg über E-Mail, Fax und Post ist auch möglich. Dabei sind folgende Infos unverzichtbar:

WER IST DER VERANSTALTER?

- Verein/Organisation aus welcher Stadt/Gemeinde/welchem Ortsteil.

WAS IST DIE VERANSTALTUNG?

- Name der Veranstaltung (z. B. Jahreshauptversammlung, Tag der offenen Tür, Vereinsfest, Wanderung usw.) + Infos zur Tagesordnung/zum Programm der Veranstaltung
- Gibt es Ehrungen (Wie viele und welche?)
- Gibt es Neuwahlen (Welche Ämter und warum?)
- Stehen Vorträge (zu welchem Thema?), Diskussionen (zu welchen wichtigen Vereins- und Sachthemen?), Auftritte (von welchen Musikern oder Gruppen?) auf dem Programm?
- Ist die Veranstaltung öffentlich oder nur für Mitglieder? Müssen Teilnehmer sich für die Veranstaltung anmelden (Kontaktperson mit Telefon?)
- Eintrittspreise

WANN FINDET DIE VERANSTALTUNG STATT?

- Datum, Uhrzeit, evtl. Dauer

WO FINDET DIE VERANSTALTUNG STATT?

- Adresse des Veranstaltungsortes (z.B. Gasthaus X, Erlenweg, Hüttenberg-Rechtenbach)

KONTAKTPERSON:

- Wer vom Verein (Name + Telefonnummer) kann bei Rückfragen der Redaktion fehlende Informationen zur Veranstaltung geben?

HILFREICH SIND ZUDEM INFOS FÜR EINE EVENTUELLE NACHBERICHTERSTATTUNG:

- Wann beginnt der interessanteste Teil der Veranstaltung?
- Wann können welche Fotos gemacht werden?
- Kann ein Mitglied Ihres Vereins selbst einen Nachbericht mit Foto zu der Veranstaltung liefern? (Kontakt Daten: Name und Telefon)

Die Größe einer Ankündigung variiert je nach Art der Veranstaltung. Eine Jahreshauptversammlung wird im Allgemeinen als kurzer, ein- oder zweispaltiger Text angekündigt. Am Tag der Veranstaltung findet sich ein weiterer kurzer Hinweis auf der Seite „Termine“. Bitte erwarten Sie nicht, mit einer Zeitungsankündigung die gesetzlich vorgeschriebene Ladungsfrist zu erfüllen.

TIPP:

Legen Sie Ihrer Ankündigung ein schönes und zur Veranstaltung passendes Foto – z. B. von einem der auftretenden Künstler – bei. Sofern Platz in der Zeitung vorhanden ist, kann das Foto abgedruckt werden und beim Leser mehr Neugier auf die Veranstaltung wecken.

[E] inen Nachbericht mit Foto zur Veröffentlichung einreichen

Entscheidet die Redaktion, dass ein Nachbericht zu Ihrer Vereinsveranstaltung veröffentlicht wird, ist zu klären, wer die Berichterstattung übernimmt. Die Zahl der Redakteure und freien Mitarbeiter

reicht bei keiner Tageszeitung aus, um alle Veranstaltungen zu besetzen. Deshalb werden die Vereine häufig gebeten, selbst einen Artikel und ein Foto zu ihrer Veranstaltung einzureichen.

EINEN ARTIKEL VERFASSEN

Jeder Artikel muss folgende wichtigen Fragen beantworten:

- **WER**
(z. B. der Verein/50 Vereinsmitglieder/die Senioren des Vereins etc.) **hat**
- **WAS**
(z. B. eine Mehrtagesfahrt/eine Jahreshauptversammlung) **gemacht**.
- **WANN** und **WO** fand das Ganze statt.

HINZU KOMMEN NATÜRLICH WEITERE INFORMATIONEN ZUM ABLAUF DER VERANSTALTUNG

- **Dabei gilt grundsätzlich:**

Die wichtigsten Informationen gehören immer an den Anfang des Berichts. In den später folgenden Sätzen stehen dann unterstützende Fakten und interessante Details. Gegen Ende des Artikels kommen weniger bedeutende Einzelheiten.

- **Generell gilt bei der Berichterstattung:**

Fassen Sie sich kurz, beschränken Sie sich auf Wesentliches. Nennen Sie alle Personen immer mit Vor- und Nachnamen. Informieren Sie anschaulich, werden Sie konkret, indem Sie Fakten und Beispiele nennen. Besser als „Viele Mitglieder haben an den sportlichen Aktivitäten teilgenommen“ ist „50 Mitglieder haben Handball und Volleyball gespielt oder beim Weitsprung mitgemacht.“

EIN FOTO MACHEN

Fotos haben den höchsten Aufmerksamkeitswert in Tageszeitungen. Über die Veröffentlichung entscheidet nicht nur der Nachrichtenwert, sondern auch die Attraktivität des Bildes.

Ein **unscharfes Bild** mehrerer Vereinsmitglieder, die mit ernsthafter Miene unlesbare Urkunden auf Bauchhöhe halten, hat weniger Chancen, prominent platziert zu werden, als eine fröhliche Gruppe, die gerade Zeuge wird, wie der Vorsitzende einem Geehrten die Urkunde überreicht. Eine Gruppe, die wandernd daherkommt, illustriert Aktivität besser als eine aufgestellte Gruppe vor einem Bus.

Sie sollten auf das Erscheinungsbild Ihres Vereins in der Tageszeitung achten: Müde Truppe oder aktive Gruppe: Viele, die Ihren Verein nicht kennen, entscheiden nach dem ersten Eindruck.

PRAKTISCHE FOTOTIPPS

Mittlerweile werden die meisten Fotos digital per E-Mail oder auf CD an die Redaktion geliefert. **Digitalfotos** sollten mit mittlerer bis hoher Auflösung aufgenommen sein und als normale jpg-Dateien eingereicht werden.

Wird ein längeres Programm fotografisch begleitet, müssen Schwerpunkte gebildet werden:

- Was ist das Wichtigste?
- Wo kommt das schönste Motiv zustande?
- Nie nur eine Aufnahme von einem Motiv machen. (Beispielsweise, wenn Personen auf einem Bild sind, hat häufig eine davon die Augen geschlossen).

Digitalbilder sollten nie in irgendeiner Form bearbeitet werden.

BILDUNTERSCHRIFT NICHT VERGESSEN!

Das beste Foto ist nicht verwendbar, wenn der Redakteur nicht weiß, was es zeigt.

Deshalb benötigt die Redaktion zu jedem Foto einen Bildtext. Dieser sollte beinhalten, wo und wann das Foto aufgenommen wurde und wer darauf zu sehen ist. Bei Gruppen bis zu sieben Leuten sollte der Bildtext alle Vor- und Nachnamen von links nach rechts enthalten.

BERICHT UND FOTO ZUR JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Zu einer **Jahreshauptversammlung** mit Wahlen und Ehrungen veröffentlicht die Zeitung in der Regel bis zu 80 Zeitungszeilen Text. Maximal ein Foto wird veröffentlicht, wenn es bei den Wahlen Veränderungen im geschäftsführenden Vorstand gab und/oder wenn Mitglieder für langjährige Vereinstreue (25, 40, 50, 60, 70 oder 75 Jahre) geehrt wurden. Neuer Vorstand und Geehrte sollten also auf einem Foto abgelichtet werden.

Folgendes sollten Sie beim Verfassen Ihres **Jahreshauptversammlungsberichtes** beachten:

- Aus dem Text muss klar hervorgehen, welcher Verein sich wann und wo zur Versammlung getroffen hat, wie viele Mitglieder anwesend waren und wie viele Mitglieder der Verein hat.
- Unter dem Motto „Das Wichtigste gehört an den Anfang“ ist bei Jahreshauptversammlungen nicht die wichtigste Information, wer wen begrüßte und wer sich bei wem bedankte. Wichtig ist, ob es Vorstandsänderungen, Beitragserhöhungen, wichtige Beschlüsse, Ankündigungen neuer Angebote oder Diskussionen um Ziele gegeben hat.
- Standen Wahlen auf der Tagesordnung, muss der Bericht folgende Fragen beantworten:
Wer wurde wieder gewählt?
Wer hat wen im Amt abgelöst und warum?
- Gab es Ehrungen, ist wichtig, wer in welchen Kategorien geehrt wurde.
- Nennen Sie aus dem Rechenschaftsbericht nur die wichtigsten (!) Ereignisse des vergangenen Jahres. Nennen Sie die wichtigsten Ziele/Termine des Vereins für das kommende Jahr.
- Nennen Sie eine Kontaktadresse, unter der Interessierte weitere Infos zum Verein erhalten.

ANMERKUNG:

Auch wenn Sie davon ausgehen, in Ihrem Artikel „alles richtig gemacht“ zu haben, wird der Redakteur in vielen Fällen Änderungen und Kürzungen an Ihrem

Text vornehmen. Denn der begrenzte Platz in der Zeitung zwingt den Redakteur, jeden Text auf seinen Nachrichtengehalt zu kürzen. Beim Redigieren der Texte geht der Redakteur nicht willkürlich vor, sondern orientiert sich an journalistischen Prinzipien, die Bestandteil jeder – in der Regel zweijährigen – Redakteursausbildung sind.

BERICHT UND FOTO PER E-MAIL AN DIE REDAKTION SENDEN

Pressemitteilungen per Mail sind Redakteuren sehr willkommen. Sie können am schnellsten bearbeitet werden. Faxe und Briefe werden hingegen zunächst von einem „Erfasser“ ins Textsystem geschrieben und dann vom Redakteur bearbeitet, das bedeutet auch: **Mehr Fehlerquellen.**

Wenn Sie Ihren Text und die Fotos per E-Mail an die Redaktion senden, sollten Sie bedenken, dass täglich mehr als 200 E-Mails in der Redaktion eingehen, sortiert, gesichtet und ausgewertet werden müssen.

Deshalb sollten Sie beim Mailen folgende Grundregeln beachten:

- Mailen Sie Texte gezielt und nur einmal an die allgemeine Redaktionsadresse. E-Mails, die wiederholt eingehen, bringen den Redaktionsablauf durcheinander.
- Formulieren Sie eine klare Betreffzeile mit Ort, Art der Veranstaltung und Vereinsname.
- Schicken Sie Text, Bildunterschrift und Fotos in derselben E-Mail. Das erleichtert die Zuordnung.
- Schreiben Sie den Text und die Bildunterschrift am besten direkt in die E-Mail. Das Öffnen von Mail-Anhängen (Attachments) frisst im Redaktionsalltag viel Zeit.
- Fügen Sie Fotos nie in Word-Dokumente oder PDF-Dateien ein. Hängen Sie die Fotos stattdessen als jpg-Datei an die E-Mail.
- Geben Sie immer Ihren Namen und eine Telefonnummer für Rückfragen der Redaktion an.

[W] arum erscheint mein Artikel nicht?

Es kann viele Gründe haben, warum ein Text nicht erscheint. Bitte gehen Sie nie davon aus, dass Böswilligkeit oder Gleichgültigkeit der Redaktion der Grund sind.

Insbesondere in „nachrichtenstarken Zeiten“ – etwa zu Jahresbeginn, wenn viele Vereine Jahreshauptversammlungen abhalten – reicht häufig der begrenzte Platz in der Zeitung nicht aus. Dann müssen einzelne Artikel zunächst liegen bleiben.

Wenn Ihr Artikel nach einer Woche noch nicht erschienen ist, nehmen Sie per E-Mail oder telefonisch Kontakt zur Redaktion auf. Teilen Sie dabei immer mit:

- Um welche Veranstaltung es sich handelt (Veranstaltung, Veranstalter, Datum und Ort)
- Auf welchem Weg (E-Mail, Fax, Brief) und wann Sie Ihren Bericht mit Foto geschickt hatten beziehungsweise welcher Redakteur oder freie Mitarbeiter als Berichtersteller vor Ort war
- Wie Sie für eine Rückmeldung der Redaktion erreichbar sind (Name, Telefon)

TIPP:

Auch wenn es manchmal lästig ist: Bitte geben Sie immer sämtliche Kontaktdaten und möglichst genau Ihr Anliegen oder Thema an, wenn Sie Nachfragen haben.

Merken Sie sich den Namen der Sekretärin oder des Redakteurs, mit dem Sie ein Thema besprochen haben, und geben Sie ihn an.

Redakteure rotieren, müssen sich immer neuen Anfragen stellen. Es ist menschlich, dass sie nicht alle Vorgänge immer sofort präsent haben und unter Zeitdruck nicht alle Probleme sofort lösen können.

Wenn Sie Ihre Anfrage klar formulieren und Ihre Kontaktdaten hinterlassen, können die Mitarbeiter in der Redaktion recherchieren und Ihnen Antwort geben.

Die Redaktion der Wetzlarer Neuen Zeitung und der Solms-Braunfelser hofft, Sie durch die vielen Regeln und Informationen nicht entmutigt zu haben.

Sollte der ein oder andere Hinweis nicht beachtet werden, bedeutet das nicht, dass Ihr Anliegen keine Berücksichtigung in der Tageszeitung findet.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte getrost an die Redaktion und vertrauen Sie auf unsere Mitarbeit.

Die Lokalzeitung lebt von den Aktivitäten in der Region.

Abschließend möchten wir Sie auf die Möglichkeit aufmerksam machen, dass Sie Berichte und Fotos, die aus den genannten Gründen keinen Platz in der gedruckten Tageszeitung finden, selbst auf www.mittelhessen.de im Internet veröffentlichen können.

In der Rubrik „Leserreporter“ können Sie Ihren Beitrag neben den Kreismitgliedern, der Schulgemeinde oder den Stammtischbrüdern auch einer breiten Öffentlichkeit zur Verfügung stellen.

Gemeinsam können wir Sie ins rechte Licht rücken.

Auf gute Zusammenarbeit!



Ralph Menz, Redaktionsleiter



Susan Abbe, stv. Redaktionsleiterin