

Liebe Medienreferenten in den Bezirken und Musikvereinen!

- 1.** Bitte übermitteln Sie uns nur Berichte, die auch für Personen außerhalb Ihres Musikvereines interessant sind!
- 2.** Denken Sie daran, dass Ihre Veranstaltungen in der Regel Musikveranstaltungen sind, also Musik in den Mittelpunkt gehört. Natürlich zählen auch Sport ausübende Musiker dazu.
- 3.** Die Erwähnung von Ehrengästen gehört sicher zur Höflichkeit. Es scheint aber nicht sinnvoll, sämtliche Obleute, Vereinsvertreter, Gemeindevorstände etc. namentlich anzuführen. Auszeichnungen des Steirischen Blasmusikverbandes können nur durch Landesvorstandsmitglieder, Bezirksobleute und Vereinsobmänner verliehen werden. Bürgermeister, Abgeordnete etc. sind dabei gern gesehene Gratulanten.
- 4.** Es heißt zwar im Sprichwort: *„Bescheidenheit ist eine Zier, doch besser geht es ohne ihr!“*, aber es macht einen eher unguuten Eindruck, wenn nur über *„Musik vom Feinsten“*, über *„höchste musikalische Qualität“*, von Konzerten der *„Superlative“* und womöglich noch von *„superlativst“* gesprochen wird.
- 5.** Bitte versuchen Sie sich in Ihrem Bericht einfach auf das wirklich Wesentliche zu konzentrieren, auch wenn die verständliche Begeisterung z. B. über ein gelungenes Konzert sehr groß ist.
- 6.** Bei der Verleihung von Ehren- und Verdienstabzeichen lässt sich vieles zusammenfassen und verkürzen ohne die Information zu schmälern.
- 7.** Bitte senden Sie alle Artikel in einer einfachen Word-Datei: **Überschriftgröße 12 Punkt** und nachfolgender **Text in 10 Punkt**, alles in der Schrift **Times Roman**. Sämtliche andere Formatierungen werden ohnehin aufgelöst und erhöhen nur die Arbeit. Bitte wählen Sie ein zu Ihrem Artikel passendes, aussagekräftiges Foto aus, und senden es in einer eigenen Datei in einer hohen Auflösung. Als JPG abgespeichert sollte es 600 bis 900 KB; (Auflösung 250 Pixel/cm = 12 cm x 8 cm) sein.
- 8.** Bitte in Nachrufen die Geburts- und Sterbedaten anführen. Ein entsprechendes Foto erhöht die Aussagekraft des Beitrages.
- 9.** In allen Artikeln werden Titel (Mag., Dr., DI, Dir. etc.) der erwähnten Personen weggelassen, die Funktionen (LKpm., Bez.-Obm., MilKpm. etc.) jedoch meistens angeführt.
- 10.** Die Beschreibung der Fotos mittels Bildtexten sollte möglichst genau erfolgen.
- 11.** Der maximale Umfang eines Vereinsbeitrages sollte 1.600 Zeichen (mit Leerzeichen) nicht überschreiten und kann in Word unter **„Extras – Wörter zählen“** festgestellt werden. Ausnahmen: Vorstellung von Musikvereinen, Beiträge im Bereich „Allgemeines“ u. ä. Der maximale Umfang kann in diesem Artikel mit **Überschrift bis einschließlich Pkt.4. mit 1675 Zeichen** als Beispiel veranschaulicht werden

Erhard Mariacher, LMRef.

Tipps für gelungene Pressetexte

- 1. Das Wichtigste** muss nach oben: Das Wichtigste einer Meldung steht im ersten Satz. Die Quintessenz im ersten Absatz, dem Lead (Einleitung). Der Leser muss auch in der Kürze der Lesezeit, beim Anreißen eines Artikels, über das Wichtigste informiert sein. Der Inhalt des Artikels sollte auch erfassbar sein, wenn man ihn nicht bis zum Ende durchliest.
- 2. Sechsmal W:** Der Kern eines Artikels kann mit den Fragewörtern Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Und gegebenenfalls Warum? beantwortet werden. Namen: 1. Vorname, 2. Familienname.
- 3. Das Wichtigste erkennen:** Bevor der Pressetext versandt wird, sollte man sich als Verfasser darüber im Klaren sein, was für den Leser der jeweiligen Publikation interessant sein könnte. Dass z. B. bei einer Veranstaltung der Bürgermeister anwesend war, dürfte für eine überregionale Fachzeitschrift eher nicht wichtig sein.
- 4. Überschrift:** Eilige Leser beurteilen die Informationsleistung auch nach den treffenden, ihn zum Lesen animierenden Schlagzeilen. Eine Überschrift muss „sitzen“ und darf keine falschen Erwartungen wecken.
- 5. Länge:** „In der Kürze liegt die Würze“, lautet ein geflügeltes Wort. Je kürzer eine Ankündigung o.ä. an eine Redaktion geschickt wird, desto wahrscheinlicher ist es, dass sie abgedruckt wird. Bei „Romanen“ besteht die Gefahr, dass die Redaktionen kürzen und womöglich sinnentstellt veröffentlichen.
- 6. Redaktionsschluss:** Bei Zeitschriften gilt es, den Redaktionsschluss einzuhalten. Vor allem für Ankündigungen von Veranstaltungen ist das wichtig.
- 7. Objektivität:** Sicherlich ist das anstehende Herbstkonzert das „Highlight des Jahres“, trotzdem sollte man sich bei Ankündigungen von Konzerten und auch bei Nachberichten mit Meinungen zurückhalten. Wenn man trotzdem eine Bewertung vornehmen möchte, sollte man sie jemandem in den Mund legen (z. B. . . . meinte ein Konzertbesucher). Bescheidenheit ist eine Zier. (Es ist nicht jedes Konzert vom Feinsten und Besten und . . .)
- 8. Bilder:** Achten Sie auf die Qualität der Abbildungen. Je größer die Auflösung ist, desto besser. Verkleinern kann man immer. „Aufblasen“ führt zu Unschärfe. Ideal sind Bilder mit einer Auflösung von 300 dpi. Als Richtgröße für die Foto-Datei kann 1,5 bis 2 MB gelten.
- 9. Motivauswahl:** Fotografieren Sie Personen (z. B.: ein gelungenes Solo oder ein Geherter) einzeln oder in Kleingruppen, ansonsten werden die Köpfe so klein, dass der Leser nichts mehr erkennen kann. Verzichten Sie auf Komplettaufnahmen von Orchestern beim Konzert. Die Lichtstärke reicht meistens nicht aus und die Notenpulte verstellen meistens die Sicht.
- 10. Geht leider nicht:** Qualitativ ungeeignete Fotos können wir nicht veröffentlichen..