



Vereinsberichte im Entlebucher Anzeiger

Sie möchten einen Bericht über eine Vereinsreise, eine Generalversammlung oder über einen anderen Vereinsanlass schreiben? Gerne veröffentlichen wir diesen in unserer Zeitung. Bitte beachten Sie unsere Richtlinien sowie unsere Schreibratgeber.

Allgemeines

- Unser Ziel ist eine aktuelle Berichterstattung. Senden Sie uns deshalb Ihren Beitrag möglichst rasch nach einem Anlass.
- Der Zeitungsbeitrag ist an das breite Publikum zu richten und darf kein Versammlungsprotokoll sein.

Text

- Die Länge eines GV-Berichts darf 3200 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht übersteigen. Ausnahme: Falls an einer Generalversammlung ausserordentliche Geschäfte traktandiert sind, können Sie bezüglich Umfang im Vorfeld mit der Redaktion Kontakt aufnehmen und die Textlänge besprechen. Im Schreibprogramm Word von Microsoft lässt sich die Anzahl Zeichen unter dem Menüpunkt «Extras» zählen.
- Verzichten Sie auf die «Wir»-Form. Schreiben Sie nicht: «Wir genehmigten die Jahresrechnung», sondern «Die Anwesenden genehmigten die Jahresrechnung».
- Dankesworte gehören an die Versammlung, nicht aber in die Zeitung.



Bild

- Gruppenfotos vor Werbebannern oder Reisebussen sowie reine Landschaftsbilder ohne Personen werden nicht veröffentlicht.
- Kein Bild ohne Legende! Schreiben Sie diese am Textende hinzu. Achten Sie darauf, dass alle abgebildeten Personen von links nach rechts mit Vor- und Nachname genannt sind (Ausnahme grosse Gruppen). Erwähnen Sie, was auf dem Bild passiert. Zur Bildlegende gehört auch der Name des Fotografen.
- Senden Sie uns ein JPG-Bild in genügender Qualität. Für den Zeitungsdruck benötigen wir ein Bild mit mindestens 1 MB, im Idealfall mehr. Stellen Sie an Ihrer Kamera bei der Bildqualität die höchst mögliche Auflösung ein.
- Bitte nehmen Sie keine Bildbearbeitung vor. Senden Sie die Originalaufnahme, auch wenn das Bild dunkel ist oder Sie das Gefühl haben, nicht den richtigen Ausschnitt gewählt zu haben. Sie können uns zur Auswahl auch mehrere Bilder zustellen.
- Fügen Sie das Bild nicht in die Text-Datei ein, sondern senden Sie dieses als eigene JPG-Datei.

Schreibtipps

- Im Bericht sind die wichtigsten W-Fragen beantwortet: Wer | Was | Wann | Wo
- Im Entlebucher Anzeiger gliedern sich Berichte wie folgt: Titel, Unterzeile, Lead, Bericht. Im Lead (Vorspann, Einleitung) steht die Kerninformation des Ereignisses. Diese ist knapp formuliert und gibt Antworten auf die W-Fragen. Im Bericht werden Einzelheiten des Geschehens beschrieben. Wesentlich dabei ist, dass die Ereignisse nicht chronologisch, sondern abgestuft nach Aktualität und Wichtigkeit beschrieben werden. Ein guter Trick dazu: Überlegen Sie sich, was Sie einem Bekannten als Erstes von der Veranstaltung, von der Reise erzählen würden.
- Der Bericht ist in übersichtlicher Satzfolge und zusammenhängenden Abschnitten abgefasst. Schachtelsätze sind zu vermeiden. Kurze Sätze sind lesefreundlich.
- Personen sind mit Vor- und Nachnamen zu nennen. Die Bezeichnung Herr und Frau braucht es nicht.
- Abkürzungen erschweren das Lesen. Ausnahmen: Bei Bezeichnungen, die im Text mehrmals verwendet werden, kann bei der ersten vollen Erwähnung eine Abkürzung in Klammern hinzugefügt werden. Beispiel: Ornithologischer Verein Wolhusen und Umgebung (OV).

Einsendung

- Senden Sie Text und Bild an redaktion@entlebucher-anzeiger.ch
- Bitte notieren Sie Ihren Namen und Ihre Telefon- oder Handynummer. Das hilft uns bei allfälligen Rückfragen.
- Redaktionsschluss für die Dienstags-Ausgabe ist Sonntag, 20 Uhr, für die Freitags-Ausgabe Mittwoch, 20 Uhr.

Das Redaktions-Team freut sich auf Ihre Beiträge!

Profitieren Sie von den Dienstleistungen des Entlebucher Medienhauses

Denken Sie über ein neues Vereins-Logo nach? Planen Sie eine Homepage? Möchten Sie eine Veranstaltung mit Flyern und Inseraten bewerben? Melden Sie sich beim Entlebucher Medienhaus und profitieren Sie von unseren umfassenden und massgeschneiderten Angeboten.

