

Öffentlichkeitsarbeit im Verein

Wie schaffe ich es, meinen Verein in der Öffentlichkeit zu präsentieren?

Damit die Trachtengruppe, der Volkstanzverein auch über die Stadt, den Dorfkern hinaus bekannt wird, sind vielfältige Anstrengungen notwendig.

Die Verantwortlichen auf dem Rathaus, in den Vereinsvorständen, Kliniken, Altersheimen, Hotels wollen (sollen) Ihren Verein kennenlernen, vielleicht gleich auch den Ansprechpartner des Vereins. Immer wieder sollte deshalb der Verein ins Gespräch gebracht werden. Ob Zeitung oder ein anderes Medium: Die Eigenwerbung muß die richtige Zielgruppe treffen. Deshalb sollte zuerst einmal überlegt werden,

Was will der Verein bekannt machen?

- ◆ Veranstaltungen, Proben, besondere Proben,
- ◆ aber auch einfach den Verein wieder einmal präsentieren.
- ◆ zeigen, daß man noch aktiv ist.
- ◆ Neue Mitglieder im Verein.
- ◆ Kindergruppe braucht neue Mitglieder.

Wie soll das bekannt werden?

- ◆ Plakate, (farbig, großflächig, prägnant, kurze Botschaft)
- ◆ Hinweise in Zeitschriften, Gemeindeblättern, Zeitung, Wochenendblättern
- ◆ Handzettel (Versand der AG), in Schulen für Kindergruppen

Wie schaffe ich es aber, meinen Verein in der Zeitung zu präsentieren?

Dies ist eigentlich das Thema. Jeder kennt sie, seine eigene Lokalzeitung, manchmal auch eine überregionale Zeitung. Ihre Informationen erreichen uns am Morgen beim Frühstück, in der Pause, am Nachmittag ...

Jeder Schriftführer des Vereins hat seine Erfahrungen mit der Zeitung. Jeder hat seine Vorbehalte, wenn von Redaktionsseite her

- ◆ zu viel gestrichen wird,
- ◆ Überschriften nicht gebracht werden,
- ◆ wenn teilweise falsch berichtet wird,
- ◆ wenn zu oberflächlich berichtet wird,
- ◆ wenn überhaupt nicht berichtet wird,
- ◆ wenn manches ausgelassen wird.

Jeder hat sich auch schon einmal geärgert.

Aber man kann etwas dagegen tun.

Man sollte wissen, wie diese Redaktionen arbeiten, dann versteht man auch besser die Einschränkungen. Man kann versuchen, sich bei den Redaktionen zu informieren. Meist sind die Redakteure daran interessiert weiterzuhelfen.

Wie gehe ich mit der Zeitung um? Wie kann ich dieses Medium für meinen Verein nutzen, mir mehr "Öffentlichkeit" verschaffen?

Von der anderen Seite, der Zeitungsseite betrachtet, sieht das ganz anders aus:

- ◆ Die Zeitung soll vom Leser mit den unterschiedlichsten Interessen angenommen und gekauft werden.
- ◆ Wirtschaftliche Interessen stehen oft vor der Berichterstattung über einzelne Vereine.
- ◆ Die Zeitung ist nicht das Vereinsblatt, das jeden Artikel bringen muß, es sollte schon allgemein, auch Nichtmitglieder interessieren und dem Stil der Zeitung entsprechen.
- ◆ Der Herausgeber will so viel wie möglich verkaufen
- ◆ Der Redakteur will eine interessante Zeitung machen, (eine moderne informative Zeitung, kein Käsblättle.)
- ◆ Der Leser will möglichst umfassend und objektiv informiert werden.
- ◆ Presserechtlich ist der Redakteur für jeden Artikel verantwortlich. Er muß nachprüfen, ob der Artikel der Wahrheit entspricht. Eigene Meinungen, Kritik ist aber doch wünschenswert.
- ◆ Deshalb den ersten Artikel vielleicht mit einem Redakteur besprechen. Dazu gibt es die Möglichkeit, daß man sich bei der Zeitung selbst informiert, mit dem Redakteur spricht, sich nach einigen guten Berichten gar selbst zum Freien Mitarbeiter qualifiziert.
- ◆ Meist hat jede Gemeinde/jeder Stadtteil einen Berichterstatter, der für diese Gemeinde an die Zeitung liefert. Er hat mit der Zeitung Verbindung, für ihn besteht ein Vertrag. Er hat dazu die Ausrüstung: Computer, E-mail, Digitaler Fotoapparat. Der wäre beleidigt, eingeschlappt, wenn Sie über mehr als ihre eigene Versammlung berichten. Und der wird auch kommen, wenn Sie ihn einladen. Er wird auch Vorberichte erstellen und sie an die Zeitung liefern. Die freien Mitarbeiter der Zeitungen haben aber oft wenig Zeit. Also rechtzeitig informieren.

Beobachten wir uns zuerst einmal selbst.

- ◆ Viele Leser orientieren sich an Bildern. Kennt man jemanden drauf, ist etwas Vertrautes darauf zu finden? Dann liest man auch die Unterschrift, manchmal auch den Text daneben.
- ◆ Das Auge verfängt sich an interessanten Überschriften.
- ◆ Wenn schon die Überschrift zum Lesen reizt, wird auch dieser Artikel gelesen.
- ◆ Meist liest man die Einleitung, weiß dann genug und geht zum nächsten Artikel
- ◆ weiter, dessen Überschrift das Auge erfaßt.

Untersuchungen haben gezeigt (bei allen Zeitungen):

- 70 % der Leser lesen nur den ersten Absatz.
- 30 % lesen noch etwas weiter.
- 5 % lesen die Artikel bis zum Schluß.

Das bedeutet für uns:

Die Überschrift macht meist der Redakteur. Deshalb: Schon im Text interessante Sätze einbauen, die er übernehmen könnte.

Zuerst im Artikel die Neuerungen, das spektakuläre, die wichtigste Mitteilung, die Sie ihrem Vereinskollegen, der nicht bei der Versammlung oder der Veranstaltung war, auch gerne mitteilen würden

Alles, was wichtig ist, an den Anfang. Auch wenn es nicht chronologisch so dran wäre. Eine kurze Artikeleinleitung mit dem Wesentlichen sollte vorne stehen.

Der Artikel soll bei solchen Lesern Interesse wecken, die nicht dabei waren. Jeder soll Lust bekommen, gerade dies zu lesen, gerade in diesen Verein zu gehen. Diejenigen, die bei der Versammlung waren, wissen nämlich schon, was dort verhandelt wurde. An sie darf sich dieser Artikel nicht richten.

Wenn möglich sollten Sie ein Foto beilegen.

Was oft falsch gemacht wird ...

1. Protokolle erstellt der Schriftführer für die Akten, in die Zeitung soll dieses nicht. Hier steht das Wichtigste in Kürze.
2. "Generäle" versammeln sich hier nicht, also bitte "Haupt- oder Jahresversammlung".
3. Daß die Kasse stimmt, sollte selbstverständlich sein. Das gehört zu den wichtigen Dingen der Vereinskultur, es steht nicht in einem Zeitungsartikel. Sollte sie wirklich mal nicht stimmen, sollte wirklich mal was entwendet worden sein, darf das so deutlich nur dann in der Zeitung stehen, wenn der Redakteur diese Sätze recherchiert hat.
4. Rückschau des letzten Jahres, Vorschau auf das nächste Jahr ist interessant, aber nicht für jeden Artikel. Dazu sollte entsprechend gleich nach dem Termin die Zeitung informiert werden.
5. Die Ehrung der 30 Mitglieder, die schon 20 Jahre im Verein sind, macht einen Artikel nur lang, nicht interessant. Hier bietet sich ein Foto mit Bildunterschrift besser an.
6. Keine chronologische Abfolge der Ereignisse, das bringt keine Zeitung. Zuerst das Wichtige, dann weiter ausführen (hier lesen schon 70 % nicht mehr), dann die unwichtigeren Dinge. Gekürzt wird vom Redakteur bei Platzmangel von hinten her!
7. Niemanden interessiert die Totenehrung, die Vereinsregularien. Das wird von vielen Lesern als Vereinsmeierei abgelehnt.
8. Auch keine Appelle: leider, schade, bedauerlich, weiter so. Sprachlich besser wäre z. B.: "Diese Aktion sollte viele Nachahmer finden."

Wie sieht also ein Artikel aus, was soll ich schreiben?

So sollte er aufgebaut sein:

5 W-Fragen : Wer - Was - Wann - Warum - Wie?

Es gibt **viele Möglichkeiten**, wie sich ein Verein in der Zeitung darstellen kann.

- ◆ **Vorankündigung:** etwa 1 bis 2 Wochen vor dem Termin eine kleine Notiz mit der Bitte um Veröffentlichung.
- ◆ **Bericht:** ernster Inhalt: über ein Ereignis, über Jahresversammlung, Offenes Tanzen, Tanzfest, Besuch einer Gruppe, Pressekonferenz, Treffen der Verantwortlichen beim Umzug
- ◆ **Interview:** wenn das Tanzfest zum 14. mal stattfindet, mal eine andere Form der Berichterstattung. Ein Verantwortlicher erzählt, bekommt Fragen gestellt.
- ◆ **Vorstellung:** Vereinsgeschehen, auch über Mitglieder, Gruppierungen, Jugendarbeit, Vorhaben, richtige Werbung für den Verein. Auch Fotos, Suche nach Mitgliedern.
- ◆ **Konzertberichte:** Hier sollte jemand ausgesucht werden, der was von der Materie versteht. Sonst gut informieren, sich die Anhaltspunkte erfragen, auch die Zuhörer können befragt werden. Aber nicht nur "Lobhudeln". Kritik, besonders natürlich die positive, aber auch die negative hilft, wenn sie berechtigt ist. (Mit Leserbriefen ist zu rechnen).
- ◆ **Lockere Stimmungsberichte:** Mal nicht in ernstem Ton, sondern ganz frei über ein Tanzfest oder ein Treffen. Hier können ungezwungen formulierte Sätze den Text bereichern, das Interesse wecken. Es wird ja nicht nur berichtet, sondern auch **etwas von der gelösten, spannungsfreien Stimmung soll rüberkommen.**

Weitere nützliche Tips

Bei fast allen Artikeln bietet sich die Möglichkeit einer Einbindung der Vorschau, wenn z. B. für das Tanzfest im Mai noch Helfer gesucht werden, für den anstehenden Besuch aus Schweden noch Zimmer gebraucht werden.

Wenn wirklich ein Ehrenmitglied oder ein Vorsitzender gestorben war, hat der Verein sicher beim Tod schon einen Nachruf in der Zeitung verfasst. Natürlich kann man auch solches verstecken, z. B. „Seit dem Tod des NN liegt die Jugendarbeit brach.“

Oft, meist in der Schulferienzeit, hat die Zeitung Saure-Gurken-Zeit. Schnell wird die Zeitung dünner. Die Redaktion ist in dieser Zeit dankbar für jede Art von Bericht. Also ran und Material liefern:

Alle Vereine haben was zu berichten!

Obwohl es Vereinsmeier genug gibt, die meinen, in jedem Verein etwas sagen zu müssen, will sich aber niemand bereit erklären, die Zeitungs-Artikel zu schreiben.

Nur Mut, versuchen Sie es. Das gelingt schon. Man muß es erst einmal probiert haben.

Man kann Artikel in verschiedenen Rubriken der Zeitung unterbringen

- ◆ Stadtteile
- ◆ In Kürze
- ◆ Bericht aus den Vereinen
- ◆ Wochenplaner
- ◆ Veranstaltungskalender

(Oder wie heißen die Rubriken in Ihrer Zeitung?)

Für einen Berichtersteller gibt es einige ganz wichtige Vorbedingungen

- ◆ Vorher schon informieren, was geschieht.
- ◆ Namen und Posten genauestens notieren, Egon Müller, der 2. Vorsitzende der Trachten-
gruppe aus NN.
- ◆ Vor- und Nachnamen veröffentlichen.
- ◆ Noch einmal nachfragen, wenn etwas unklar ist.
- ◆ Gleich auf der Veranstaltung schon einen spannenden Einstieg überlegen (notieren).
- ◆ Besonderheiten herausarbeiten.
- ◆ Bei schlechtem Gedächtnis des Berichterstatters: Stichpunkte notieren.
- ◆ Zitate: ganz genau notieren, im Artikel mit "Anführungszeichen" kenntlich machen. Dabei
auf den Sprechen hinweisen: Der Vorsitzende Otto Müller:

Wie soll der Bericht in Form gebracht werden?

Praktisch so:

Wie soll er der Redaktion angeboten werden?

Gleich in Spalte einliefern (zählen Sie doch einmal die Buchstaben und Zeichen in einer Spalte).
Der Redakteur muß etwa wissen, wie viel Platz der Artikel braucht.

Wie viele Zeichen pro Spalte (Anschläge)? Je nach Zeitung 30 bis 45 Anschläge

Gleich mit 2zeiligem Abstand, damit der Redakteur Bemerkungen einschreiben kann.

Oben auf Ihrem Manuskript muß Ihr Name und die Telefonnummer stehen. Auch die Adresse ist wichtig.

Wie lange etwa?

Allerhöchstens 100 Zeilen. Nach Absprache 120. **Längere Artikel liest niemand.** Fragen Sie vorher, wie lang der Artikel gewünscht wird. Gleich auch erkundigen, ob ein Foto dabei sein kann.

Technische Voraussetzungen

So ist es den Redaktionen am liebsten (Hitliste der modernen Zeitung):

1. Per E-mail, dann steht der Artikel schon im Computer, niemand muß ihn mehr abschreiben.
2. Natürlich auch per Diskette: genau beschriften, von wem, was drauf ist, wie lange etwa.
3. Auch als Fax, denn das geht schnell, niemand muß extra in die Stadt fahren. Briefe dauern meist zu lang, denn der Artikel sollte ja möglichst gleich gebracht werden.
4. Auch als Text per Post.

Alles, was zusätzlich Arbeitszeit kostet, ist heute nicht mehr so gefragt. Die moderne Zeitung will schnell und kostengünstig arbeiten.

Fotos liefern viele Informationen

Denken Sie aber daran, höchstens 5 Fotos haben auf einer Seite Platz, sonst wird daraus ein Bilderbuch. Liefern Sie einige, der Redakteur sucht sich die besten aus.

Bitte beachten: Die Qualität muß gut sein, also:

- ◆ nahe ran, viel soll zu sehen sein,
- ◆ am besten auch mit Beinen, oder gleich nur Brustbild,
- ◆ nie jemanden von hinten,
- ◆ nie überbelichtet oder verwackelt,
- ◆ keine "das-könnte-doch-der-und-der-sein-Fotos",
- ◆ keine Gesichter bei Gruppenaufnahmen, die nur stecknadelgroß erscheinen!!!
- ◆ Lieber nur einzelne Personen fotografieren als eine ganze Gruppe, die nicht zu erkennen ist.

Haben Sie den MUT, auch mal was wegzulassen, beim Foto und bei Artikeln!

Wie anliefern? - Schwarz-Weiß? Farbe? Größe?

- ◆ Am besten auch gleich digital, also mit einer entsprechenden Kamera. Sonst muß das Bild eingescannt werden.
- ◆ Bevorzugt wird meistens noch schwarz-weiß.

- ◆ Natürlich sind auch Farbfotos ok, aber der Kontrast muß stimmen. Machen Sie doch einfach einen Test mit dem Kopierer. Kommt das Foto hier gut raus?
- ◆ Die **Größe** ist unwichtig, die kann am Computer verändert werden.
- ◆ Manchmal kann es auch nur ein Negativ sein, oder gar in ganz wichtigen Fällen: ein unentwickelter Film, oder auch ein Dia. Aber zum Entwickeln braucht man Zeit und Personal. Hat man bei der Zeitung diese Labor-Technik noch?

Bild-Unterschrift: Auf dem Manuskript muß klar vermerkt sein, was auf dem Foto ist. Vor allem wer. Ganz genau: Vornamen, Nachnamen, Titel (bei den wichtigen). Der Text muß genau zu dem Bild erkannt werden, auch wenn dieses mal heruntergefallen ist. Außerdem den Namen des Fotografen und das Ereignis vermerken.

Schlußbemerkungen

Bedenken Sie: Die Werbung, die ein positiver Artikel Ihrem Verein bringt, ist sehr wichtig. Eine gleiche Werbung im Anzeigenteil würde mehrere Hundert Mark kosten.

Ihre eingesandten Artikel werden von der Zeitung gerne genommen, aber ganz freiwillig veröffentlicht. Seien Sie also froh, daß Ihr Bericht veröffentlicht wird, und sprechen Sie mal mit ihrem Kassierer, ob nicht für die abrechnungsfähigen Auslagen Geld locker gemacht werden kann.

Nur Mut, meine Damen und Herren Vorsitzenden, bestellen Sie jemanden als Verbindungsmann zu den Medien, auch jüngere Personen in ihrem Verein sind geeignet, lassen Sie diese sich einarbeiten. Meist wächst man an den Aufgaben, die man gestellt bekommt.

Vertrauen und Mut gehören allerdings dazu, so ein Amt zu beginnen. Und lassen Sie sich nicht gleich entmutigen, wenn's beim erstenmal nicht so klappt.

Planen Sie mal für die Saure-Gurken-Zeit eine Seite in Ihrer Zeitung, sprechen Sie mit dem Redakteur.

Noch Fragen?

Referat Öffentlichkeitsarbeit

für Baden
Albert Schulze
Brucknerstraße 7a
77654 Offenburg
Tel. (07 81) 3 02 95
Fax: (07 81) 9 48 10 25
Schulze-Offenburg@t-online.de
Albert.Schulze@ag.volkstanz.com

für Württemberg
Erika Göller
Holbeinstraße 8
71636 Ludwigsburg
Erika.Goeller@ag.volkstanz.com

Dieses Referat wurde von Albert Schulze bei der Mitgliederversammlung 1999 gehalten und wurde für den Abdruck im Rundbrief etwas gekürzt.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.