

Wir sind stolz auf uns und dürfen es auch zeigen!

Wir wollen die Fußballjugend des TSV-Steinenbronn mit ihren vielfältigen Aktivitäten bekannter und damit attraktiver machen. Ein ganz wichtiger Schritt ist dabei die Öffentlichkeitsarbeit. Im Moment nutzen wir zwei Medien. Das wöchentlich erscheinende Amtsblatt der Gemeinde und unsere Homepage www.TSV-go.

Das Ziel ist es von jeder Mannschaft möglichst häufig einen kurzen Bericht mit ein oder zwei Bildern im Amtsblatt zu zeigen. Laut Richtlinie der Gemeinde dürfen wöchentlich vier Bilder im Amtsblatt von jedem Verein veröffentlicht werden, wir sollten dies nutzen. Jede Abteilung oder Mannschaft ist aufgerufen einen Pressewart zu ernennen, der diese Aufgabe übernimmt. Lieber mal ein Bild zuviel und nicht veröffentlicht als überhaupt keine Information im Amtsblatt, zumal die Berichte und Bilder die geschrieben sind auch auf der Webseite veröffentlicht werden können. Von Ende Juli bis zum 13.11.08 hat zum Beispiel der TSV Waldenbuch mit seinen Abteilungen Rehasport, Tennis, Schwimmen und Gesund+Fit 38 Bilder veröffentlicht, der TSV-Steinenbronn gerade mal fünf. Das müssen wir ändern.

Der Bericht sollte jeweils bis Sonntag um 18:00 Uhr an folgende email verschickt werden: siggi@ohland.biz oder in Papierform bei Siggi Ohland, Ludwigstraße 2, in den Briefkasten eingeworfen werden. Dies gewährleistet eine Veröffentlichung im darauf folgenden Amtsblatt. Ein Bericht der zu spät kommt interessiert kaum noch.

Bilder die in Text- oder Worddateien integriert sind werden vom Verlag nicht mehr veröffentlicht, da die Bildqualität zu schlecht ist.

Text- und Bilddaten sind getrennt zu versenden, nicht als eine Datei
Im Text einen Hinweis geben: *Hier Bild „Mannschaft-1“ einfügen*

Textdateien nur **doc** oder **txt** oder als **email**
Bilddateien nur **jpg**, **eps** oder **tif**
Andere Dateien können nicht verarbeitet werden

Tipps zum Verfassen von Spielberichten

1) Einleitung

- **Namen der Heim-Mannschaft sowie des Gastes, und Ergebnis** sollten in den ersten drei bis vier Zeilen bzw. ersten beiden Sätzen des Artikels auftauchen

Eine satte Niederlage holte sich die Mannschaft des TSV-Leinfeldens ab. Die frisch auflaufende U16-Jugend des TSV-Steinenbronn siegte 10:8 und nimmt damit Kurs nach oben in der Tabelle, während die Leinfelder weiterhin auf Rang sechs bleiben.

Dies ist als erste Info mehr als genug. Wer nicht weiter lesen möchte, weiß schon Bescheid.

2) Hauptteil

- **Namen der Spieler** Namen sind Nachrichten, heißt das Motto. Man sollte den vollen Namen (Vor- und Nachname) im Artikel bei der ersten Erwähnung nennen. Danach kann man zwischen dem einfachen Nachnamen und dem vollen Namen nach Belieben variieren.

- **Abkürzungen** wie z.B., bzw., Nr., km/h und viele andere werden ausgeschrieben. Gleiches gilt für die **Zahlen** bis einschließlich zwölf (Ergebnisse und Spielstände sind davon natürlich ausgenommen). Ein Hinweis noch zum Ergebnisformat. Man schreibt:

„eine 2:3-Heimniederlage“.

Beachte Doppelpunkt und Bindestrich sowie, dass bei einer Niederlage das Ergebnis auch auf gegnerischem Feld umgedreht wird:

„Steinenbronn verliert 2:3 in Hoffeld.“

- **Vorschau** wie z.B. der nächste Wettkampf, Veranstaltungen, Abteilungsfest usw. diese Informationen dürfen auf keinen Fall fehlen, lieber zwei mal veröffentlicht als vergessen.

- **Weniger ist mehr.**

Stil hat jeder seinen eigenen. Klar kann man das eine oder andere von einem Kollegen aufschnappen. Deshalb besonders in der Anfangszeit möglichst viel, auch über vollkommen fremde und unsympathische Sportarten lesen. So lernt man diese Aufgabe richtig kennen. Man wird sehen, welche Fehler man macht, wenn man Vergleiche anstellt, und Unnötiges alsbald vermeiden. Beispiel: Einem Anfänger flutscht noch leicht ein Satz wie *XY konnte vier Tore schießen* aus den Fingern. Wer länger dabei ist, weiß: *XY schoss vier Tore* tut's auch.

- **Fünf Schritte zum perfekten Amtsblatt-Artikel**

1. Überlegen Sie sich, was das Wichtigste ist, das Sie in Ihrem Artikel mitteilen wollen. Diese Information packen Sie in die Überschrift und in den ersten Absatz Ihres Artikels. Orientieren Sie sich beim Aufbau Ihres Artikels an der „umgekehrten Nachrichtenpyramide“, also: Das Wichtigste zuerst, dann die weiteren Fakten mit abnehmender Bedeutung.

2. Bedenken Sie, dass sich Ihr Artikel an eine breite Öffentlichkeit richtet. Sie sollten ihn also in sachlicher Sprache verfassen und Hinweise, die nur Sie, Ihre Freunde und Bekannten verstehen, weglassen.

3. Beschränken Sie sich im Umfang. Kürzere Artikel werden mehr und lieber gelesen als längere.

4. Bemühen Sie sich um eine verständliche, einfache und sachliche Sprache. Fachbegriffe und Fremdwörter sollten Sie weglassen oder erläutern. Auf Anglizismen sollten Sie so weit wie möglich verzichten. Bedenken Sie, dass Ihre Leser aus allen Bildungs- und Altersschichten kommen. Legen Sie auch Wert auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung.

5. Bevor Sie den Artikel für die Veröffentlichung im Amtsblatt freigeben, sollten Sie ihn noch einmal sorgfältig lesen. Noch besser ist es, Sie lassen eine dritte Person darüberlesen. Sie kann Ihnen besser sagen, ob alles verständlich und eindeutig ist.

- **technische Tipps für Bilder**

Nicht gegen das Licht fotografieren!

Bilder mit Bewegung (Aktion) sind interessanter als Standfotos

Keine Totalaufnahmen (Übersichtsbilder), die Akteure sollen gut zu erkennen sein

Die Bilder im Originalformat als JPG-Datei zusenden.

Turn- und Sportverein Steinenbronn 1900 e.V.



Turn- u. Sportverein Steinenbronn e.V.

Bei schon auf die Endgröße bearbeiteten Bildern sollte die Auflösung bei 4-Farb-Bildern mindestens 300 dpi betragen, bei Schwarz-Weiß-Bildern mindestens 200 dpi.
Die Bezeichnung der Bilder sollte eindeutig sein: z.B. Mannschaftsname, Datum, Bild-Nr.