

Pressemitteilung

Überschrift

Ihr Text

Letzter Satz:

Falls Interessenten Fragen zum Postsportverein, dem Training oder einer Abteilung haben, können sie sich an das Büro: Telefon 02642-1213 wenden oder sich auf der Homepage www.postsv-rmagen.de informieren.

„Foto als Anlage anbei“
bitte immer als Anlage beifügen, nicht dem Text anhängen

Allgemeine Infos und Hinweise zum Text

1. Die Redaktionen wünschen einen **unformatierten Text** in Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12. Innerhalb des Textes sollten sich keine Zeilenumbrüche befinden. Bitte entsprechend wegnehmen.
2. Es soll eine ansprechende Überschrift gewählt werden.
3. Möglichst zu Beginn des Textes muss der Vereinsname erwähnt werden. Auch wenn dies in der Überschrift bereits der Fall war. Redaktionen verändern oft die Überschrift.
4. In der Überschrift und im Text auf keinen Fall Abkürzungen verwenden, da diese nicht jedem bekannt sind
5. Die Presse druckt im Regelfall keine Artikel mit **Terminen**, die länger als zwei Wochen zurückliegen. Aus diesem Grund wird bei verspäteter Einreichung das Datum rausgenommen.
6. Im Text dürfen **keine „Preise bzw. Kosten“ für Workshops** eingefügt werden, da der Verein dann diesen Artikel bezahlen muss.
7. **Unsportliche Textpassagen und umgangssprachliche Texte sind** zu unterlassen (kommt schon mal bei Spielberichten vor!).
8. **Zeitangaben** sind ggf. anzupassen, so dass nicht im November Termine mit Daten von September an die Presse gegeben werden. Besser sind Zeitangaben wie: kürzlich, vor Kurzem, an einem sonnigen Samstag, etc.
Bitte bei Datumsveröffentlichung immer den Wochentag angeben und den Monat ausschreiben.
9. Am Schluss des Textes **ein Namenkürzel angeben**, damit erkennbar ist, wer den Text verfasst hat.
Anmerkung: Bei Textänderungen oder erforderlicher Kürzungen seitens der Redaktion wird das Namenkürzel bei Veröffentlichung weggelassen.
10. **Fotos im jpg-Format** (Auflösung mindestens 600 dpi) nicht auf dieser Seite einfügen, sondern separat mitschicken.
Außerdem ist möglichst das copyright anzugeben und insbesondere bei Fotos von Kindern und Jugendlichen vorab das Einverständnis einzuholen.
Für die Presse jeweils angeben, was auf dem Foto zu sehen ist.
11. Pressemitteilungen immer **an Besitzer für Öffentlichkeitsarbeit** senden: Vor Weiterleitung wird IHR Text wenn nötig etwas eingebessert.
Dann erfolgt die Weitergabe an
 - die Redaktionen
 - Büro des PostSV
 - Abteilungsleitung des PostSV
 - Homepage Administrator des PostSV
 - Veröffentlichung evtl. auf FacebookE-Mail-Adressen unsichtbar als BlindCopy