



Workshop Pressemitteilung

Wirtschaft bildet – Unterstützung für
Ihr gesellschaftliches Engagement

Profi(t) Know-how für Vereine, Non-Profit-
Organisationen (NPOs) und interessierte
Unternehmen

Themenfindung

- Der Köder muss dem Fisch, nicht dem Angler schmecken.
- Tue Gutes und sprich darüber.
- Was ist los bei uns? Ereignisse / Veranstaltungen
- Es darf ruhig menscheln... Personalien
- Neu sollte es schon sein... News aus Vereinen / Organisationen

Vor dem Texten

- Grundsätzlich: Was will ich erreichen?
- Zielgruppen: Wen will ich erreichen?
- Fakten: Was sind die News?
Wem nützen die News?
Was ist am Thema neu oder
interessant?
- Stimmen die Inhalte?

Das Wichtigste nach vorn

- Überschrift (immer im Präsens)
- W-Fragen: Wer hat was wann und wo (wie und warum) gemacht?
- Bitte keine Besinnungsaufsätze mit dem Clou am Ende der Geschichte.
- Das Wichtigste muss nach vorne. Texte werden von hinten her gekürzt.
- Denn: Ein Großteil der Leser steigt nach der Überschrift und dem ersten Satz aus.

Gliederung

- Jeder Gedanke gehört in einen eigenen Absatz.
- Jeder neue Absatz setzt einen neuen Gedanken voraus.
- Wer hat was wann wo **wie und warum** getan?
- Quelle
- Einzelheiten
- Hintergründe und Zusammenhänge

Stilistisches

- Hauptsachen in Hauptsätze, Nebensachen in Nebensätzen
- Kurze Haupt-, wenige Neben-, keine Schachtelsätze
- Belangloses weglassen
- Fakten, keine Wertungen und Werbung
- Zitate zur Auflockerung, können auch Wertungen ersetzen

Stilfragen

- Kurze, einfache Sätze
- Kräftige, aktive Verben
- Fachausdrücke erklären, Fremdwörter vermeiden
- Dritte Person, nicht: Ich/Wir oder Sie
- Namen mit Vornamen, keine Herren und Frauen

Technisches

- Unterstreichungen und Heraushebungen vermeiden
- Nicht zu nah an den Rand schreiben
- Bilder und Grafiken anbieten



Viel Spaß beim Schreiben!

Michael Pieck

Telefon 0228/2284-130

Fax 0228/2284-124

E-Mail pieck@bonn.ihk.de