

Artikel fürs BBL-Bläddle - Merkblatt

Formales:

Fotos:

- nicht in den Text einbauen
- digital per Mail
- hohe Auflösung (Mindestgröße 300 KB)
- zu jedem Foto brauchen wir
 - . die Info, was drauf zu sehen ist (wenn die Personen darauf wichtig sind, unbedingt Namen in der richtigen Reihenfolge angeben)
- möglichst mindestens zwei Fotos zur Auswahl

Fotos:

- es müssen nicht immer Gruppenfotos sein, vielleicht gibt es ja ein Detail, das ihr fotografiert habt und das die Stimmung viel besser trifft?
- bei Gruppenaufnahmen:
 - so nah wie möglich an die Gruppe herangehen
 - von starrer Aufstellung abweichen und neue Ideen ausprobieren (aber nicht lächerlich werden)
 - auf Hintergrund achten

Tipps fürs Schreiben:

- nie „wir“ schreiben – alle Infos neutral z.B. „Die Landjugendgruppe“
- alle sechs W-Fragen beantworten:
 - wer
 - was
 - wann
 - wo
 - wie
 - warum
- die Texte müssen für jeden verständlich sein!
- nicht mit was völlig Uninteressantem wie dem Datum beginnen – da verliert man die Lust, weiter zu lesen
- baut doch mal Zitate ein
- Personen immer mit Vor- und Zuname nennen
- Titel (Professor o. Doktor) und Berufsbezeichnungen nur nennen, wenn sie für den Zusammenhang wichtig sind. Auch dann nur bei der ersten Erwähnung!
- Datumsangaben (Bsp.): Dienstag, der 10. September
- keine Sprachklischees, die man dauernd liest: „kulinarische Köstlichkeiten“,
- Keine Abkürzungen: Bei Vereinsabkürzungen o.ä. wie BBL einmal ausschreiben und in Klammer im Anschluss die Abkürzung nennen. Danach kann die Abkürzung verwendet werden
- Autor nicht vergessen!

Lasst den Text unbedingt noch mal von jemandem lesen, der nicht bei der Veranstaltung bzw. der Planung dabei war (z.B. Eltern, Geschwister, Freunde ...

⇒ Ist alles für Außenstehende verständlich? Fehlen Informationen?

⇒ Sind Rechtschreibfehler drin?