

# **Leitfaden**

**zur Zusammenarbeit mit der  
ECHO-Redaktion**

Liebe Vereinsaktive, liebe Pressewarte!

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie bei Ihrer Zusammenarbeit mit der ECHO-Redaktion unterstützen. Egal, ob Sie schon auf einen langjährigen Kontakt mit uns zurückblicken oder bisher erst wenig Erfahrung damit haben - ständig ändern sich in unserem schnelllebigen Redaktionsgeschäft die Anforderungen, anderes wiederum bewährt sich über Jahre. Der vorliegende Leitfaden bildet Bewährtes wie Neues ab und wendet sich sowohl an routinierte Vereinsmenschen als auch an Neulinge in der Öffentlichkeitsarbeit für einen Verein.

### Kommunikation mit uns

- Bitte geben Sie in Ihren Mails, Briefen, Faxen an uns im Betreff immer an, worum es Ihnen geht: *Verein, Ort und Anlass (Stichworte)*
- Bitte nennen Sie uns für eventuelle Rückfragen Ihre Ansprechpartner für die Presse: *Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, eventuell Website, Blogs etc.*
- Wir freuen uns über Tipps für Reportagen oder Personalien (möglichst auch hier mit Kontaktadresse, Telefonnummer, Mail). *Beispiel: ein Hinweis auf Person XY, die seit 50 Jahren im Verein dabei ist.*
- Fügen Sie Ihren Vorschauen bitte Hinweise auf interessante Termine bei. *Beispiele: eine Abteilung feiert am xx.xx. 125 Jahre Bestehen mit einem großen Fest, ein neues Jugendprojekt beginnt am xx.xx. mit einem bunten Showabend.*
- Bitte helfen Sie uns: Fassen Sie Ihr Anliegen kurz und prägnant zusammen.

### Inhaltliches

- Termine bitte zeitnah ankündigen – nicht Wochen im Voraus, aber auch nicht erst am Tag davor.
- Auch Ihre Nach-Berichterstattung von Ereignissen sollte zeitnah erfolgen. Korrekte Angaben (*Datum, Schreibweise von Namen*) und Ergebnisse (*etwa von Spielen oder Wahlen*) sind Voraussetzung.
- In den ersten Sätzen sollten die sogenannten W-Fragen beantwortet werden:  
**Wer** (*Veranstalter, Teilnehmer, Sportart*)  
**Wo** (*Ort*)  
**Was** (*Anlass, Ereignis*)  
**Wann** (*Tag, Zeitpunkt*)  
**Wer sagt was:** *Werden bei einer Veranstaltung Meinungen geäußert oder Behauptungen aufgestellt, müssen sie zuzuordnen sein.*

- Am Anfang des Textes sollte das Wichtigste stehen, am Schluss das weniger Wichtige. Bei Versammlungen sollte der Sitzungsverlauf nicht chronologisch dargestellt werden, sondern nach abnehmender Wichtigkeit.
- Wir legen Wert auf die kurze Nachricht, aber auch auf Hintergrund-Informationen (Personen und Zitate). Kurze Zitate sind immer ein Gewinn. Auch bei Vorschauen.

### Fotos

- Falls Sie Fotos mitschicken, achten Sie bitte darauf, dass die Bilder scharf und vom Motiv her lebendig sind und eine hohe Auflösung haben (*Dateigröße: etwa 1 MB*). Bitte schicken Sie die Fotos separat *im jpg-Format* und geben Sie die vollständigen Vor- und Zunamen der Abgebildeten (von links nach rechts) an.
- Eine Abdruckgarantie können wir Ihnen leider – wie bei den Texten – nicht geben.

### Themen

- Themenvorschläge werden, wie schon zu Anfang betont, gerne angenommen: *Steht ein besonderes Ereignis wie eine umfangreiche Sanierungsmaßnahme an oder haben Sie eine besondere Person oder eine besondere Veranstaltung in Ihrem Verein? Steigen bei Ihnen die Mitgliederzahlen, weil eine neue, attraktive Trainingsgruppe entstanden ist?* Solche Themen sind oft interessanter als eine Jahreshauptversammlung, um deren Wichtigkeit für Sie wir natürlich wissen. Doch das Besondere, das, was von der Routine abweicht ist es, das die Aufmerksamkeit unserer Leser auf sich zieht. Und deshalb steigen auch die Chancen, sich mit solchen Themen in der Berichterstattung wiederzufinden. *Bei rund 7100 Vereinen in unserem Verbreitungsgebiet könnten wir beispielsweise nicht über 7100 Jahreshauptversammlungen berichten, wohl aber über den einen Hausmeister, der seit 40 Jahren alle Trainingsstätten in Schuss hält und dafür bei einer Hauptversammlung geehrt wird.*
- Falls es Ihnen möglich ist, schicken Sie uns jeweils zum Jahresbeginn eine kurze *Termin- und Themenübersicht* über Ihre wichtigsten Veranstaltungen.
- Auch Jubiläen greifen wir bei unserer Berichterstattung gerne auf. Echte Jubiläen sind für uns: 25/50/75/100/125 Jahre des Bestehens, bei Karnevalisten auch 11/22/33/usw. Jahre.

### Mitarbeiter-Betreuung bei Terminen

- Begleiten Sie unsere ECHO-Mitarbeiter und -Fotografen, geben Sie Ihnen bitte Namenslisten an die Hand, um Fehler zu vermeiden. Wichtig sind Vor- und Zuname sowie Alter und Funktion der Personen, um die es Ihnen geht.
- Stellen Sie vor Ort bitte Kontakte für weitere Hintergrund-Informationen her.

### Kontakte

Sie erreichen unsere Ansprechpartner in der Redaktion am besten über die jeweiligen Sekretariate der einzelnen Abteilungen. Sie können Ihnen kompetent weiterhelfen und den zuständigen Kollegen vermitteln.

Dazu eine Übersicht über unsere Redaktionen im Medienhaus Südhessen:

Darmstädter Echo:

- Darmstadt: 06151 387283
- Darmstadt-Dieburg: 06151 387353
- Sport: 06151 387286

Groß-Gerauer Echo/Ried Echo: 06152 804321

Rüsselsheimer Echo: 06142 828532

Starkenburger Echo: 06252 122204

Odenwälder Echo: 06062 943527

**Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!**

### **Internethinweis: Nutzung von ECHO-Artikeln auf Ihrer Vereins-Homepage**

Immer wieder werden wir gefragt, ob in der Zeitung oder auf „Echo Online“ erschienene Artikel auch auf der vereinseigenen Homepage oder privaten Internetseiten veröffentlicht werden dürfen.

Wir freuen uns über dieses Interesse, und als regionale Tageszeitung bedanken wir uns auch für das entgegengebrachte Vertrauen.

Leider können wir Ihnen eine generelle Freigabe aber nicht erteilen.

Aus urheberrechtlichen Gründen und wegen der Missbrauchsgefahr im Internet dürfen unsere Artikel weder als Textkopie noch als Pdf-Datei oder Bild-Scan direkt in das Layout anderer Seiten eingebunden werden. Auch im Echo erschienene Fotos können wir aus diesen Gründen nicht freigeben.

Allerdings dürfen Sie jederzeit auf unsere Berichterstattung verlinken. Wenn der Artikel auf „Echo Online“ erschienen ist, können Sie gerne die Überschrift und einen kurzen Anreißertext - zirka drei bis vier Zeilen, um in das Thema einzuführen - auf Ihrer Webseite veröffentlichen und dann unter Angabe der Quelle („Echo Online“ und Datum) auf den Originaltext verlinken. Die Artikel stehen mehrere Jahre online. Als grafische Unterstützung übersenden wir Ihnen auf Wunsch ([kontakt@echo-online.de](mailto:kontakt@echo-online.de)) gerne unser Logo.

Sollte der Artikel nicht bei "Echo Online" erschienen sein, können Sie den Zeitungstext unter genauer Quellenangabe (Echo-Ausgabe, Datum) auf Ihren Seiten veröffentlichen, nachdem Ihnen unser Archiv (06151/387364) hierzu die Genehmigung erteilt hat.

Sollten Sie noch weitere urheberrechtliche Fragen haben, können Sie sich gerne über die oben genannte E-Mail-Adresse an uns wenden.