

Hinweise zur Erstellung von Berichten oder Ankündigungen für das Mitgliederverzeichnis der Unions-Webseite

Liebe Zontian,

gerne stellt das Redaktionsteam der Unionsseite Ihre Berichte ein. Je mehr wir über uns berichten, desto mehr Aufmerksamkeit werden wir erregen. Um einen auch für Außenstehende interessanten Bericht zu gestalten bitten wir, sich an das im Folgenden aufgeführte Vorgehen zu halten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir formal ungeeignete Berichte aus zeitlichen Gründen nicht bearbeiten können.

Berichte über Clubaktivitäten

Wir bitten um Strukturierung nach folgenden 5 Gesichtspunkten:

1.) Titel

Titel für den Bericht bzw. Termin mit Angabe des jeweiligen Clubnamens

z.B.

ZC Siegen / Riesenerfolg beim Entenrennen auf der Sieg

2.) Zusammenfassung = Anreißer

max. 3 Sätze, die die wesentliche Botschaft des Berichts erkennen lassen

z.B.:

Das diesjährige Entenrennen am 5. August, das nun schon zum 3. Mal in Folge stattfand, zog bei strahlendem Sommerwetter zahlreiche Gäste und Besucher auf die ...brücke in Siegen. 3000 gelbe Badeentchen wurden dort um Punkt 11 Uhr zu Wasser gelassen. Der Erlös der Veranstaltung kam der Aktion.... zugute und übertraf mit einer Summe von über 15.000 EUR alle Erwartungen.

3.) Bericht

Unter „mehr lesen“ kann der Text erweitert werden. Bedenken Sie aber, dass das Medium Internet nicht zum ausführlichen Lesen einlädt. (Umfangreichere Inhalte können in einer separaten Datei mitgeschickt werden)

z.B.

<< mehr lesen >>

Auch in diesem Jahr haben Siegener Zontians im Vorfeld keine Mühen gescheut, für die Aktion zu werben, Preise in Geschäften zu akquirieren und Sponsoren für die Aktion zu gewinnen. So konnten sich die Besitzer der 10 zuerst einlaufenden Entchen, die ca. 200 m unterhalb der Startlinie wieder aus dem Wasser der Sieg gefischt wurden, über hochwertige Preise aus exklusiven Siegener Geschäften freuen. Der Hauptpreis war ein Ballonflug über das Bergische Land. Die Gewinner und Ehemann Kurt konnten ihr Glück kaum fassen.

Auch die Siegener Presse nahm regen Anteil an dem Event, wie Sie im Pressebereich nachlesen können (anhängende pdf).

Die Aktion soll im nächsten Jahr wiederholt werden.

4.) Bilder

Damit der Artikel die nötige Aufmerksamkeit findet, bitten wir um die Mitsendung von Bildern, Bildausschnitten oder Grafiken (separat als jpg- Datei, nicht im Text eingebettet).

Bei Bildern, die einzelne Personen identifizieren lassen, muss eine Erlaubnis der jeweiligen Person zur Veröffentlichung des Bildes im Internet vorliegen. Wir setzen voraus, dass Sie die entsprechende Erlaubnis haben, wenn Sie uns das Bild zusenden.

5.) Anhänge/Ergänzungen

Presseberichte, Einladungskarten, Anmeldeformulare bitte ebenfalls als Anhang (als pdf-Datei)

6.) Ankündigungen von Veranstaltungen

Es gilt das oben Angeführte, zusätzlich müssen bei Terminankündigungen **Datum, Uhrzeit (+ ggf. Schluß)** sowie **Ort der Veranstaltung** angegeben werden.

Veröffentlichung im Frontbereich der Unionsseite:

Manche Berichte und Veranstaltungsankündigungen sind auch außerhalb des Mitgliederbereichs interessant z.B. Ankündigung von Charterfeiern, großen Jubiläen, Besuchen oder Reden von bedeutenden Persönlichkeiten etc.. Gerne nimmt das Redaktionsteam Ihre Wünsche für die Veröffentlichung auf der Frontseite der Unionswebpage entgegen, entscheidet jedoch nach abgestimmten Kriterien über die endgültige Platzierung bzw. Gestaltung.

Für das Redaktionsteam:

Dr. Claudia Bilzer, ZC Köln

im März 2013