

Projektwettbewerb 2022

Tue Gutes und sprich darüber!

EINREICHFORMULAR



Name des Projektes:

Name des Projektleiters/der Projektleiterin:

Einreichfrist: **1. Oktober 2022**

1) Projektplanung

| |
|--|
| Projekttitel: |
| Verein: |
| Projektleiter/in: |
| Anschrift: |
| Starttermin: |
| Endtermin: |
| Projektlaufzeit: |
| Kurzbeschreibung (max. 1500 Zeichen): |
| Ausgangssituation (Wieso wurde das Projekt gemacht): <ul style="list-style-type: none">••••• |
| Ziele und Zielgruppe des Projektes: <ul style="list-style-type: none">••••• |

| | |
|-------|-----------------------------------|
| | |
| Datum | Unterschrift (ProjektleiterIn) |

2) Evaluierung

| |
|---|
| <p>Evaluierungen des Projektes (was lief gut/was hat Verbesserungspotential?)</p> <ul style="list-style-type: none">•••••• |
| <p>Presseartikel (Zeitung und Erscheinungstermin):</p> <ul style="list-style-type: none">••• |

3) Presseartikel hier **einfügen!** (als .jpg einfügen)

Hilfestellung:

- | | |
|--|-------------------------|
| ✓ Bezirksblätter | www.meinbezirk.at |
| ✓ Salzburger Nachrichten (Bezirksteil) | www.salzburgerwoche.com |
| ✓ Gemeindezeitung | |
| ✓ Salzburger Bauer | |
| ✓ Zeitschrift „landjugend“ | www.sbglandjugend.at |

Hilfestellung für das Verfassen von Presseartikeln

- Redakteur 2-3 Wochen vor der Veranstaltung informieren
- 2-3 Tage davor nochmals Kontakt aufnehmen
- Ansprechenden Titel finden
- Aufbau
 - Ansprechenden Titel (einzeilig) mit Kernbotschaft
 - Untertitel (optional)
 - Spannenden Einführungstext formulieren
 - Text (Vor- und Hintergrundinformationen) -> 6 W-Fragen beantworten (Wer? Was? Wo? Warum? Wie? Wann?)
 - Text absatzweise gliedern
 - Prägnante Schlussfolgerungen
 - Ansprechperson für Redakteur mit Mail-Adresse und Tel.-Nr. hinzugeben
 - Bilder/Fotos (.jpg / 300dpi für Druck) im Anhang senden
- Formulierung
 - Kurz, prägnant und für jeden nachvollziehbar schreiben
 - Positiv formulieren: „wir stehen für soziales Engagement der Jugend in unserer Gemeinde“
 - Aktiv statt passiv schreiben: „40 Mitglieder unseres Vereines fertigten die Erntekrone in mehr als 100 freiwilligen Arbeitsstunden“ statt „~~die Erntekrone wurde gefertigt~~“
 - Bilder sagen mehr als tausend Worte! Ereignisse durch Bilder anschaulich machen

Tipp: prominente Persönlichkeiten (Ehrengäste) einladen und Presse darauf hinweisen. Statements und Interviews einholen (selbst oder durch Redakteur) und im Bericht veröffentlichen: „ich schätze das Engagement der Landjugend und bin begeistert über die Veranstaltung heute.“

4) Drei Fotos mit mindestens 1 MB in der E-Mail beifügen!