

ARTIKEL-VORLAGE • LOKAL • ÜBERSICHTLICH • PRÜFBAR

Event-Artikel: Steckbrief + Teaser + Checkliste

Leser:innen wollen schnell die wichtigsten Infos: **Was?** • **Wann?** • **Wo?** • **Für wen?** • **Kosten?** • **Anmeldung?** – sachlich und mit Quellen.

W-Fragen zuerst
2-Quellen-Regel
Keine privaten Daten
Fotos nur mit Erlaubnis

1) Event-Steckbrief

Ausfüllen – daraus wird später der Infokasten im Artikel.

TITEL DES EVENTS <hr/>	KATEGORIE (KULTUR/SPORT/VEREIN) <hr/>
DATUM <hr/>	UHRZEIT (START/ENDE) <hr/>
ORT <hr/>	ADRESSE (ÖFFENTLICH) <hr/>
EINTRITT / KOSTEN <hr/>	ANMELDUNG / TICKET (LINK/INFO) <hr/>
VERANSTALTER:IN (ORGANISATION) <hr/>	KONTAKT (DIENSTLICH, OPTIONAL) <hr/>

Neutral bleiben

Event-Tipp = Information, nicht Werbung: keine Superlative ohne Beleg, keine Kaufaufrufe.

2) Teaser & Inhalt

1–3 Sätze: Worum geht es? Warum ist es relevant?

TEASER (KURZ)

Check: Was gehört in den Text?

- **Programm:** Was passiert vor Ort?
- **Für wen:** Zielgruppe / Altersgruppe
- **Praktisch:** Anreise, Dauer, wichtige Hinweise
- **Optional:** 1 kurzer O-Ton (Zitat) – mit Rolle

Datenschutz

Keine Namen/Privatkontakte von Minderjährigen. Fotos mit erkennbaren Personen nur mit Erlaubnis. Im Zweifel: Detailfoto statt Gesichter.

● Fakten-Check

- Datum/Uhrzeit** stimmt (Quelle geprüft).
- Ort/Adresse** stimmt und ist öffentlich.
- Kosten/Anmeldung** korrekt und aktuell.
- Mindestens 2 Quellen** genutzt.

● Ton & Fairness

- Sachlich schreiben – keine „Werbesprache“.
- Superlative nur mit Beleg („größtes...“) oder weglassen.
- Unklares als „**laut Veranstalter**“ kennzeichnen.
- Keine privaten Daten, keine Screenshots privater Chats.

VORLAGE • TEXTGERÜST & QUELLEN

Textgerüst (Fließtext) + Quellen + Notizblatt

Schreibe in ganzen Sätzen, sachlich, ohne erfundene Details. Markiere wörtliche Zitate klar und notiere Quellen.

Erst prüfen, dann veröffentlichen

Zitate korrekt

KI nur als Hilfe

3) Textgerüst (3 Absätze)

ABSATZ 1 (WAS/WANN/WO – 2–4 SÄTZE)

ABSATZ 2 (PROGRAMM/HIGHLIGHTS – 2–5 SÄTZE)

ABSATZ 3 (PRAKTISCH + GGF. O-TON – 2–5 SÄTZE)

Zitat-Regel: wortgetreu oder klar als sinngemäß kennzeichnen („... erklärte ...“). Bei wichtigen Aussagen ggf. Zitatfreigabe nutzen.

4) Quellen & Nachweise (Pflicht)

Notiere, woher deine Infos stammen (Link/Fundstelle/Datum/Rolle).

 Quelle 1 (öffentlich):

Link/Fundstelle:

Abrufdatum: _____

 Quelle 2 (öffentlich / Interview):

Datum/Person/Rolle (dienstlich):

 Eigene Beobachtung (optional):

Zeit/Ort/Notiz:

KI-Hinweis

KI darf beim Formulieren helfen – aber nicht beim Erfinden von Fakten. Du bleibst verantwortlich für Datum, Ort, Zahlen, Namen und Zitate.

5) Notizblatt vor Ort (optional)

Für eine kurze Reportage: Was hast du gesehen/gehört? (ohne private Daten).

VOR-ORT: DATUM / UHRZEIT**ORT (ÖFFENTLICH)****BEOBACHTUNGEN (STIMMUNG, ABLAUF)****ZITATE / O-TÖNE (WORTGETREU)****ZÄHLUNG / FAKTEN (OPTIONAL)****BILDIDEEEN (OHNE GESICHTER, WENN UNSICHER)**