

## Forhold til pressen mm

### Hvem udtaler sig til pressen, kommunen mm

Formanden udtaler sig til pressen om generelle eller overordnede sager. Udvalgene udtaler sig om konkrete arrangementer mm.

Når FSM er utilfreds med kommunen, så er det formanden der skriver eller taler med kommunen. Det samme med hensyn til klubhuset og skoven. Hvis et medlem bliver udtaget til et landshold, så er det også formanden der udtale sig. Hvis klubben opretter en nye afdeling, så er det også formanden, der informerer om dette.

Når det er noget vedrører et enkeltstående arrangement, så er det det pågældende udvalg, der tager sig af informationen. Hvis løbefolket ønsker at lave et løb i en privat skov, så sørger løbeudvalget selv for at indhente tilladelse. Hvis cykelfolket laver et løb og ønsker at sende en pressemeddelelse ud om, at man kan tilmelde sig således og resultatet af løbet blev følgende, så laver cykelfolkene selv denne information til pressen.

### Hvem sender man pressematerialet til?

Radio S-FM, Markedspladsen 9, 1. sal. E-mail: [radiosfm@radiosfm.dk](mailto:radiosfm@radiosfm.dk). Tlf: 6261 4597 eller E-mail til Henrik Poulsen, [Henrik@radiosfm.dk](mailto:Henrik@radiosfm.dk) og Morten Nielsen, [Morten@radiosfm.dk](mailto:Morten@radiosfm.dk).

FSM har købt et medlemskab af S-FMs arrangementskalender. S-FM omtaler alle arrangementer en uge op til afholdelsen. Arrangementskalenderen sender alle hverdage kl: 6.30+10.30+14.30 og 17.30. Lørdage kl 8.30+10.30. Søndage kl 9.30+11.30.

Arrangementskalenderen informeres via [www.radiosfm.dk](http://www.radiosfm.dk) og vælg Arrangementskalenderen

Fynske Medier, Østergade 22, 1. sal. E-mail: [faaborg@faa.dk](mailto:faaborg@faa.dk). Tlf: 6345 2375. Man er velkommen hos den vagthavende redaktør.

### Hvordan skrives en pressemeddelelse

P R E S S E M E D D E L E L S E

**Vedrørende:** Her skriver du, hvilket arrangement der er tale om, og hvor og hvornår det holdes – tid, adresse og dato.

**Overskrift:** Her skriver du en lille overskrift.

**Resume:** 1-2 linjer, der præcist angiver nyheden.

**Indledning + afsnit, der svarer på ”hvem”, ”hvad”, ”hvor” og ”hvorfor”:** Her skriver du selve pressemeddelelsen. Her skal du skrive, hvad det er for et arrangement I holder, og hvorfor det er interessant for andre end jer selv. Hold gerne denne del i mindre afsnit, så pressemeddelelsen er let at læse og overskue.

**Kontakt:** Navn på kontaktperson/dig.

**Tlf:** xx xx xx xx - husk træffetidspunkt hvis det er relevant.

**Mobil:** xx xx xx xx.

**E-mail:** din e-mail adresse.

**Læs mere om Faaborg Ski og Motionsklub:** [www.faaborgskiogmotionsklub.dk](http://www.faaborgskiogmotionsklub.dk)