

Hinweise für unsere Referenten

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, wenn Sie einen Vortrag im Rahmen unserer traditionellen Meetings im FFF-Europäischen Finanz Forum e. V. übernehmen.

Die Veranstaltungen, zu denen wir neben unseren Mitgliedern auch deren Gäste willkommen heißen, sind für alle Teilnehmer kostenfrei. Unsere Referenten sprechen im Rahmen unseres gemeinnützigen Vereins ehrenamtlich. Wenn Sie weitere Gäste dazu einladen wollen, sind uns diese zu Ihrem Vortrag willkommen. Wir bitten lediglich um vorherige Anmeldung über die Website bzw. den Link auf der Einladung.

Die Veranstaltungen finden zu den festgelegten Terminen monatlich statt:

- Hamburg am 1. Montag im Monat um 18.30 Uhr
- Frankfurt am 2. Montag im Monat um 18.30 Uhr
- München am 3. Montag im Monat um 18.30 Uhr
- Berlin am 4. Montag im Monat um 18.30 Uhr
- Wien am 3. Montag im Monat um 18.30 Uhr
- Düsseldorf am 2. Mittwoch im Monat um 18.30 Uhr

Zur Zeit werden geplant

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------|
| 2-monatliche Termine in Stuttgart | am 1. Montag im Monat | um 19.00 Uhr |
| 3-monatliche Termine in Luxemburg | am 1. Dienstag im Monat | um 18.30 Uhr |
| 3-monatliche Termine in Amsterdam | am 3. Donnerstag im Monat | um 18:00 Uhr |

Bitte senden Sie für die Ankündigung und Veröffentlichung auf der Website an office@europeanfinanceforum.org baldmöglichst

- Ihr genaues **Thema** mit einigen Unterpunkten zur Gliederung
- Ihre **Kurzvita** und ein **digitales Foto (jpg)**

rechtzeitig vor der Veranstaltung

- evtl. Ihre Presseerklärung (Hinweise dazu auf der Rückseite), die wir gerne - nach Ihren Dispositionen - an das Handelsblatt, die Börsen-Zeitung und die Financial Times Deutschland weiterleiten
- Ihre **Präsentationsfolien/Vortragstext**, die wir nach Ihrem Vortrag unseren Mitgliedern im Intranet (geschützt durch Benutzer/Passwort) verfügbar machen

Bitte kommen Sie freundlicherweise etwa 10 Minuten vorher, um die von Ihnen benötigte Technik einzurichten.

Leinwand/Monitore, Beamer und Laptop stehen auf Anfrage an allen Veranstaltungsorten zur Verfügung. Gerne können Sie uns auch Ihre Präsentation vorab elektronisch zukommen lassen, damit wir Sie Ihnen für Ihren Vortrag einrichten. Sollten Sie spezielle Geräte benutzen wollen, bitten wir Sie, diese mitzubringen.

Bitte sehen Sie für Ihren Vortrag ca. 1 Stunde vor. Anschließend wird üblicherweise noch etwa eine halbe Stunde im Plenum diskutiert. In jedem Fall geht der offizielle Teil um ca. 20 Uhr zu Ende. Danach besteht Gelegenheit zum informellen Meinungsaustausch bei Getränken und einem kleinen Imbiss.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und sehen Ihrem Vortrag mit Interesse entgegen.

Pressemitteilungen und Presseerklärungen verfassen

Die Pressemitteilung (PM) informiert sachlich über ein bevorstehendes oder gerade abgeschlossenes Ereignis, die Presseerklärung (PE) kommentiert ein aktuelles Ereignis.

Für Aufbau und Inhalt einer Pressemitteilung bzw. -erklärung gilt:

- Pressemitteilung kennzeichnen, datieren und nummerieren.
- Kontaktadresse einfügen.
- In der Überschrift den Inhalt kurz anreißen.
- In den 1. Satz die wichtigste Information.
- Nur eine Nachricht pro Pressemitteilung.

Der 1. Absatz muss Antwort auf folgende „W-Fragen“ geben (Anlass und Thema bestimmen die Reihenfolge der „W-Fragen“!):

- Wer (Unternehmen oder Personen)?
- Was (Ereignis, Geschehen)?
- Wie (Ablauf)?
- Warum (Gründe)?
- Wo (Ort)?
- Wann (Zeitpunkt oder Zeitspanne)?

Folgende Grundsätze sollten immer beachtet werden:

- Aktualität zählt.
- Auch kritische Meldungen sollten veröffentlicht werden, um Glaubwürdigkeit aufzubauen/zu sichern.
- Stets den vollen juristischen Namen als Informationsquelle nennen: Das FFF Europäisches Finanz Forum e.V. hat in seiner heutigen Tagung beschlossen... Im weiteren Text sollte die Abkürzung oder eine andere Bezeichnung verwendet werden, aber niemals „wir“!
- In kurzen, einfachen und allgemein verständlichen Sätzen schreiben. Abkürzungen und Fachausdrücke vermeiden!
- Tatsachen zählen. „Ausschmückende“ Adjektive („sensationell“, „fantastisch“) vermeiden.
- Grundsätzliches nicht als bekannt voraussetzen, sondern in den notwendigen Erklärungszusammenhang stellen.
- Eine persönliche Meinung kennzeichnen. Namen immer (!) mit Vornamen nennen: Martin Damaske, Mitglied des Vorstands des FFF Frankfurter Finanz Forum e. V., wies darauf hin...
- Zitate in direkter oder indirekter Rede (Konjunktiv!) verwenden, sie machen den Presstext lebendiger.
- Text kurz halten. Weniger wichtige Informationen und allgemeine Erläuterungen an den Schluss stellen, um so auch evtl. auch das Kürzen zu vereinfachen. Bitte breiten Rand bedenken, 1 ½ zeilig schreiben.