**Rubrik /overskrift**

**Underrubrik – her er det vigtigt at få den lokale vinkel fastslået. F.eks. by, lokation, borgere, tal for området etc.**

Indledning – her handler det om at hive den mere kreative pen frem, så folk har lyst til at læse videre. Samtidig skal vinklen/fortællesætningen slås fast her.

Brødtekst 1 – her beskriver I sagen, arrangementet eller nyheden mere i detaljer. Hvert afsnit er mellem 4-5 linjer, og der er generelt 2-3 afsnit i hvert segment af brødtekst, der deles op af en eller flere mellemrubrikker. Husk at tjekke, om det I skriver holder sig til fortællesætningen.

Citat – husk et citat fra en af lokalgruppens medlemmer/talsperson eller en anden aktør i historien

**Mellemrubrik**

Brødtekst 2 – her kan I gå over til det større formål med jeres sag, arrangement eller nyhed og fortælle lidt mere om indsamlingen til indsatsen på Zanzibar. Her kan I sagtens bruge det samme afsnit til flere udsendelser af pressemeddelelsen, men husk at citater aldrig kan genbruges.

Her er et bud:

Overskuddet fra arrangementet går til/Lokalgruppen samler ind til en tryg tilværelse for børn og unge, der bor på øgruppen Zanzibar, der er en del af Tanzania. Mange forbinder øerne med turisme, hvide sandstrande og krystalklart vand. Men bag de luksuriøse hotellers hegn, lever mange børn og deres familier et udsat liv med fattigdom og sociale problemer. Her mangler der både en stabil økonomi, uddannelse, sundhed og trygge rammer.

SOS Børnebyernes lokalgrupper over hele landet samler ind for at forbedre levevilkår for børn, unge og deres familier på Zanzibar. De indsamlede midler går til tre indsatser: Socialt forebyggende arbejde med udsatte familier, bedre uddannelse af og støtte til plejefamilier og til Zanzibars børneby, hvor godt 60 børn bor i mindre familielignende grupper. (Nævn evt. lokalgruppens foreløbige resultat eller det samlede foreløbige resultat for alle lokalgrupperne)

Citat - husk et citat fra en af lokalgruppens medlemmer/talsperson eller en anden aktør i historien

**Faktaboks om arrangementet eller nyheden direkte**

**Kontakt**    
  
Husk at give kontaktoplysninger med – både navn, ’titel’, telefonnummer og mailadresse

**Billeder**

Det er vigtigt, at I altid sender fotomuligheder med jeres pressemeddelelse. I materialebanken finder I mange gode fotos fra Zanzibar, men det er også vigtigt at sende billeder fra lokal kontekst med. Hvis I skal skrive om et arrangement, der endnu ikke er sket, og derfor ikke har billeddokumentation, kan I overveje at tage forhåndsbilleder med jer selv som statister 😊

**Kalendernotits**

SOS Børnebyernes lokalgruppe i xxx inviterer til....

Overskuddet/indsamlingen går til forbedrede levevilkår for børn, unge og deres familier på Zanzibar i form af tre konkrete indsatser: Socialt forebyggende arbejde med udsatte familier, bedre uddannelse af og støtte til plejefamilier og til Zanzibars børneby, hvor godt 60 børn bor i mindre familielignende grupper.

**Arrangementets navn**

**Tid** – dato og klokkeslet

**(Møde)Sted** – navn på lokation og adresse

**Evt. billetpris og betalingsmuligheder**

**Evt. kontaktperson**

**Mail til redaktion**

Kære redaktion/navn på kontakt,

Jeg skriver til jer/dig med en historie, jeg håber I vil bringe i navn på medie. Fortæl om historien, sagen, arrangementet eller nyheden ultrakort – brug din fortællesætning til at formulere teksten.

Læs mere i den vedhæftede pressemeddelelse/kalendernotits. Billederne vedhæftet her, kan bruges gratis i sammenhæng med denne pressemeddelelse mod kreditering af fotografen – se filnavn.

Hvis du/I vil vide mere om xxx eller gerne vil have yderligere information eller billedmateriale, kan du/I kontakte kontaktperson på xx xx xx xx eller [xxx@xx.dk](mailto:xxx@xx.dk)

Bedste hilsner,