



Leitfaden Berichte für die TiB-Nachrichten

Einreichung / Kommunikation

Für die Einsendung der Berichte und Fotos bitte grundsätzlich nur die bereits bekannte **Mailadresse** redaktion@tib1848ev.de verwenden. Es erfolgt dann von dort eine automatische Weiterleitung an die Mailadressen der einzelnen Redaktionsmitglieder. Ein direkter Mailversand von euch an einzelne Mitglieder der Redaktion ist unnötig und führt im Zweifel zu einer Verzögerung bei Urlaub oder anderen Abwesenheiten.

Bitte unbedingt den **Redaktionsschluss** beachten, dieser wird in der vorigen Ausgabe der TiB-Nachrichten jeweils auf der Seite 3 unten angegeben. In der Regel erscheint das Heft dann etwa 4 Wochen nach dem jeweiligen Redaktionsschluss.

Die Beiträge der Abteilungen / Sparten sind grundsätzlich **über die Abteilungsleitung** – einzureichen. Für die Redaktion ist dadurch gleich ersichtlich, dass der Bericht des jeweiligen Autors durch die Abteilungsleitung freigegeben wurde.

Formale Hinweise

Es erleichtert uns die Arbeit, wenn nur **offene Dateien** geschickt werden – z.B. aus den Textverarbeitungsprogrammen MS Word (Endung .doc oder .docx) oder OpenOffice (.odt). Bitte **keine .pdf-Dateien** schicken.

Wir möchten natürlich allen Abteilungen in den TiB-Nachrichten den entsprechenden Platz für ihre Artikel einräumen. Allerdings schwankt naturgemäß der Umfang der Berichterstattung aus den Abteilungen je nach Saison, so dass die Redaktion gelegentlich gezwungen sein wird, Berichte zu kürzen. Als Richtlinie soll ein maximaler Berichtsumfang von **2 Seiten Text** (zzgl. Fotos) pro Abteilung dienen. Für den Text sind das etwa 7.000 Zeichen.

Bitte benennt die **Autoren** immer mit vollem Namen. Außerdem ist der Bericht immer mit einer kurzen und prägnanten **Überschrift** zu versehen.

Bilder

Sicherlich habt ihr in Zeiten von Facebook und Co. bereits zahlreiche Diskussionen über das Thema ‚Das Recht des Einzelnen am eigenen Bild‘ geführt. Die rechtliche Lage ist im Großen und Ganzen klar: Jede Person, die allein auf einem Foto erscheint, muss grundsätzlich befragt werden, ob dieses Foto für die Veröffentlichung in der Vereinszeitung oder im Internet verwendet werden darf.

Benennt bitte die **Personen**, die auf euren Bildern zu erkennen sind. Das entfällt, wenn die abgebildete Gruppe größer als 5 Personen ist. Natürlich benötigen wir auch für jedes veröffentlichte Foto eine kurze **Bildunterschrift**, aus der erkenntlich wird, was auf dem Bild zu sehen.

Idealerweise legt ihr selbst die ungefähre Position der Bilder in eurem Text fest. Dazu könnt ihr einfach das jeweilige Bild mit Dateinamen (oder nur den Dateinamen) in euer Textdokument

einfügen (Siehe Beispiel). Da die TiB-Nachrichten bereits ein vorgegebenes Layout und Spaltenformat haben, können wir allerdings nicht garantieren, dass euer **Platzierungswunsch** auch in vollem Maße erfüllt werden kann.

Für den Druck der Fotos in unserem Heft sind unbearbeitete Aufnahmen in **Originalgröße** notwendig. Vorzugsweise sendet ihr uns die Bilder in .jpeg-Format. Fotos, die z.B. nur ein Datenvolumen von etwa 100 kB haben, sind für das Internet vielleicht ausreichend, aber für den Papierdruck gänzlich ungeeignet. Brauchbare Fotos sollten deshalb mindestens eine Größe von 2 MB haben.

Bitte achtet darauf, dass diverse Apps digitale Fotos gerne klein rechnen, damit dann beim Bildversand das Datenvolumen aus dem Mobilfunkvertrags nicht unnötig verbraucht wird.

Stand: 5.09.2017
