

Hinweise für Autorinnen und Autoren des „GemeindeLeben“

Wir, die Redaktion von „GemeindeLeben“, freuen uns über Ihre Beiträge.
Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit möchten wir Ihnen folgende organisatorische, rechtliche und technische Hinweise geben.

1. Bitte beachten Sie den Redaktionsschluss, der im Impressum der jeweils aktuellen Ausgabe veröffentlicht wird. Nur vor dem Redaktionsschluss eingereichte Texte können von der Redaktion berücksichtigt werden.
2. Bitte senden Sie Ihre Beiträge nur an die E-Mailadresse gemeindeleben@arcor.de.
3. Verwenden Sie bitte eine eindeutige Beschreibung des Themas in der Betreffzeile. Betreffzeilen wie z.B. „Nächste Ausgabe“, „Artikel“ oder „Bitte um Veröffentlichung“ sind nicht geeignet.
4. Bitte senden Sie für jedes inhaltliche Thema eine eigene E-Mail.
Werden Texte zu verschiedenen Themen in einer E-Mail zusammengefasst könnte eines der Themen übersehen werden.
5. Wir bitten Sie, uns Ihre Textbeiträge ohne besondere Formatierungen nur in den Formaten Text (.txt) , Word (.doc/.docx), Rich-Text (.rtf) oder Open-Office (.odt) zu schicken.
6. Benennen Sie angehängte Dokumente mit einem aussagekräftigen Dateinamen.
Dateinamen wie z.B. „Dokument1“ sind nicht geeignet.
7. Es wäre schön, wenn Sie uns zu Ihrem Artikel ein aussagekräftiges Bild senden können.
8. Die Bilder bitte als eigene Datei anfügen und nicht in das Textdokument einfügen.
9. Stellen Sie sicher, dass Sie die Rechte am Bild haben und dass etwaige abgebildete Personen mit der Veröffentlichung im GemeindeLeben und in der Onlineausgabe auf den Homepages unserer Gemeinden einverstanden sind.
10. Die Bilder bitte als eigene Datei anfügen und nicht in das Textdokument einfügen.
11. Die Bilder erbitten wir im Format .jpg bzw. .jpeg.
12. Um eine gute Druckqualität zu erreichen, sollten die Bilder mindestens eine Größe von 1 MB haben. Nur Logos können geringer aufgelöst sein.
13. Durch die Konvertierung in schwarz-weiß könnten Bilder, deren Wirkung durch die Farbe erzielt wird, in schwarz-weiß weniger eindrucksvoll sein.
14. Die Konvertierung der Bilder von farbig nach schwarz-weiß übernimmt die Redaktion.
15. Ein Artikel mit der Ankündigung einer Veranstaltung soll Antwort auf die 6 „Ws“ geben: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? und: Warum?
16. Ihr Artikel sollte „kurz und bündig“ formuliert sein. Die Redaktion behält sich vor, Artikel zu kürzen (siehe Punkt 18). Das geschieht meist von hinten nach vorne und bedeutet, dass das Wichtigste an den Anfang gehört.
17. Laut Geschäftsordnung der Redaktion werden Texte, in denen eine Meinung geäußert wird, namentlich gezeichnet. Berichte sind mit Namen (Titel, Vorname, Name) oder einem Autorenkürzel zu versehen.
18. Grundsätzlich gilt die Geschäftsordnung der Redaktion: *„Die Redaktion hat das Recht und die Pflicht, die erbetenen und die unaufgefordert eingereichten Texte zu redigieren. Grammatische, orthographische und sachliche Fehler sind zu korrigieren. Textkürzungen sind möglich, wenn der Text eine vorgegebene Länge überschreitet. Meinungstexte (auch Andachten) dürfen durch redaktionelle Eingriffe in ihrer Grundaussage nur im Zusammenwirken mit dem Verfasser verändert werden.“*
19. Das heißt: Nur bei stärkeren Texteingriffen durch die Redaktion erfolgt eine Rückmeldung an den Verfasser bzw. die Verfasserin.
20. Texte, die ohne Anforderung an die Redaktion geschickt werden, sehen wir als Angebot zur Veröffentlichung.
Ein Anspruch auf Veröffentlichung eines eingereichten Artikels besteht nicht.

21. Auch bei erbetenen Artikeln oder Bildern gibt es keine Garantie, dass Artikel oder Bilder in der nächsten Ausgabe des GemeindeLeben abgedruckt werden. Die Redaktion behält sich vor, Schwerpunkte aus aktuellem Anlass zu verändern.

Redaktion GemeindeLeben, im Januar 2020