

Anforderungen an Beiträge für das Amtsblatt

Gerne möchten wir im Amtsblatt möglichst viele Beiträge veröffentlichen. Da eine Vielzahl an Texten und Bildern eingereicht wird, ist eine Bearbeitung oft sehr zeitintensiv.

Daher nutzen Sie bitte folgendes Regelwerk als Leitfaden, damit eine effiziente Bearbeitung möglich ist.

1. Formatierungen, grundlegender Aufbau der Inhalte:

- a) Beiträge bitte als Datei zusenden und nicht in der Mail selbst den Text formulieren – bitte auch die Bilder nicht in die Mail einbetten, sondern als Anhang hinzufügen.
- b) Beiträge haben immer eine Überschrift. Bitte diese in fett setzen.
- c) Aus dem Text muss klar hervorgehen, von wem dieser Text stammt. Nutzen Sie z.B. ein Logo oder erwähnen Sie im Text namentlich Ihren Verein etc.
- d) Formatierungen sparsam einsetzen (hierzu gehören auch Effekte an Bildern, wie Rahmen, Schatten etc.) - außer es ist dringend nötig, wie ggf. fett bei der Überschrift und innerhalb des Fließtextes, um einen Termin hervorzuheben.
- e) Standardformat ist DinA4 mit Randbreiten – nutzen Sie keine manuellen Spaltenbreiten/Einzüge oder sonstige Formatänderungen
- f) Verwenden Sie keine Textboxen, sondern schreiben Sie bitte direkt im Textverarbeitungsprogramm
- g) Linksbündig schreiben und keine Silbentrennung (automatisiert oder manuell einführen)
- h) Bildrechte müssen geklärt sein. Bilder, aus dem Internet bzw. aus Quellen Dritter stammen, die keinen Hinweis auf die Bildquelle/Lizenz geben, werden nicht veröffentlicht!
- i) „Weniger ist manchmal mehr“ – versuchen Sie sich kurz zu halten, dadurch können mehr Beiträge aufgenommen werden. Verweisen Sie bei interessanten Berichten, die sehr umfangreich sind z.B. auf einen Webauftritt.
- j) Die Breite für Bilder ist in der Regel 8,8 cm, beachten Sie dies bei den Motiven, Collagen, Plakaten (Stichwort: Schriftgröße/-menge auf den Bildern) etc.
- k) Beiträge mit Bild sind gut. Wenn Sie Bilder verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese innerhalb der Textdatei enthalten sind und **zusätzlich** als separate Datei beigefügt sind.

2. Benennung von Dateien:

Wenn mehrere Dateien „artikel-amtsblatt.docx“ heißen oder Bilddateien „IMG_123.jpg“, ist eine zügige Verarbeitung nicht möglich. Vermeiden Sie bitte diesen Mehraufwand und benennen die eingereichten Dateien so, dass diese eindeutig erkennbar und unterscheidbar sind. Nutzen Sie z.B. eine immer gleichbleibende Abkürzung für Ihren Verein oder Kindergarten etc. und schreiben Sie dann mit eins bis drei Worten, worum es geht. Falls Sie mehrere Beiträge einreichen, nummerieren Sie diese auch am besten. Benennen Sie auch die Bilddateien entsprechend.

Beispiele:

kita-kruemelhaus-1-st-martin.docx
kita-kruemelhaus-1-st-martin-1.jpg
kita-kruemelhaus-1-st-martin-2.jpg
kita-kruemelhaus-2-wandern.docx
kita-kruemelhaus-2-wandern.jpg
TV-HS-siegerehrung.docx

Senden Sie die Beiträge ausschließlich an amtsblatt@niederzier.de und senden Sie bitte die Beiträge nicht „kurz vor knapp“, sondern sobald möglich. Falls die Zeit zu knapp wird, kann es ansonsten vorkommen, dass Ihr Beitrag nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!