

Hinweise zur Einreichung von Artikeln für das „MITEINANDER“

Wir freuen uns über jeden eingereichten Artikel. Wir freuen uns umso mehr, wenn sich die Einreicher an ein paar Hinweise dazu halten.

Texte:

Bitte reichen Sie Artikel in Textform (Word o.ä.) ein. Einreichungen in anderen Formaten, z.B. im PDF-Format, müssen aufwändig bearbeitet werden.

Bitte verzichten Sie auf Formatierungen wie Blocksatz und Silbentrennung. Verwenden Sie anstelle dessen bitte den Flattersatz (linksbündig ohne Silbentrennung).

Bitte kennzeichnen Sie den Artikel mit Ihrem Vor- und Zunamen und in welcher Funktion Sie handeln.

Bilder:

Wir freuen uns über Bilder, die Sie zu Ihrem Artikel einreichen. Fügen Sie diese Bilder bitte nicht in Word-Dokumente ein, sondern reichen Sie die Bilder als gesonderte Dateien ein. Dabei gilt: Je höher die Auflösung umso besser.

Bitte liefern Sie eine Beschreibung (Textform), was und/oder wer auf den Bildern zu sehen ist (z.B. „Gruppe xy bei der Präsentation von Ergebnissen“).

Bitte geben Sie in der Beschreibung auch an, welche Person die Rechte an den Bildern besitzt (z.B. der Verein xy oder in der Regel der Fotograf xy). Mit der Einreichung des Bildes versichern Sie, dass die Erlaubnis des Rechteinhabers zur Veröffentlichung im MITEINANDER in Druck- und digitaler Form (auf der Webseite der Gemeinde) vorliegt.

Bitte denken Sie daran, dass die abgebildeten Personen den Schutz ihrer Daten genießen. Mit der Einreichung der Bilder versichern Sie, dass Ihnen die Erlaubnis der abgebildeten Personen zur Veröffentlichung im MITEINANDER in Druck- und digitaler Form (auf der Webseite der Gemeinde) vorliegt.

Redaktionelles:

Bitte bedenken Sie, dass Ihr Artikel zum Zwecke der Veröffentlichung gekürzt bzw. redigiert werden kann.

Ein Anspruch auf eine wortgetreue Wiedergabe besteht nicht. Unter Umständen kann ein Artikel auch verworfen werden, wenn er inhaltlich/thematisch nicht zum Schwerpunkt der Ausgabe passt.

Bitte versuchen Sie inhaltlich Balance zu halten und dem Bericht über Vergangenes mindestens im gleichen Umfang Information über zukünftige Maßnahmen/Aktionen entgegenzusetzen. „Keine Vergangenheitsbewältigung ohne Zukunftsperspektiven“

Terminpläne reichen Sie bitte gesondert ein. Sie werden in der Terminübersicht berücksichtigt.