



Hallo - Sie wollen oder sollen einen Beitrag für unseren Gemeindebrief verfassen? Prima, wir freuen uns darauf!

Natürlich können Sie das auch handgeschrieben auf einem Bierfilz tun - noch mehr würden wir uns allerdings freuen, wenn Sie bestimmte „Randbedingungen“ beachten und unseren Arbeitsaufwand damit verringern. Umso geringer ist auch die Gefahr, dass wir etwas kürzen müssen oder anders wiedergeben als von Ihnen gewollt.

Dieses Blättchen will Sie wie eine „Checkliste“ dabei unterstützen!

Ihr Redaktionsteam

Stand: Mai 2008

1 Zum Inhalt ...

Oder:
Ich bin doch kein Journalist!

- Haben Sie keine Angst - ein Gemeindebrief lebt von der Vielfalt der Schreibstile seiner Autoren!
- Eine gute Hilfe bei der Texterstellung kann die Beantwortung der fünf „W“ bilden: Wer, was, wann, wo, warum.
- Versuchen Sie, einfach und in kurzen Sätzen zu formulieren.
- Beleben Sie Ihren Text mit Zitaten und wörtlicher Rede.
- Ein Bild (s. Punkt 3) ist fast immer eine Bereicherung!
- In welcher Ausgabe soll Ihr Beitrag erscheinen? Der nächste Redaktionsschluss steht im aktuellen G-Boten.
- Vergessen Sie nicht, am Schluss den Textautor oder das Team zu nennen.
- Mit der Übergabe an die Redaktion erklären Sie sich ggf. mit Textänderungen oder Kürzungen einverstanden.

Anmerkung: Wenn Sie keinen PC haben oder nutzen wollen, geben Sie Ihr Werk an eine der umseitigen Adressen. Fertig! Ansonsten: S. Punkt 2 - 4.

2 Form und Umfang ...

Oder:
Wie sag ich`s (m)einem PC?

- Bitte den Text möglichst als „doc“-Datei (Microsoft Word o.ä.) zu Verfügung stellen.
- Return-Zeichen zur Absatzformatierung sind gewünscht – nicht dagegen in einem fortlaufenden Text an jedem Zeilenende!
- Keine manuelle Silbentrennung, Blocksatz oder ähnliches verwenden! Einfach fortlaufenden Text schreiben...
- Zur Mengenabschätzung: Eine Seite fertiger G-Botentext entspricht etwa 250 Worte bzw. 1.600 Zeichen.
- Diese Mengenangabe führt zu einer fertig formatierten G-Botenseite incl. Überschrift und Absätzen.
- Dabei bleibt noch etwas Platz für die Überschrift, ein kleines Foto, eine Grafik, die eingescannte Unterschrift oder ähnliches.
- Bei Verwendung eines größeren Fotos oder weniger Platzplanung als eine komplette Seite bitte den Rohtext entsprechend kürzer fassen.

3 Fotos und Grafik ...

Oder:
Ein Bild sagt mehr als
tausend Worte!

- Bilder oder Grafiken nicht in den Text einbetten, sondern als Extradatei (jpg- oder tif-Format) mit aussagefähigem Dateinamen mitliefern.
- Richtwert für die Größe/Qualität: Mind. 2 MBit, 1200x1600 Pixel. Anders beim farbigen Titelbild: Möglichst hohe Qualität!
- Bildunterschrift (was ist da zu sehen?) und die Bezeichnung der Stelle mitliefern, wohin es im Text soll.
- Quellenangabe/Urheberrechte mitteilen bzw. beachten
- Farben und Helligkeit so wählen, dass sie ggf. im Schwarzweißdruck noch gut erkennbar sind.
- Bei der Motivwahl: Große Menschenmengen sind als Motiv ungeeignet – besser erkennbare Gesichter (Achtung: Betroffene müssen ggf. mit der Veröffentlichung einverstanden sein!)

4 Und weg!

Oder:
Wie kommt mein fertiges
Werk zur Redaktion?

- Am allerliebsten ist es uns, wenn Sie Ihr Ergebnis auf CD brennen und diese, aussagekräftig beschriftet, rechtzeitig vor Redaktionsschluss (steht im G-Boten) im Gemeindebüro hinterlegen.
- Falls dies nicht möglich sein sollte: als eMail an Frau Bergner (Adresse s.u.). Bei größeren Dateien gepackt als Zip-File.
- Nicht vergessen: Einen Ansprechpartner für Rückfragen angeben.

Ihr Kontakt zu uns:

Felicitas Bergner (Redaktion und Layout)
Kurfürstendamm, 29323 Wietze
Tel.: (0 51 46) 50 06 08
Mail: felicitas.bergner@gmx.de

Gemeindebüro, Susanne Schuermann
Steinförder Str. 12, 29323 Wietze
Tel.: (0 51 46) 84 43
Mail: KG.Wietze@evlka.de

Gunnar Bernhardt (V.i.S.d.P.)
Boyweg 15, 29323 Wietze
Tel.: (0 51 46) 9 22 66
Mail: gbernhardt@t-online.de

Internetauftritt: www.kirche-wietze.de



Autoren-Leitfaden:

In vier Schritten in den G-Boten



Ev.-luth. St. Michael-Gemeinde
Wietze/Steinförde