

Redaktioneller Leitfaden der adler-Redaktion

Der folgende Leitfaden soll Ihnen Hilfestellungen geben, wie Sie sich und der Redaktion die Bearbeitung von Artikeln und Beiträgen für den adler erleichtern können.

Der adler erscheint im Regelfall zum Monatsbeginn. **Redaktionsschluss ist am 1. des Vormonats.** Beiträge als Text und Bild sind Spenden der Einsender. Mit Übergabe der Manuskripte und Bilder versichert der Verfasser, dass er das alleinige und uneingeschränkte Recht an ihnen besitzt. Namentliche oder mit Buchstaben gekennzeichnete Artikel müssen nicht unbedingt die Meinung der Redaktion wiedergeben. Der adler ist verbands- und parteipolitisch neutral und unabhängig. Artikel, die Persönlichkeitsrechte verletzen, oder aber rechtswidrigen beziehungsweise polemischen Charakter aufweisen, werden nicht publiziert. Bitte achten Sie darauf, dass Sie uns Termin- und Veranstaltungshinweise sowie Ausschreibungen möglichst frühzeitig mitteilen, damit die Daten zügig und recht zeitnah via adler und Verbandshomepage weiterverarbeitet werden können.

A) Kleine Aufzählung des journalistischen Schreibens

1. Das journalistische Grundprinzip lautet: *Das Wichtigste steht stets am Anfang des Textes, das Unwichtigste hingegen zumeist am Schluss.* Muss beispielsweise Ihr Artikel aufgrund redaktioneller Gründe gekürzt werden, kann es nicht passieren, dass „ausgerechnet das Wichtigste wegfallen“ ist.

2. Der Umkehrschluss lautet: *Gehen Sie beim Verfassen Ihrer Artikel nicht immer strikt chronologisch vor.* Der Grundsatz, dass es am Anfang einer Veranstaltung eine Begrüßung gibt, in der Mitte eine Pause und am Schluss ein Schlusswort, versteht sich von selbst. Auf diese Zusammenhänge sollten Sie, wenn möglich, nicht explizit in Ihrem Artikel hinweisen.

3. Denken Sie beim Verfassen Ihrer Artikel immer daran, dass Sie Ihren Bericht nicht für den Vereinsvorstand und auch nicht für die Mitglieder, die ohnehin bei der Veranstaltung waren, verfasst haben. Vielmehr schreiben Sie für jene Leser, die nicht dabei waren, aber wissen wollen, was sie vor Ort verpasst haben. Beschränken Sie sich daher auf das Wesentliche und stellen Sie dieses für den Leser so interessant wie möglich dar.

4. Verwenden Sie keinen Vereinsjargon oder Abkürzungen, die der Leser, der mit der Materie nicht vertraut ist, nicht kennt. Nennen Sie mindestens einmal zu Beginn des Beitrages den vollen Wortlaut (Beispiel: LSG = Luftsportgemeinschaft), bevor Sie Abkürzungen fortlaufend verwenden.

5. *Fassen Sie sich im textlichen Umfang möglichst kurz.* Sie schlagen damit zwei Fliegen mit einer Klappe:

- Erstens steigt mit der Kürze Ihres Artikels die Chance, dass er auch ganz gelesen wird.
- Zweitens ist die Wahrscheinlichkeit, dass ihn die Redaktion aufgrund seines Umfangs hin kürzen muss, deutlich geringer.

6. Der optimale Satz hat *durchschnittlich 14 bis 20 Wörter.* Beachten Sie zudem, dass Ihre Artikel bereits im Vorspann nach der Überschrift folgende W-Fragen beantworten sollte:

WER... tut etwas?
WAS... ist geschehen?
Wann... ereignete sich etwas?



Wo... ist es passiert?
Wie... ist es dazu gekommen?
(Art und Weise) > häufig schwierig zu benennen
Warum... ist es passiert?
(Ursache und Wirkung) > auch häufig schwierig.

7. Wenn Redakteure im Allgemeinen von „Zeilen“ sprechen, meinen Sie zumeist Druckzeilen. Die Redaktion des adlers macht in dieser Hinsicht kaum Einschränkungen. Sie können uns Ihre Texte als reine Word-Dokumente einreichen. Ihrerseits brauchen Sie die Artikel nicht speziell zu formatieren. Bevorzugt werden Fließtexte im Blocksatz, die in der Redaktion redaktionell redigiert und weiterverarbeitet werden können.

Bitte schicken Sie uns ausschließlich Datenformate mit den Endungen (**doc, rtf, txt, xls, in Ausnahmefällen nach Absprache auch pdf, ppt**).

- Vom *textlichen Umfang* sollte Artikel unter allen Rubriken allerdings eine Länge von maximal 4 DIN A4 Seiten (200 Zeilen, bei Schriftgröße 10-12 mit einfachem Zeilenabstand) nicht überschreiten
- Beiträge für den Bereich „*Persönliches*“ (Geburtstage und Nachrufe) sollten den Umfang von 1 DIN A4 Seite (50 Zeilen) nicht überschreiten.
- Im Bereich „*Aus den Regionen*“ ist darauf zu achten, dass Artikel mit einer Länge von maximal 1,5 Seiten (80 Zeilen) geschickt werden.
- Bezüglich einer *Ausschreibung, Termin- und Veranstaltungsankündigungen* sollte eine halbe DIN A4 Seite (25 Zeilen) nicht überschritten werden.

8. Schicken Sie uns bitte, wenn möglich, keine handschriftlichen Manuskripte.

9. Vergessen Sie bei der Namensnennung den Vornamen nicht und achten Sie stets auf die richtige Schreibweise: Günter Maier oder Günther Meyer? Falls dies relevant ist, sollte mindestens einmal auch der Titel beziehungsweise die Funktion des Betreffenden genannt sein.

10. Texte die grammatikalisch im Passiv geschrieben sind, wirken auf Dauer stilistisch hölzern. Stattdessen empfiehlt es sich, wenn Sie die handelnde Person kennen, diese beim Namen zu nennen und die Sätze aktiv zu formulieren.

Beispiel:

Nicht: Gustav Müller wurde vom Vorsitzenden Franz Bauer geehrt.

Sondern: Vorsitzender Franz Bauer ehrte Gustav Müller.

B) Was Sie beim Fotografieren beachten sollten

1. Grundsätzlich können von der adler Redaktion (fast) alle Vorlagen (**jpg, psd, bmp, pcx, pxx, tif**) verarbeitet werden: Schwarzweiß- und Farbfotos und digitale Bilder auf CD und DVD. Fotokopierte oder bereits gerasterte Vorlagen (beispielsweise Bilder aus Mitteilungsblättern) sind nicht noch einmal reproduzierbar und daher für die Weiterverarbeitung unbrauchbar. Bitten treffen Sie bereits eine Vorauswahl an Bildern – für die Redaktion ist es im Nachhinein schwierig, aus einer Fülle an Bildern die passenden für die Veröffentlichung auszufinden.

Im Allgemeinen sollten die uns zugesandten Bilder eine Auflösung in druckbarer Qualität besitzen. Hierfür benötigen wir in der Regel eine Auflösung um die **300 dpi**, was durchschnittlich einer Dateigröße von 1-2 Megabyte pro Bild entspricht. Bitte achten Sie zudem darauf, dass möglicherweise eingestellte Datums- und Uhrzeiteinstellungen ausgeschaltet sind. Diese können im Nachhinein von der Redaktion nicht mehr entfernt werden.

2. Bearbeiten Sie die Bilder bitte nicht vorab. Belassen Sie die Bilder in ihrer Ursprungsform. So ist es dem Redakteur und dem Grafiker beim späteren Layouten des adlers noch möglich Veränderungen (Zuschnitt, qualitative Nachbesserungen, usw.) vorzunehmen.

3. Beschriften und nummerieren Sie Filme, Fotos, CDs und DVDs so exakt wie möglich: *Was oder wen zeigen die Bilder und wer hat die Bilder aufgenommen* (Name des Fotografen). Bei Personen – außer bei größeren Gruppenaufnahmen – möglichst alle Namen (mit Vornamen und Funktion) in der richtigen Reihenfolge angeben.

4. Vermeiden Sie die „Totale“: Gehen Sie möglichst nahe an die zu fotografierenden Personen oder die agierende Gruppe heran. Wechseln Sie zwischen quer- und hochformatigen Motiven ab, zumal der adler stets auf der Suche nach hochformatigen Bildern für die Titelseite ist. Zumeist erreichen uns querformatige Bilder, die es erschweren diese für das Titelblatt zu verwenden. Die veröffentlichten Titelblätter werden im Gegensatz zu den sonstigen redaktionellen Beiträgen mit einem Honorar von 26 Euro vergütet. Hierfür teilen Sie uns bitte, auf Anforderung der Redaktion, Ihre aktuelle Bank- und Kontoverbindungen für die Überweisung mit.

C) Wissenswertes zum E-Mail-Versand

Manuskripte via E-Mail zu verschicken, spart nicht nur Zeit, sondern erleichtert die Arbeit ungemein, vorausgesetzt, Ihre Dokumente kommen im **richtigen Format** (siehe Absatz A7) an. Am besten senden Sie uns Ihre Manuskripte als **Anhang** einer E-Mail und **unformatieren Text**. Bilder, Grafiken und Skizzen bitte immer als eigene Dateien in der E-Mail mitschicken. Wenn möglich sollten die Bilder nummeriert und bereits mit passendem Untertitel versehen sein, um so mögliche Verwechslungen und falsch geschriebene Namen zu vermeiden. Pro gesendete E-Mail sollte eine **Dateigröße von 5 Megabyte** nicht überschritten werden, da sie sonst nicht zugestellt werden kann. Wenn möglich schicken sie Ihre Dateiinhalte als gepackte Datei (**zip oder rar**) oder in mehreren E-Mails.

Redaktionsschluss ist am 1. des Vormonats!

Geben Sie auch stets in der E-Mail bzw. Ihrem Brief eine Rufnummer oder E-Mail-Adresse für Rückfragen der Redaktion an.

Adresse der Redaktion:

**BWLV-Geschäftsstelle
adler Redaktion
Herrn Manuel Löhmann
Herdweg 77
70193 Stuttgart**

Telefon: 0711/ 22762-0 (Zentrale)
0711/ 22762-23 (adler Redaktion)
Telefax: 0711/ 22762-44
E-Mail: loehmann@bwlv.de
adler@bwlv.de
Internet: www.bwlv.de



IHR TRAUMBERUF
LINIENPILOT

www.flyffh.com



Medienkompetenz in Gerlingen

seit 1989



Elektronische Text- und Bildbearbeitung



Benzstraße 8
70839 Gerlingen
Tel. (0 71 56) 94 43-40
Fax (0 71 56) 94 43-45
info@tebitron.de
www.tebitron.de

Das Medienunternehmen mit Zertifikat ...
... kommen Sie zu unseren Profis, wenn es um Werbung,
DTP-Satz, Mediendesign, farbige Repro, Druckvorbereitung
und Computer-to-Plate geht.

Layout, Gestaltung und Satz von Büchern, Zeitschriften, Katalogen,
Geschäftsdrucksachen, Anzeigen · Scanservice · Bildbearbeitung · Web-Design Filmbelichtung
Digital-Proof · Datenbank-Publishing · Plattenbelichtung