

Wenn der Sieger bestempelt ist und die Ringzahl nicht zu lesen ...

Merkblatt zur Erstellung von Beiträgen für den NordDeutschen Schützen

Lieber Schützenbruder, liebe Schützenschwester,
wir bitten Sie freundlich, die folgenden Punkte zu lesen und zu berücksichtigen, damit die Zusammenarbeit zwischen Ihrem Verein/Verband und dem Verlag Winkler & Stenzel gut funktioniert:

I. Text

1. Redaktionsschluss ist der 5. des Vormonats.
2. Bitte verfassen Sie möglichst kurze Beiträge (max. 60 Zeilen à 36 Anschläge). Versuchen Sie nach Möglichkeit, sich auf das Wichtigste zu konzentrieren. Vermeiden Sie Formalia (Begrüßung, Verabschiedung, Auflistung von Protokollpunkten) und Nebensächlichkeiten (Essen, Wetter, gute Laune usw.). Zu lange bzw. zu langatmige Texte werden gekürzt. Ausserdem haben kurze Informationen mit einem interessanten Foto größere Chancen gelesen zu werden, als lange Texte.
3. Vermerken Sie auf dem Anschreiben bzw. in der eMail neben Ihrem Namen stets Ihre Telefonnummer für eventuelle Rückfragen. Geben Sie bitte an, zu welchen Landesverband, Bezirk (für NWDSB) und Kreisverband Ihr Verein gehört.
4. Schicken Sie Ihre Beiträge stets per Post oder per e-mail - NICHT per Fax! Faxmitteilungen erreichen uns oft nur noch unleserlich. Für die Richtigkeit von Eigennamen und Ergebnissen können wir so keine Garantie mehr übernehmen. Im Zweifelsfall wird der Text nicht gedruckt.
5. Verwenden Sie für jeden eigenständigen Artikel eine neue Seite (DIN A 4). Bitte keine Rückseiten beschreiben oder die Seite zerschneiden!
6. Versehen Sie jeden Beitrag mit einer Überschrift.
7. Setzen Sie unter den Text Ihren Vor- und Nachnamen, sowie in Klammern Ihre Funktion.
8. Ausgeschnittene Zeitungsartikel veröffentlichen wir nur mit der schriftlichen Genehmigung des Verfassers. Alles andere stellt eine Urheberrechtsverletzung dar und ist strafbar.
9. eMail: Nur angehängte Word-Dateien schicken. Für jeden Beitrag bitte eine gesonderte Datei anlegen, nicht mehrere Texte in einer einzigen Datei abspeichern! Bildunterschriften unbedingt unter den Text setzen - NICHT ins Anschreiben! Bitte kennzeichnen Sie die Datei so, dass man sie mit anderen nicht verwechseln kann. Vermeiden Sie Allgemein-Bezeichnungen wie „Text.doc“ oder „Artikel.doc“.

II. Ergebnisbeilage

10. Bitte geben Sie bei den Wettkampfergebnissen stets an, um WELCHEN Wettkampf es sich handelt! Lose Blätter bitte durchnummerieren, bei einzelnen Dateien die korrekte Reihenfolge im Anschreiben angeben.
11. Wenn Sie Ergebnislisten erstellen, nehmen Sie bitte den Ausdruck ähnlicher Listen im NordDeutschen Schützen als Vorlage. Die Anzahl der zu veröffentlichenden Plazierungen ist wie folgt festgelegt:
 - a) Landesmeisterschaften: Maximal 8 Einzelplazierungen, max. 3 Mannschaften
 - b) Bezirksmeisterschaften: Maximal 8 Einzelplazierungen, max. 3 Mannschaften
 - c) Kreismeisterschaften: Maximal 3 Einzelplazierungen und 3 Mannschaften

- d) Vereinsmeisterschaften: Nur die Erstplatzierten
- e) Rundenwettkämpfe: Maximal 3 Einzelplazierungen und 3 Mannschaften
- f) Alle übrigen Wettkämpfe: Nur die ersten 3

12. Legen Sie sich beim Erstellen der Ergebnislisten auf ein einziges Format fest. Achten Sie darauf, dass die Systematik stimmt - der Erfasser kann nur das abschreiben, was Sie vorgeben.

III. Fotos

13. Pro Beitrag drucken wir max. drei Bilder ab; bei sehr kurzen Texten max. ein Bild. (Ausnahmen: Deutsche Meisterschaft, Landesmeisterschaften und Schützentage).
14. Bitte verwenden Sie nur gängige Hoch- und Querformate. Panoramafotos mit Überbreite werden extrem flach.
15. Kennzeichnen Sie bitte sämtliche Fotos nach Ihrer Wichtigkeit mit A, B oder C.
16. Fotos bitte NICHT AUFKLEBEN! Sie zerreißen oder knicken bei der Weiterverarbeitung.
17. Bildunterschriften bitte AUSSCHLIESSLICH auf einem Zettel mit Tesa-Film auf die Rückseite des Fotos kleben (keine Büroklammern verwenden, sie verursachen Beulen im Bild). Fotos NIEMALS mit Filzstift oder Kugelschreiber beschriften, NIEMALS Stempel, Klebstoff, oder Aufkleber mit Druckertinte verwenden! Die Bilder kleben so aufeinander, Gesichter werden mit Farbe verschmiert; das Ergebnis ist extrem hässlich oder sogar komplett unbrauchbar.
18. Computerausdrucke, Negative, Kopien und Zeitungsausschnitte können wir grundsätzlich nicht verwenden.
19. Fotos, die Sie per eMail schicken, bitte NICHT in den Text einbinden, sondern als gesonderte jpg-Datei anhängen! Bitte nennen Sie Ihre Fotos so, dass sie nicht verwechselt werden können. Kennzeichnen Sie sie mit dem Namen ihres Landesverbandes, KSV oder Vereins + Ziffer + Monatskürzel + Namenskürzel (z.B. Braunschweig1-08Mei). Alternativ können Sie die Bildnummer übernehmen, die Ihre Kamerasoftware vorgibt.
20. BILDQUALITÄT: Schlecht belichtete oder unscharfe Fotos werden nicht abgedruckt. Das gilt auch für Digitalfotos, die besonders leicht verwischen, vor allem bei Innenaufnahmen. Digitalfotos müssen mit der größtmöglichen Einstellung aufgenommen werden, um druckfähig zu sein! Da es hier häufig zu Missverständnissen kommt: Auch qualitativ schlechte Bilder sehen auf dem heimischen Bildschirm meist „ganz gut“ aus, können aber dennoch für den Zeitungsdruck nicht mehr geeignet sein.
21. Falls Sie Papierfotos machen und mailen, schicke Sie uns die Bilder bitte gesondert per Post, statt sie einzuscannen und per eMail zu verschicken. Die Qualität beim Drucken ist so eindeutig besser. Vermerken Sie auf Ihrer eMail „Fotos folgen per Post“.
22. Fotos senden wir nicht zurück. In dringenden Ausnahmefällen (seltenes oder historisches Foto, evtl. ausgeliehen) muss das Bild unbedingt mit Name und Adresse des Besitzers sowie dem Vermerk „zurück“ gekennzeichnet werden. Bitte frankierten Rückumschlag beilegen.