

Hinweise zum Schreiben von Texten und Erstellen von Fotos

Liebe Autoren und Fotografen,
damit Ihre Beiträge und Fotos bestmöglich Eingang in unsere Verbandszeitschrift finden, möchten wir Ihnen nachfolgende Tipps zum Erstellen von Texten und Fotos geben. Diese können Sie übrigens ebenso nutzen, wenn Sie Beiträge für Lokalmedien über Ihren Chor schreiben.

I. ANFORDERUNGEN AN IHREN TEXT

Länge des Textes:

- nicht mehr als max. 2000 Zeichen haben (eine Normseite entspricht 1500 Zeichen).

Textformat:

- Word- oder RTF-Datei, kein Mail-Text.

Formale Anforderungen an Text:

- Vorschlag für eine Überschrift
- Vorschlag für eine Unterzeile zur Überschrift
- Autorenname (Vor- und Zuname)
- Homepageadresse des Vereins am Textende

Qualitative Anforderungen:

1. Das sollten Sie beim Textaufbau beachten!
 - Schreiben Sie aus der Sicht der Leser.
 - Finden Sie die Aspekte, die auch andere Chöre interessieren könnte.
 - Versuchen Sie, W-Fragen zu beantworten:
Wer, Was, Wann, Wo, Warum, mit wem ...?
 - Konzentrieren Sie sich auf Wesentliches, Einmaliges, für Dritte Neues, Interessantes, Heraushebenswertes, Nachahmenswertes.
 - Verzichten Sie auf Floskeln, Lobhudeleien (z. B. *Das Publikum hat sich bei uns mit viel Applaus bedankt.*), Selbstverständlichkeiten (z. B. dass der Chor für ein Konzert lange proben musste etc.) und detaillierte Beschreibungen von Empfängen, Mittagessen, Stadtrundgängen etc. sowie auf die Benennung von erforderlichen Dienstleistungen und Dienstleistern.
 - Schreiben Sie Namen mit Vor- und Zunamen, ggf. mit Funktion oder akadem. Titeln
 - Schreiben Sie aktiv (Verben, Verben, Verben).
 - Schreiben Sie kurze Sätze.
 - Schreiben Sie so, dass beim Redigieren/Kürzen der Texte vom Ende des Textes her ohne Verlust Ihrer Aussagen die Redaktion streichen kann (Stellen Sie sich dazu Ihren Text in einem auf die Spitze gestelltem Dreieck vor)
 - Zitieren Sie Persönlichkeiten mit repräsentativen Aussagen zu Ihrem Konzert, Jubiläum, Choreignis (bitte auch hier mit Vor- und Zunamen, Funktion, Titel)
2. Das sollten Sie beim Texten nicht tun!
 - Schreiben Sie keine chronologischen Abläufe (z.B. *Das Konzert hat um 19 Uhr begonnen, danach hat unsere Moderatorin zum Mikrofon gegriffen ...; bei Reiseberichten keine minutiösen Beschreibungen wie: Wir sind frühmorgens bei bestem Wetter gestartet, dann haben wir im Bus Kaffee getrunken, die Stimmung wurde immer besser ...*)
 - Schreiben Sie den Text nicht wie für die eigene Vereinschronik, bei der Sie voraussetzen können, dass die Leser teilweise Ihr Erlebnis / Konzert etc. geteilt haben.
 - Formulieren Sie keine Schachtel- und lange Sätze.
 - Nutzen Sie keine Abkürzungen, die unverständlich oder nur in Ihrem Chor / Verein gebräuchlich sind.

Hinweise zum Schreiben von Texten und Erstellen von Fotos

Mitteilung von Konzertterminen

- Geben Sie nur öffentliche Konzerte an (Auftritte in Krankenhäusern, Pflegeheimen usw. sind in der Regel nicht öffentlich)
- Veranstaltungen, die vom SCV, LCV, MBC, WSCV oder OSCV organisiert werden, brauchen Sie nicht melden. Diese Termine werden von der Redaktion angekündigt.
- Konzerte, die Ihr Chor außerhalb Sachsens oder außerhalb Deutschlands gibt, werden nicht veröffentlicht.

II. ANFORDERUNGEN AN IHRE FOTOS

Technische Anforderungen

- Auflösung der Fotos 300 dpi oder 72 dpi bei voller Bildgröße wie aus Kamera gekommen (bei Kamera höchstmögliche Qualität einstellen)
- Format: Fototitel.jpg oder Fototitel.tif(f)
- möglichst keine Bearbeitung der Fotos
- nehmen Sie nach Möglichkeit die Daten aus der Kamera
- sortieren Sie verwackelte, unscharfe oder verrauschte (hohe ISO-Zahlen) digitale Fotos aus
- Bildvorlagen in Papierform werden nicht berücksichtigt

Bildbearbeitung

- bearbeiten Sie die Fotos so wenig wie möglich
- rechnen Sie Ihre Daten nicht künstlich auf größere Datenmengen um
- nutzen Sie keine Filter oder automatische Bearbeitungstechniken
- prüfen Sie Ihr Bildbearbeitungsprogramm, ob es beim Schließen der Datei nochmals die Daten komprimiert und verkleinert; schalten Sie ggf. diese Funktion in ihrem Programm / PC-Betriebssystem aus

Versenden von digitalen Bildern

- binden Sie die Bilder nie in Word- oder PDF-Dokumente ein
- senden Sie die Bilder als .jpg-Dateien über Ihr E-Mail-Programm (Achtung: richtig einbinden) oder nutzen Sie kostenfreie Übertragungsprogramme von Daten wie www.wetransfer.com (kostenfrei)

Notwendige Daten zu den Fotos:

- Kennzeichnen Sie jedes Bild eindeutig
- Geben Sie für jedes Foto den Autorennamen an (**Nicht zulässig sind Angaben wie: Foto: privat; Foto: Chor etc. Achtung: So gekennzeichnete Fotos werden von uns nicht veröffentlicht!!!**) und holen Sie beim Fotoautor die Erlaubnis zur honorarfreien Veröffentlichung ein. Stellen Sie sicher, dass keine Persönlichkeitsrechte abgebildeter Personen verletzt und Bestimmungen der DSGVO eingehalten werden.
- Archivaufnahmen: Auch bei der Veröffentlichung von Archivaufnahmen Ihres Chores muss lt. Urhebergesetz der Fotoautor genannt und die Fotorechte geklärt sein. (Fotos mit der Kennzeichnung: Foto: Archiv oder Chorarchiv werden nicht veröffentlicht.)
- Fügen Sie jedem Foto eine eindeutige Bildunterschrift zu, benennen Sie ggf. herausgehobene abgebildete Personen mit Vor- und Zunamen

III. REDAKTIONELLES

- Die Redaktion behält sich sowohl sinnwahrende Bearbeitungen als auch Kürzungen der eingesendeten Texte nach journalistischen Prinzipien vor. Eine Rücksprache mit Chören und Autoren erfolgt nur in Ausnahmefällen. Dies liegt im Ermessen der Redaktion.
- Ein Recht/Anspruch auf Veröffentlichung von Texten und Fotos besteht nicht.
- Der Einsender der Fotos und Texte haftet bei der Verletzung der Rechte Dritter und stellt die Redaktion von jeglicher Haftung frei.

Zuständigkeiten und Redaktionsschlussstermine

- Für die Entgegennahme der Texte und Fotos per Mail sind die Regionalredaktionen Ihrer jeweiligen Regionalverbände zuständig. Die jeweiligen Mail-Adressen Ihrer RegionalredakteurInnen finden Sie im Impressum der Print- und Onlineausgabe auf Seite 3.
- Senden Sie Ihre Beiträge für die aktuelle Ausgabe bitte **bis** zum genannten Redaktionsschluss der jeweiligen Ausgabe an Ihre Regionalredaktion. Für die Aufnahme von Beiträgen, die nach dem Termin in der Redaktion eingehen, in die jeweils aktuelle Ausgabe besteht kein Anspruch.

Die **Redaktionsschlusszeiten** sind für die jeweiligen Nummern des laufenden Jahres:

Nr. 01 / aktuelles Jahr – 15. Februar aktuelles Jahr

Nr. 02 / aktuelles Jahr – 15. Mai aktuelles Jahr

Nr. 03 / aktuelles Jahr – 15. August aktuelles Jahr

Nr. 04 / aktuelles Jahr – 15. November aktuelles Jahr