

Checkliste – Formale Hinweise

- Auf **Rechtschreibung, Fehler und Formatierung prüfen**: Ihr Beitrag ist es wert! Davon abgesehen soll er von vielen gelesen werden und möglicherweise Ihren Verein / Ihr Event präsentieren! Nehmen Sie sich vor der Einsendung ein paar Minuten Zeit, um Ihren Beitrag fit für die Veröffentlichung zu machen. Dazu noch ein paar Anmerkungen:
 - Bitte entfernen Sie Zeilenumbrüche mitten im Satz und nutzen Sie keine aneinandergereihten Leerzeichen als Abstandhalter.
 - Verzichten Sie auf Unterstreichungen und farbliche Abhebungen &-markierungen des Textes (besser als Hervorhebung: fett oder kursiv).
 - Prüfen Sie insbesondere etwaige Vorlagen auf ihre Richtigkeit, damit nicht immer wieder dieselben Fehler übernommen werden.
- **Textbeiträge als Word-Dokument**. Sollten Sie nur die Möglichkeit haben ein PDF zu senden, schicken Sie uns den enthaltenen Text zusätzlich in der Mail gesondert zu.
- Lassen Sie uns Ihre **Fotos und ggf. QR-Codes als einzelne Dateien und in einer hohen (!) Auflösung** zukommen. Fotocollagen nur nach Rücksprache, grundsätzlich keine farbigen Rahmen. Klären Sie vor der Einsendung insbesondere bei auf Fotos abgebildeten Kindern mit ihnen und ihren Erziehungsberechtigten ab, ob sie mit der Veröffentlichung einverstanden sind.
- Weniger ist mehr: Beachten Sie, **keine Fließtexte auf Plakaten** einzubetten und dass die Plakate in der Regel verkleinert werden müssen, bzw. ggf. einspaltig/halbseitig abgebildet werden. Sofern alle Basisinformationen (Name der Veranstaltung, Datum, Zeit, Ort) und ein griffiger Teaser / Schlagworte enthalten und groß abgebildet sind, gilt für dieses Format: Weniger ist mehr!
- Schreiben Sie das Thema Ihres Beitrags, ggf. die Ortsgemeinde, und – **falls bestimmte Ausgaben gewünscht – unbedingt die Kalenderwoche(n) (Bsp. KW 20 & 24) in die Betreffzeile Ihrer Mail**. Außerdem den/die Verfasser:in des Textes bzw. den übergeordneten Verein / die Institution und ob eine Social-Media Erwähnung vorstellbar ist (ggf. Instagram-/Facebookprofil angeben).
- **Besser wird's in Ruhe als kurz vor knapp**: Wenn Ihr Beitrag inhaltlich nicht auf einer Veranstaltung am Wochenende beruht, freut sich die Redaktion, wenn Sie den Beitrag schon **bis Freitagvormittag** einreichen und den Redaktionsschluss nicht ausreizen. Hintergedanke ist, die Ballung an Einsendungen um „kurz vor knapp“ künftig aufzulockern, sodass im Zweifelsfall montags z.B. auch noch Rücksprachen möglich sind.

Allgemeine Fragen, Anregungen zur Öffentlichkeitsarbeit und zu den Inhalten des Mitteilungsblatts können Sie gerne jederzeit per E-Mail an mitteilungsblatt@hamm-sieg.de stellen.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und die Berücksichtigung der Checkliste!