

# Leitfaden

## Artikel im Mitteilungsblatt einstellen lassen

- Bitte senden Sie Ihren verfassten Artikel grundsätzlich immer nach dem Korrekturlesen in einer Word-Datei oder in der E-Mail selbst an [mitteilungsblatt@auenwald.de](mailto:mitteilungsblatt@auenwald.de)
- Dabei achten Sie bitte darauf, dass Bilder und Logos **immer als separate Bilddateien** der Mail angehängt werden. Bitte fügen Sie diese keinesfalls zusammen mit dem Text in eine Word-Datei ein.
- Bei **Plakaten**, digitalen **Flyern** etc. für Ihre Veranstaltungen erstellen Sie bitte ausschließlich eine **PDF Datei in guter Auflösung**, die Sie uns ebenfalls per Mail zuleiten. Eine Bilddatei hat in vielen Fällen eine zu geringe Auflösung und ist dann zu klein bzw. zu unscharf, um im Abdruck als großes Foto veröffentlicht zu werden.
- Achten Sie bei Ihren Bildern bitte darauf, dass wir im Regelfall nur max. zwei Bilder pro Artikel einstellen können.  
Auch hier sollten die Bilder von **guter Qualität** sein.

Des Weiteren berücksichtigen Sie bitte, dass Sie für eine Veröffentlichung ausschließlich die **besten Motive auswählen**. So werden beispielsweise unscharfe Bilder oder solche, ohne klares Motiv in dem verkleinerten s/w Abdruck schlecht zu erkennen sein. Wohingegen ein klares Bild, auf denen die betreffenden Personen in die Kamera sehen, auch den Leser zum Anschauen des Artikels einladen.

- **Bitte halten Sie stets den Redaktionsschluss ein.**  
Sollte dieser nicht (z. B. aufgrund eines Feiertags) vorgezogen werden, so ist dieser **immer montags der jeweiligen KW um 08:00 Uhr**. Artikel, die erst dienstags eingereicht werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Sollte es sich **im Ausnahmefall** um einen **dringlichen Nachtrag** handeln, rufen Sie uns bitte so früh wie möglich an (5005-34), wir schauen dann gerne, ob wir noch eine Möglichkeit zur Veröffentlichung finden.