

Vorgaben zur Texterstellung, Bildauswahl und der Abgabe aller Elemente

Hauptartikel Titelseite:

- besteht aus ca. 1800 Zeichen (mit Leerzeichen), 2-spaltig
- enthält eine möglichst knackige Überschrift (ca. 35 Zeichen mit Leerzeichen)
- enthält einen einzeiligen Lead, der eine Art der Zusammenfassung des Artikels darstellt und als «Schlagzeile» zum Lesen animieren sollte. Er besteht aus max. 100 Zeichen (mit Leerzeichen).
- Der Hauptartikel enthält immer auch ein Bild im Querformat (Breite ca. 20 cm, Auflösung 300 dpi)
- Ausserdem wird zur Autorin/zum Autor des Hauptartikels ein Portraitfoto publiziert.

Freiwillige wählen 3 von 5 Sätze und beenden die Frage zu ihrem Engagement in der Kirche:

1. Mein Engagement in der Freiwilligenarbeit besteht darin...
2. Ich bin in der Freiwilligenarbeit dabei, weil...
3. Freiwilliges Engagement ist mir wichtig, weil ...
4. Freiwillige Einsätze machen mir Spass weil...
5. Ich wünsche mir, dass die Kirche...

Die Antworten ca. 300 Zeichen (mit Leerzeichen). Mit Portraitfoto (kann Schnappschuss sein, ein Handybild) und Legende: Vorname Name, Ort

Rückblicke:

- besteht aus **max. 1200 Zeichen** (mit Leerzeichen),
- enthält eine möglichst knackige Überschrift (zwischen 30-60 Zeichen)
- 1-2 Bilder sollten den Text ergänzen (Auflösung 300 dpi)
- alle Texte werden mit Autor/In ergänzt
- Falls zusätzliche Bilder oder längere Texte vorhanden sind, besteht die Möglichkeit, auf die Webseite zu verweisen (z.B. mit «mehr auf...»)

Bilder:

- Wir verwenden, wenn immer möglich, eigene Bilder. Ansonsten nutzen wir die Bilddatenbank der Zürcher Landeskirche (<https://www.flickr.com/photos/zhrefch>, [pexels.com](https://www.pexels.com)) oder greifen auf kostenlose Bilddatenbanken zurück (siehe unten).
- Wir weisen die Bildquelle aus.

Die Zeichenzahl eines Artikels kann in Microsoft Word gezählt werden, indem man den Text markiert und im Menü «Überprüfen» die Option «Wörter zählen» wählt.

Textabgabe

- Der Redaktionsschluss für die Texte und Bilder für die jeweilige Ausgabe ist im Redaktionsplan festgehalten.
- Die Beiträge sind per Mail an sekretariat@ref-st.ch zu schicken.

Bildabgabe

- Die Bilder müssen zwingend als separate Bilddatei (nicht im Word integriert) an die Redaktionsadresse gemailt werden.
- Die Angabe der Quelle des Bildes (z.B. eigenes Foto, Internetadresse, Fotograf, Fotodatenbank etc.) sind zwingend mitzuliefern. Es werden keine Bilder veröffentlicht, von denen die Quelle nicht bekannt ist.
- Es muss vom Autor / von der Autorin abgeklärt sein, ob das Bild verwendet werden darf. Die Redaktion hilft auf Anfrage bei diesen Abklärungen. Diese sind jedoch frühzeitig zu machen. Es werden keine Bilder veröffentlicht, die nicht offiziell freigegeben sind, um keine Urheberrechte zu verletzen.
- Bei eigenen Bildern ist darauf zu achten, dass keine Personen einzeln erkennbar darauf zu sehen sind, die ihre Einwilligung zur Verwendung ihres Bildes nicht ausdrücklich gegeben hat.
- Die Redaktion ist behilflich, bei der Suche nach geeigneten Bildern. Es stehen verschiedene Bilddatenbanken zur Verfügung, die genutzt werden können: z.B. Bilddatenbank der Zürcher Landeskirche (<https://www.flickr.com/photos/zhrefch>) oder pixabay (<https://pixabay.com/de/>) oder pexels (<http://www.pexels.com/>)
- Hier noch ein interessanter Artikel zum Thema: <https://www.migros.ch/de/Magazin/2022/01/bilder-aus-dem-netz.html>
- Informationen zu Bildrechten → [interne Zusammenstellung](#)

Als Beispiel: Hier sind bereits publizierte reformiert regional archiviert:
<https://www.reformiert-seuzach-thurtal.ch/reformiertregional>