

DIE ZEHN GEBOTE FÜR REDAKTEURE

1. Du sollst den Redaktionsschluss einhalten.
2. Du sollst die vorhandenen Artikel nach Wertigkeit ordnen.
3. Du sollst eingelangte Artikel bearbeiten und ev. kürzen.
4. Du sollst dafür sorgen, dass es zu den Artikeln auch Bilder gibt.
5. Du sollst zu jedem Bild einen Bildtext verfassen.
6. Du sollst dafür sorgen, dass auf einem Bild möglichst nicht mehr als 3-5 Personen sind.
7. Du sollst selbstständig wichtige Termine wahrnehmen und darüber berichten.
8. Du sollst deine Artikel per Mail als Anlage an die Redaktion schicken.
9. Du sollst dafür sorgen, dass deine Seite immer schön gefüllt ist.
10. Du sollst einmal pro Jahr einen Artikel über ein allgemeines Thema produzieren.

Wenn du alle diese Gebote einhältst, kommst du zwar nicht ins Paradies, DU DARFST dich dann aber mit Fug und Recht als wirklicher

REDAKTEUR DEINER LANDESGRUPPE

bezeichnen.

Redaktionsschluss: Jeweils der 10. des ungeraden Monats. Ausnahme: 5. November, wegen der früher zuzustellenden Weihnachtsausgabe.

Was ist bei Artikeln und Fotos zu beachten?

Die folgende Information ist nicht nur für Landesredakteure, sondern auch für alle aktiven IPA Mitglieder, die Artikel im IPA Panorama unterbringen wollen.

Die Landesredakteure müssen nachstehende Richtlinien einhalten, da die Weiterbearbeitung sonst zum Fiasko wird. Die vorgelegten Texte und Bilder werden nämlich entsprechend dem zur Verfügung stehenden Platz (eine Seite pro Landesgruppe; x Seiten nach Absprache für einen allgemeinen Artikel) eingeteilt, als Word für Macintosh dem IPA-Verlag vorgelegt und samt Bildern als PDF ins Internet auf panorama.ipa.at übernommen.

Textvorlagen:

1. Die Texte werden in einem Textverarbeitungsprogramm (meist MS Word) in einem gängigen Textformat für PC geschrieben (.doc, .txt, .rtf...)
2. Alle Artikel müssen in ein und demselben Dokument gespeichert werden, damit der Redakteur den Überblick über den verbrauchten Platz hat.
3. Bildtexte kommen an das Ende des jeweiligen Artikels: Bild:....
4. Linksbündig – Flattersatz
5. Einheitliche Schriftgröße (Times New Roman oder Arial) 10 Punkt.
6. KEINE Einrückungen (Tabulatoren, Leerzeichen)
7. KEINE Aufzählungszeichen, Rahmen, Designs oder anderen Schnickschnack
8. KEINE Silbentrennungen
9. **KEIN Fettdruck**
10. KEINE Unterstreichungen
11. *KEINE Kursivschrift*
12. Die gesamte Textmenge bei automatisch vorgegebenen Rändern von oben, unten, rechts, links je ca 2,5 cm und einzeiligem Abstand darf nicht mehr als eine Dreiviertelseite ergeben. Sonst haben nämlich keine Bilder Platz. Zwischen den Artikeln ist eine Leerzeile einzufügen.
13. Trotz allem die Absätze nicht vergessen – gerade bei längeren Artikeln notwendig (aber keine Leerzeile).
14. Tricks wie etwa Verkleinerung der Ränder oder der Schrift helfen nicht weiter.

Digitale Bilder:

- Ein digitales Bild, das in der Druckerei gedruckt werden soll, benötigt drei Mal so viel Speicherplatz, als wenn es zu Hause mit dem Drucker ausgedruckt würde.
- Richtlinie: Ein brauchbares Foto ist mindestens 500 kB groß, wenn es als .jpg gespeichert wird.
- Digitale Bilder können (müssen aber nicht) vom Fotografen bearbeitet werden (Ausschnitt, Helligkeit, Kontrast, Schärfe, Farbanpassung). Dies ist aber nicht unbedingt erforderlich, weil das der Pressereferent sowieso macht. Fehlbearbeitungen können nicht rückgängig gemacht werden.
- Die Bildauflösung für die Druckerei beträgt 300 dpi. So kann man mit dem entsprechenden Bildbearbeitungsprogrammen schon selbst überprüfen, wie groß das Bild im Druck werden wird.
- JPG-Fotos dürfen beim Speichern keinesfalls komprimiert werden.

Papier - Bilder:

- Farbfotos in HOCHGLANZ Ausarbeitung; Format mindestens 9x13, besser 10x15 cm
- Auch Diapositive sind willkommen.
- Fototext obligat – unten als „Fahne“ anheften, dass er beim Anschauen des Fotos lesbar ist. NICHT auf die Rückseite schreiben!
- Beschneidungswünsche auf der Bildrückseite mit Permanentstift markieren und das schraffieren, was „geschnitten“ werden soll.
- Gruppenaufnahmen sind generell nicht geeignet. Richtlinie: Nicht mehr als drei bis fünf Personen auf einem Bild. Bedenke, dass ein Foto im IPA Panorama meist nur 7x5 cm hat; dann haben Menschengruppen nur noch stecknadelkopfgroße Köpfe.

Andere Bilder:

- Papierausdrucke (Laser oder Tintenstrahl) sind für die Weiterverarbeitung ungeeignet!

Inhalte:

* Platz sparen bei vereinsinternen Bezeichnungen:

1. IPA Landesgruppe Burgenland > IPA Burgenland oder LG Burgenland
2. Verbindungsstelle Zillertal > VB Zillertal
3. Verbindungsstellenleiter > VBL
4. Landesgruppenobmann > LGO

-
- **Der gute Artikel:** Das Wichtigste steht an erster Stelle. Längere Artikel beginnen mit einer Einleitung. Bei Überlängen und Ausschweifungen muss der Landesredakteur unbedingt Kürzungen vornehmen. Geschieht das nicht, werden sie vom Pressereferenten gemacht, und zwar so, wie in den Printmedien üblich: von hinten nach vorne.
 - **Reisebeschreibungen sind weitgehend überflüssig. Sie kann man im Reiseführer nachlesen.**
 - **Danksagungen an Organisatoren, Busfahrer, Reiseleiter etc können an Ort und Stelle stattfinden. Im Artikel haben sie nichts verloren!**
 - **Die Erwähnung von www.ipa.at und der entsprechenden Link, wo man nähere Einzelheiten erfährt, sollte obligat sein.**
 - **Fotos:** Wie schon früher festgelegt, werden eingesandte Bilder NICHT an den Absender zurückgeschickt. Sollte der Absender das Foto wieder wollen, so MUSS er ein frankiertes und adressiertes Kuvert beilegen.
 - **Fotos besorgen:** Zu den Aufgaben des lokalen Redakteurs gehört auch, dass er sich um die Besorgung von Fotos – für die ihm zugesandten Artikel oder für Fachartikel – kümmert.
 - **Berichtsvolumen:** Jede Landesgruppe hat das Recht, pro Ausgabe eine Seite (Druck) zu liefern. Nicht verbrauchte Anteile können NICHT als Guthaben aufgespart werden.
 - **Layout:** Jede Landesgruppe hat das Recht Layout-Wünsche zu äußern. Voraussetzung ist aber, dass die Wünsche ins Bild und zur allgemeinen Linie des IPA Panoramas passen. Das Recht auf Korrekturen behält sich der Chefredakteur vor.
 - **Redaktion und Finanzierung:** Der IPA Verlag beschäftigt in etwa 14 Innendienst- und 50

Außendienstmitarbeiter, die ausschließlich für die IPA arbeiten. Am Beispiel des IPA-Lexikons (Ausgabe 2000) entsteht folgende Rechnung: Mit einer Auflage von 8.000 Stück entstanden Verlags-, Satz-, Druck- und Versandkosten von (50.000.—EUR). Beim IPA Panorama mit einer Auflage von ca 35.000 Stück kommt man auf 25.000.—EUR – pro Ausgabe!

Für Rückfragen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung!

Klaus HERBERT Pressereferent IPA Sektion Österreich

panorama@ipa.at

Aussendung an alle IPA Funktionäre der IPA Sektion Österreich

Presseinformation

Lieber IPA Funktionär,

Wie sich auf der deutschsprachigen Redakteurstagung in Luxemburg gezeigt hat, ist das IPA Panorama das große Aushängeschild der Sektion Österreich.

Als Funktionär sitzt du immer wieder an der Quelle der Information, weil du

- * eine Veranstaltung durchführst oder
- * an einer Veranstaltung teilnimmst.

In beiden Fällen solltest du dir überlegen über den Tellerrand hinaus zu schauen und die IPA Österreich daran teilhaben zu lassen.

Unsere Ansprüche sind hoch, aber nicht unerfüllbar!

Wir haben nicht nur IPA Mitglieder als Leser, sondern auch deren Familienangehörige und ihr Bekanntenkreis. Sehr aufmerksame Leser sind unsere Inserenten, und von ihrem Wohlwollen hängt es ab, wieviel wir uns im wahrsten Sinne des Wortes leisten können.

Den hohen Standard des IPA-Panorama können wir mit gemeinsamen Bemühungen halten, ja sogar verbessern, wenn folgende Regeln eingehalten werden - sie sind allgemein gültig:

- * Suche die passende und beim Leser Aufmerksamkeit erregende Überschrift (bisher mache ich das in 90% der Fälle)
- * Schreibe den Kern der Sache und vor allem das IPA-Geschehen. Lang ausschweifende Landschaftsbeschreibungen haben im IPA Panorama keinen Platz.
- * Reisedetails, wie Abfahrts- oder Ankunftszeiten interessieren den fremden Leser nicht, und der Reiseteilnehmer kennt sie eh.
- * Danksagungen werden an Ort und Stelle durchgeführt, aber nicht übers IPA Panorama (ich streiche sie mit Regelmäßigkeit).
- * Gruppenaufnahmen sind eine literarische Katastrophe!! Das Detail enthält den Blickfang! - zu dne Fotos unten mehr.
- * Rezepte, Qualitätsberichte oder Beschreibungen der Kochkünste eines Grillteams sind im Panorama fehl am Platz.

Zu den Fotos - ein leidiges Thema:

- * Jedes Foto verlangt einen Bildtext.
- * Falls eine Gruppenaufnahme unvermeidbar ist, dann nicht mehr als etwa 10 Personen. Folgender Trick hilft weiter:
Die Leute sozusagen auf einen Haufen zusammenstellen und ein Foto von oben machen. So sind die Köpfe erkennbar, das genügt in der Regel.
- * Digitale Bilder werden den Landesredakteur in der Regel elektronisch im .jpg-Format erreichen (Ausdrucke sind unbrauchbar!) Ein Foto mit 100kB wird im Panorama etwa so groß wie ein Passbild. Fotos sollten mindestens 500kB groß sein, um eine brauchbare Druckqualität erzielen zu können. Größer als 1MB ist nicht erforderlich.
- * Fotos darf man auch elektronisch zuschneiden, es muss aber nicht sein. Ansonsten würde ich vom herumbasteln abraten; vor allen keine Beschriftungen in die Bilder fügen.
- * Aufnahmen von Musikern beim Spielen mahnen zur Vorsicht. Vertreter der AKM lesen das IPA Panorama gerne. Die AKM kassiert ganz ordentlich, wenn man die Musik nicht angemeldet hat. Und eine Stellungnahme ist allemal fällig.

Lieber Funktionär,

wenn du diese Mindestanforderungen nicht erfüllst, bringst du den Landesredakteur unnötig in Schwierigkeiten und trägst wahrscheinlich zu einer Verkürzung des Lebens des Pressereferenten bei. Ich muss die Artikel dann so oder so auf die Reihe bringen. Es ist also besser, die Grundregeln gleich zu beachten.

In der Members Area sind die Grundregeln nachzulesen. Denn schließlich schreibt man nicht täglich einen

Artikel und kann sich auch nicht alles merken.

So hoffe ich auf eine gute Zusammenarbeit - vor allem mit dem zuständigen Landesredakteur.

Klaus HERBERT
IPA Presse und Internet
Sektion Österreich