

Wichtige Informationen zur Abgabe von Texten und Fotos für das Amtsblatt sowie für die Versendung von E-Mails für das Amtsblatt

Was Sie bei der Abgabe von Fotos und Texten für das Amtsblatt sowie für die Übersendung von Texten und Fotos per E-Mail beachten sollten:

Abgabe von Texten und Fotos im Verwaltungsamt

- ▶ Die Länge des Textes sollte **eine Schreibmaschinenseite** nicht überschreiten.

Bei **handgeschriebenen Texten** sollten es nicht mehr als **2 Seiten** sein.

Nur **1 Foto abgeben**. Werden mehrere Fotos abgegeben, behalten wir uns deren Veröffentlichung vor.

- ▶ Es werden künftig **nicht mehr veröffentlicht**:
 - schwarz-weiß Kopien,
 - Tintenstrahldrucke auf Normalpapier,
 - Kartenauszüge und Logos per Fax
 - sowie aus dem Internet herunter geladene Bilder
- ▶ Achten Sie bei Bildern auf gute Qualität.
- ▶ Texte nur im doc-Format abgeben, Sonderzeichen immer ausschreiben, zum Beispiel Euro statt €, qm statt m²

Übersendung von Texten und Fotos per E-Mail

- ▶ **Bilder und Logos niemals in die Word-Datei einbinden** – immer getrennt – im jpg- oder tif-Format senden, die Auflösung sollte mindestens 300 pixel/inch betragen.
- ▶ Bei Fotos, die digital übergeben werden, ist eine genaue Bezeichnung notwendig, um Fehler bei der Zuordnung zu vermeiden. Achten Sie bei Bildern auf gute Qualität.
- ▶ Texte nur im doc-Format, keine gif-Dateien
- ▶ **Bearbeiten Sie die Bilder bitte nach Möglichkeit nicht.** Senden Sie uns die Rohdaten.
- ▶ Vorlagen im PDF-Format können nur originalgetreu, proportional verkleinert bzw. vergrößert werden.

Grundsätzlich gilt: je besser die Vorlage, umso besser auch die Wiedergabe!

Für die Übersendung per E-Mail ist es wichtig, dass Fotos und Texte grundsätzlich getrennt als Anlagen beigefügt werden!