

SVE-REPORT-Vorgaben:

Bevorzugte Dateiformate > Text:

- Word-Dokument (oder kompatible Textverarbeitungsprogramme) ***.doc; *.rtf; *.txt**
- Tabellen (Excel-Format)
(oder alternativ: als Tabelle in Word erstellt) ***.xls;
(* .doc; *.rtf)**

Bevorzugte Dateiformate > Fotos:

***.jpg; *.bmp;
*.tif; *.png**

Weitergabe von Text-, Bilddateien etc. an die Redaktion:

Immer **Original**-Foto-Dateien beifügen

- **auch**, wenn die Fotos im Dokument **eingearbeitet** sind (nur im Ausnahmefall - siehe „Platzhalter-Text“)
- **auch**, wenn lediglich ein **Bildausschnitt** gewünscht ist:

Die beigebrachten **Farbfotos** müssen der Druckerei als „**Graustufenbilder**“ zur Verfügung gestellt werden, die Konvertierung der Fotos erfolgt (stets) durch die Redaktion. Da Fotos i.d. Regel auch nachbearbeitet werden müssen, d.h., Anpassung des Graustufenumfangs, Helligkeit, Kontrast und ggf. Bildausschnitt, ist die Beigabe der Original-Fotos/-Bilder erforderlich.

Erstellung eines Berichtes/Beitrages als Satzdatei:

- Berichte jeder Art grundsätzlich im **FLIES**satz verfassen, **keine Formatierungen** vornehmen, wie z. B. **BLOCK**satz, wenn möglich, nur am **Absatz-** nicht am **Zeilenende** die **RETURN**-Taste verwenden
- möglichst Schriftarten verwenden, die standardmäßig in Word vorhanden sind (sonst ist ggf. im Druckerzeugnis nur ähnliches Aussehen gewährleistet)

Text oder Textabschnitte, die herausgehoben werden sollen, können in **Fett-** oder *Kursiv*schrift geschrieben werden.

Für im Text vorgesehene Bilder oder Fotos ist ein „**Platzhalter-Text**“ ausreichend.

Hinweis: Fotos/Bilder **eindeutig bezeichnen**, ggf. mit Namen der Personen, damit eine einwandfreie Zuordnung zum vorgesehenen Platz im Text, innerhalb des Beitrages/Berichtes und zum Foto/Bild möglich ist.

Anmerkung der Redaktion:

Bei Änderungen für den Sportstättenplan/Sportangebot bitte nicht nur die neuen Zeiten angeben sondern auch die bisherigen. Auch ist darauf zu achten, dass sie sich nicht mit anderen Zeiten überschneiden.

Der jeweilige Redaktionsschluss wird so gesetzt, dass der SVE REPORT zu einem bestimmten Zeitpunkt der Druckerei übergeben werden kann.

Da allen Beteiligten am SVE REPORT daran gelegen ist, möglichst umfassend über ihre Abteilungen und das Geschehen im Verein berichten zu können, ist es erforderlich, die Berichte und Beiträge möglichst noch **vor** Redaktionsschluss beizubringen. Danach eingehende Beiträge können fallweise nur noch in Teilen und/oder an ungünstigen Plätzen im Heft untergebracht werden, was meist außerdem auch noch einen hohen redaktionellen Aufwand erfordert.

Der Redaktion, also der Renate und mir ist es ein besonderes Anliegen, Beiträge vollständig und von möglichst **allen** Abteilungen einzustellen (einzubinden?) und die „gesammelten Werke“ in ansprechender Form zu Papier zu bringen.