

## SVE-REPORT-Vorgaben:



### Bevorzugte Dateiformate > Text:

- Word-Dokument (oder kompatible Textverarbeitungsprogramme)
- Tabellen (Excel-Format)  
(oder alternativ: als Tabelle in Word erstellt)

\*.doc; \*.docx; \*.odt;  
\*.rtf; \*.txt

\*.xls; \*.xlsx;

### Bevorzugte Dateiformate > Fotos:

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

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

**Immer Original**-Foto-Dateien beifügen (unbearbeitet!)

- **auch**, wenn die Fotos im Dokument **eingearbeitet** sind (nur im Ausnahmefall - siehe „**Platzhalter-Text**“)
- **auch**, wenn lediglich ein **Bildausschnitt** gewünscht ist (dann beschnittene Kopie des Originals mitliefern).

#### **Erstellung eines Berichtes/Beitrages als Satzdatei:**

- Berichte jeder Art grundsätzlich im **FLIESS**satz verfassen, **keine Formatierungen** vornehmen, wie z. B. **BLOCK**satz,
- 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** - z. B.: Bild 5 v.l.n.r.“ 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.

Namenschreibweisen/Anschriften/Zeitangaben etc. in Beiträgen sind vom Verfasser selbst auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

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 **vor** dem Redaktionsschluss an [report@svesting.de](mailto:report@svesting.de) zu senden. Später eingehende Beiträge können nach Rücksprache evtl. nur noch in Teilen und/oder nicht mehr bei der entsprechenden Abteilung untergebracht werden, was meist außerdem auch noch einen hohen redaktionellen Aufwand erfordert.

Werden keine Berichte geliefert, die Redaktion bitte diesbezüglich informieren.

Der Redaktion ist es ein besonderes Anliegen, Beiträge vollständig und von möglichst **allen** Abteilungen einzustellen und somit die „gesammelten Werke“ in ansprechender Form zu Papier zu bringen.