

## Redaktionelle Hinweise für Artikel im EILDienst

Die Redaktion Eildienst beim Landkreistag NRW bedankt sich freundlich für Ihre Bereitschaft, einen Textbeitrag für die nächste Ausgabe beizusteuern. Damit für Sie die **Anforderungen an Text und Bild** nachvollziehbar sind - und für uns die Umsetzung für den Druck des Heftes möglichst unkompliziert ist - bitten wir Sie um Ihre Mithilfe:

- **Text:** Nutzen Sie bitte ausschließlich die Formatvorlage aus der .word-Datei im Anhang dieser Mail. Öffnen Sie den Anhang, wählen sie die Option „Speichern unter“ und geben Sie der Datei einen logischen Datei-Namen. Senden Sie uns die fertige Datei dann bitte als Mail-Anhang zurück.
- **Einführung:** Fassen Sie bitte im ersten Absatz ganz kurz (5-10 Zeilen) den Kern Ihres Beitrages für den „eiligen Leser“ zusammen.
- **Gestaltung:** Bitte verwenden Sie keine vorformatierten Texte oder kopieren diese aus anderen Dokumenten ein. Bitte schreiben Sie einen reinen Fließtext in das Zeilenblatt mit Absätzen und Zwischenüberschriften. Bitte keine Punkte, Einzüge, Tabellen o.ä. nutzen.
- **Bild:** Bitte fügen Sie alle Bilder als Mail-Anhang ausschließlich als .jpg-Datei bei. Es ist hilfreich, wenn Sie den Bildern zur Textdatei passende Datei-Namen geben und durchnummerieren.
- **Bildquelle:** Bezüglich der von Ihnen übermittelten Bilder bitten wir ausdrücklich um präzise Quellenangaben.
- **Bildzeile:** Bitte ergänzen Sie für jedes Bild eine beschreibende Bildzeile und nennen Sie immer den Bild-Autoren bzw. den Inhaber/Die Quelle des Urheberrechts. Schreiben Sie die Bildzeilen bitte in das Textfenster der Mail, mit der Sie uns auch die Bilder senden.
- **Bildaussage:** Ob ein Bild wahrgenommen wird, hängt stark von der Bildaussage ab. Lebendige Bilder mit Menschen in Aktion und in realen Situationen sind bewährte Hingucker und reizen zum Lesen des dazugehörigen Textes.
- **Bildqualität:** Auflösung der .jpg-Datei min. 300 dpi (8,5x6 cm).

- **Bildpositionierung:** Sie erleichtern uns das Einordnen Ihrer Bilder, wenn Sie im Text einen kurzen Verweis anbringen, wo das/die Bild/er am sinnvollsten einzufügen ist/sind.
- **Bildgröße:** Bitte die Gesamtgröße der Mail beachten. Zu große Mails werden oft nicht gesendet oder abgewiesen. Verteilen Sie ggf. die Bild-Anhänge nachvollziehbar auf mehrere Mails.
- **Grafiken:** Vermeiden Sie kleinteilige Grafiken mit viel Text; Grafiken sollten gut lesbar und ihre Aussage optisch mit einem Blick zu erfassen sein. Bitte als Datei an die Mail anhängen.
- **Autor:** Bitte fügen Sie ein Foto des Text-Autors als .jpg-Datei bei und benennen Sie den Autoren mit Vorname, Name, Funktion/Position.

Falls Sie Rückfragen dazu haben wenden Sie sich gerne an

Gaby Drommershausen Dipl. Verwaltungswirtin (FH)  
Personalwesen und Veranstaltungsmanagement  
Verbandszeitschrift  
Kavalleriestraße 8  
40213 Düsseldorf  
Tel +49(211) 300 491 130  
Fax +49(211)300 491 600  
[g.drommershausen@lkt-nrw.de](mailto:g.drommershausen@lkt-nrw.de)