



Liebe Autoren,

die THW-Zeitung NRW freut sich außerordentlich über Ihre und eure Artikel.

Wir haben dafür eine kleine Checkliste zusammengestellt, die die wichtigsten Formalien für die Einsendung der Artikel abdecken soll. Bei Beachtung helfen Sie bzw. hilft ihr den Redakteuren und dem gesamten Team der THW-Zeitung NRW. Außerdem haben wir noch eine Liste an regulären Ausdrücken und Schreibweisen zusammengestellt, die bei der Vereinheitlichung des Standards hilft.

Und dann geht der Artikel an: Red-THW-Zeitung.NW@helferverein-thw.de oder an die bekannten Lokalredakteure.

Vielen Dank.

Checkliste zur Text-Anlieferung:

- Texte als gängige Text-Datei, z.B. Word- oder Open-Office-Format angeliefert (nicht als PDF oder Bild)
- Innerhalb des Fließtextes keine Tabulatoren, Spalten, Gestaltungsmittel, Bilder, doppelte Zeilenumbrüche und keine automatische Silbentrennung verwendet (Gestaltungsmittel müssen von der Redaktion oder Grafik entfernt werden)
- Textabschnitte wie z. B. Zwischenüberschriften oder Vorspann durch Fettung markiert

Artikelaufbau – sind folgende Elemente enthalten?

- Überschrift – nicht mehr als 80 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
- Vorspanntext (optional): Kurzzusammenfassung des Textes bzw. allgemeine Einführung, max. 200 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
- Grundtext (Artikel)
- Autorenname und Ortsverband (Autorennamen bitte immer ausschreiben, Bsp.: Theodor-Heinrich Walter, OV Düsseldorf)
- Quellenangaben

Hinweis: Die Redaktion behält sich das Recht vor, Artikel zu kürzen oder anderweitig abzuändern, sofern es für die Produktion erforderlich ist. Mit Einsendung des Artikels versichern Sie, dass der Text frei von Rechten Dritter ist. Das Verlagsrecht für den jeweiligen Artikel wird für die Dauer der Produktion an den Herausgeber übertragen.



Bilder:

- Bild erfüllt die Mindestmaße: 300 dpi + mind. 1000 Pixel an der langen Seite (wenn weniger als 300 dpi, dann mind. 2500 Pixel an der langen Seite)
- Bild in größtmöglicher Auflösung angeliefert (Bilder von Webseiten können in der Regel nicht verwendet werden)
- Bilder getrennt (bspw. als jpg-Datei, .tif oder .png) angeliefert (in Textdokumente z.B. Word eingebettete Bilder können in der Regel nicht verwendet werden)
- Bildunterschrift bzw. Beschreibung angeliefert (ist jederzeit erwünscht)
- Name und Ortsverband des Fotografen genannt, Bsp.: **Theodor-Heinrich Walter, OV Düsseldorf**

Hinweis: Übersandte Bilder müssen **frei von Rechten Dritter** sein. Abgebildete Personen müssen ihr Einverständnis gegeben haben. Mit Übersendung des Bildes versichern Sie uns, dass die abgebildeten Personen ihr Einverständnis zur Verwendung des Bildes erteilt haben und das Bild frei von Rechten Dritter ist.

Allgemeine Hinweise und Schreibweisen:

Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung von 2006. Sie können dazu auch die Rechtschreibprüfung Ihres Schreibprogramms nutzen.

Trennstriche:	
Bindestrich: davor und danach kein Leerzeichen	THW-Übung, blau-grün, Thorsten-Heinrich Weber, THW-Ortsverband
Eigennamen/Übernahme aus dem Englischen: ohne Bindestrich	Bundesanstalt THW, Bundesschule THW, High Capacity Module
Zusammengesetzte Wörter (Komposita): immer mit Bindestrich	THW-Helfer, THW-Jugend, THW-Leitung, THW-Ortsverband, HCP-Modul
Gedankenstrich: ist kein Bindestrich; länger als der Bindestrich, für Gedankenpausen	TAST – Technical Assistance Support Teams
Slash/Schrägstrich: kein Leerzeichen davor und danach	Helferin/Helfer

Leerzeichen:	
Leerzeichen zwischen Zahl und Maßeinheit	4 mm, 7 m ² , 4 l, 18 kg etc.
Doppelte Leerzeichen nach Möglichkeit entfernen	Tipp: über <i>Suchen</i> und <i>Ersetzen</i> des Schreibprogramms



Abkürzungen:

abgekürzte gendergerechte Schreibweisen	Kamerad/-in; Kameraden/-innen
Zum Beispiel und beispielsweise am besten abgekürzt verwenden	z. B. und bspw.
Abkürzungen erklären (einmal im Text reicht)	wenn es sich nicht um gängige Abkürzungen handelt, wie z.B. „e.V.“
Akronyme (einmal ausschreiben)	HCP-Modul (High-Capacity-Pumping-Modul)

Zahlen:

Zahlen kleiner als 13 werden ausgeschrieben	gilt für die Zahlen eins bis zwölf
Ausnahme: Zahlen mit Maßeinheiten und Ordinalzahlen	1 mm, 7 m ² , 18 kg etc. 1., 2., 3.
Mengenangaben wie Millionen und Milliarden abkürzen	3 Mio. Euro, 7 Mrd. DM
Uhrzeiten mit Stunden und Minuten angeben	19:00 Uhr oder 19:30 Uhr
Telefonnummern in Zweiergruppen (erste Ziffer steht für sich, Vorwahl und Nummer durch Slash getrennt, Durchwahl mit Bindestrich) angeben	0 30/1 23 45-67, 0 93 06/1 23 45-0
Im Text werden Prozentangaben ausgeschrieben	Das sind 60 Prozent mehr Helfer...

Datum und Zeitangaben:

Kein Leerzeichen nach den Daten in Zahlenform	23.4.2014 aber 23. April 2014
Keine 0 vor einstelligen Daten	9.7.2014 und 9. Juli 2014
Innerhalb des Textes wird der Monat ausgeschrieben	Die Übung wurde am 17. März...
Zeitangaben bitte mit Datum nicht nur „am Dienstagabend“	Am 11. Juli 2014...

Anführungszeichen:

Anführungszeichen im Deutschen „...“	„Anführungszeichen im Deutschen sind vorne immer unten und hinten immer oben“, alles andere sind „Englische Anführungszeichen“ bzw. Zollzeichen
Wörtliche Zitate mit Anführungszeichen markieren und auf genauen Wortlaut achten (Rechtschreibfehler dürfen nicht ausgebessert werden), Quelle nennen, wenn möglich mit Autor, Titel, Jahr, Ausgabe, Seitenzahl, etc.	„Alle lokalen Helfervereinigungen sind aufgerufen, ihre vor Ort entwickelten Projekte einzureichen und damit einem breiten Leserkreis publik zu machen.“ (THW-Zeitung NRW, 1/2014, S.6)