



## Leitfaden zum Verfassen von Beiträgen für das PNW aktuell

### 1. Allgemeines

Das PNWaktuell (nachfolgend: PNWa) erscheint 1x monatlich, 12x im Jahr. Die Beiträge der Vereine und Sparten sind essentiell um die Leserschaft, insbesondere die Vereinsmitglieder, möglichst umfassend und aus erster Hand zu informieren.

Dieser Leitfaden soll dazu dienen, Unklarheiten zu beseitigen und Ihnen die geschätzte Arbeit vereinfachen. Zudem sollen sie sicherstellen, dass das Erscheinungsbild des PNWa einheitlich und übersichtlich ist.

### 2. Beiträge

#### 2.1. Allgemeines - Format

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, das PNWa einheitlicher zu gestalten. Daher bitten wir Sie, alle Beiträge im Schrifttyp Arial, Schriftgrösse 13 zu verfassen. Dies dient der besseren Übersichtlichkeit und Klarheit. Zudem können viele Sonderschriften auf vielen PCs nicht gelesen werden, was die Arbeit der Redaktion und der Druckerei erschwert. Standardbeiträge sollen linksbündig ausgerichtet werden. Für Titel und Überschriften verwenden Sie bitte **Arial Schriftgrösse 15/fett**. Die Beiträge sind im Format .doc oder .docx einzusenden. PDFs können von Redaktion und Druckerei nicht weiterverarbeitet werden.

#### 2.2. Spartenmeldungen

Die Spartenleiter der jeweiligen Sparte sind zuständig für die Beiträge unter der Rubrik „Sparten“. Sie sind gebeten, sich an die Formatvorgaben zu halten. Ansonsten sind Sie in der Wahl des Inhalts frei. Dies können Kursausschreibungen, spezielle Aktivitäten, Gratulationen oder Berichte sein. Für Gratulationen können „festlichere“ Schriftarten gewählt werden, dies vorzugsweise in Absprache mit der Redaktion, da nicht alle Schriftarten auf jedem Computer erkannt werden können.

#### 2.3. Vereinsmeldungen

Die Vereine sind in der Inhaltswahl „ihrer“ Vereinsseite grundsätzlich frei. Dies können Gratulationen, Tätigkeitsprogramme, Einladungen, etc. sein. Kurse, Ausschreibungen und Berichte kommen jedoch unter die entsprechende Rubrik. Wir bitten die Autoren, sich an die Formatvorgaben zu halten.

Die häufigsten und beliebtesten Beiträge sind die jeweiligen Tätigkeitsprogramme der Vereine. Diese können für einige Monate oder auch für das gesamte nächste Jahr veröffentlicht werden. Auf Auflistungen der vergangenen Tätigkeiten sollte verzichtet werden. Standardmässig soll ein Tätigkeitsprogramm folgendermassen aussehen (nicht in Tabellenform):



## **Tätigkeitsprogramm** (Überschrift, Arial 15, fett)

- |                  |  |
|------------------|--|
| 14. Februar 2013 | Valentinsritt<br>mehr Informationen .....              |
| 3. April 2013    | Frühlings-Dressur-Turnier<br>Ausschreibung unter ..... |
| 15. Juni 2013    | Sommer-Concours etc.etc.                               |

Auch auf den Vereinsseiten können „spezielle“ Beiträge wie Gratulationen, Neujahrswünsche, etc. publiziert werden. Vorzugsweise werden diese in Absprache mit der Redaktion gestaltet, um die Machbarkeit des Drucks zu gewährleisten.

### 2.4. Berichte

Berichte jeglicher Art werden das PNWa zu vergnüglichem Lesestoff auf. Dies können Concoursberichte sein oder Berichte über Kurse und Anlässe. Zudem bieten sie Gelegenheit, Helfern, Teilnehmern und/oder Leitern einen Dank in öffentlicher Form auszusprechen. Die Länge der Berichte darf frei gewählt werden - nicht zu knapp, aber auch nicht zu ausschweifend. Bewährt haben sich 1-2 Seiten. Idealerweise werden zu den Berichten ein, zwei aussagekräftige Fotos gewählt (zu den Fotos, s.u.). Vergessen Sie nicht, einen aussagekräftigen Titel zu wählen und das Datum der Veranstaltung zu erwähnen.

### 2.5. Ausschreibungen

Ausschreibungen für Kurse und Veranstaltungen werden im PNWa und auf der Homepage veröffentlicht. Ausschreibungen für Turniere können als .pdf so eingeschickt werden, wie sie auch beim FNCH erscheinen. Ausschreibungen für Kurse u.ä. bitte gemäss Formatvorgaben gestalten. Wichtige Punkte, die auf keiner Ausschreibung fehlen dürfen:

- Datum
- Kursleitung
- Kursort
- Kurszeiten
- Kosten und Zahlungsverfahren
- Kontaktperson mit Kontaktdaten
- Hinweis bez. Sicherheit (Helm) und Haftungsausschluss

Anmeldetalons können gerne verwendet werden und sind praktisch für die Teilnehmenden, um keine wichtigen Informationen für die Anmeldung zu vergessen.



## 2.6. Kleinanzeigen und Inserate

Die Kleininserate am Ende des PNWa können von jedermann und –frau in unkomplizierter Weise veröffentlicht werden. Es reichen ein paar Zeilen mit den wichtigsten Angaben und Kontaktdaten. Die Kosten je Zeile (60 Zeichen) sind CHF 10.00.

Für grössere Inserate gelten folgende Inseratentarife:

1/1 Innenseite CHF 200.00.

½ Innenseite CHF 125.00

¼ Innenseite CHF 75.00

Die Inserate können periodisch oder nur einmalig veröffentlicht werden. Die Rechnung erfolgt per Post nach Erscheinen des betreffenden PNWa's. Die Preise entsprechen dem Stand Februar 2013.

## 2.7. Fotos

Fotos werden im PNWa gerne gesehen, es gilt jedoch einige Punkte zu beachten. Das PNWa erscheint schwarz-weiss und im A5-Format. Daher sollten die Fotos möglichst hochauflösend sein und nicht zu dunkel, ansonsten lässt sich in der gedruckten Version nichts mehr erkennen. Gut eignen sich Portraits, Fotos von 1-2 Reitern gemeinsam und Turnierfotos, auf welchen das Reiterpaar im Zentrum steht. Gruppenfotos sind in der gedruckten Version eher schlecht zu erkennen.

Formulieren Sie eine Bildlegende, die erklärt, was das Bild darstellt. Offensichtliches muss aber nicht beschrieben werden. Bei Turnierfotos bitte immer den korrekten Namen von Reiter UND Pferd angeben (Tamara De Caro auf Lanthana IV, nicht: Tamara De Caro auf Lanthana oder Tämi auf Lanthi).

Bitte stellen Sie sicher, dass die Bilder *frei von Rechten Dritter* sind. Sollten Sie Comics oder Cliparts verwenden wollen, klären Sie bitte ab, ob diese zur unentgeltlichen Nutzung frei stehen.

Bilder sind als .jpg oder .gif einzusenden.

## 3. Kontakt und Termine

Jegliche Beiträge für das PNWa sind ausnahmslos an [info@pnw.ch](mailto:info@pnw.ch) und nicht an die e-Mail-Adresse der jeweiligen Redakteurin zu senden. Die Kontaktdaten aller Verantwortlichen sind auf der letzten Seite des PNWa zu finden.

*Als Redaktionsschluss gilt der **10. des jeweiligen Monats** und ist absolut verbindlich.* Das Heft erscheint in der Regel am jeweils 1. des Monats. Der Redaktionsschluss ist **zwingend** einzuhalten, um zu gewährleisten, dass jeder Beitrag im PNWa berücksichtigt werden kann.



Jegliche Beiträge werden von der Redaktion verdankt und bestätigt. Sollten Sie einmal bis Redaktionsschluss kein solches Bestätigungsschreiben erhalten, wenden Sie sich erneut an die Redaktion.

#### 4. Grundsätzliches bezüglich Inhalt

Die PNWa Redaktion behält sich vor, Beiträge nicht zu veröffentlichen, welche ethischen, moralischen oder sittlichen Grundsätzen nicht entsprechen.

Redaktion PNW aktuell:  
Mireille Housencroft  
info@pnw.ch  
0033 631 73 00 88