

Roter Faden für die Erstellung von Beiträgen für die *Kundl life*

Übermittlung:

- » **Kontakt:** kundllife@kundl.tirol.gv.at
- » **Zeitpunkt:** Artikel können jederzeit eingesandt werden. Bitte halten Sie den Redaktionsschluss unbedingt ein! In Ausnahmefällen (wenn Veranstaltungen mit dem Redaktionsschluss zusammenfallen) kann ein Platz freigehalten werden. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig darüber oder schicken Sie den Artikel vorab und liefern Sie die Fotos nach.
- » **Betreff:** Angabe, von welchem Verein der Artikel stammt, z.B. Beitrag von der BMK Kundl
- » **Format:** Alle Beiträge sollten in Word- bzw. Textdateien übermittelt werden, nicht im PDF-Format!
- » **Anhänge:** Textdokumente und Fotos separat anhängen (keine Fotos in Worddokumente hineinkopieren, da diese dann zu klein für den Druck sind!). Ideal wäre, den Verein im Dateinamen zu erwähnen, z.B. *Beitrag_Verein XYZ.docx*, *Foto_Verein XYZ.jpg*

Screenshot of an email composition window. The 'An...' field is filled with 'Kundl Life <kundllife@kundl.tirol.gv.at>'. The 'Betreff' field is filled with 'Beitrag vom Verein XYZ'. The 'Angefügt' field shows three attachments: 'Beitrag_Verein XYZ.docx (13 KB)', 'Foto Verein XYZ.JPG (4 MB)', and 'Foto Verein XYZ_2.JPG (4 MB)'. The text area contains 'Liebes Redaktionsteam, anbei sende ich euch...'.

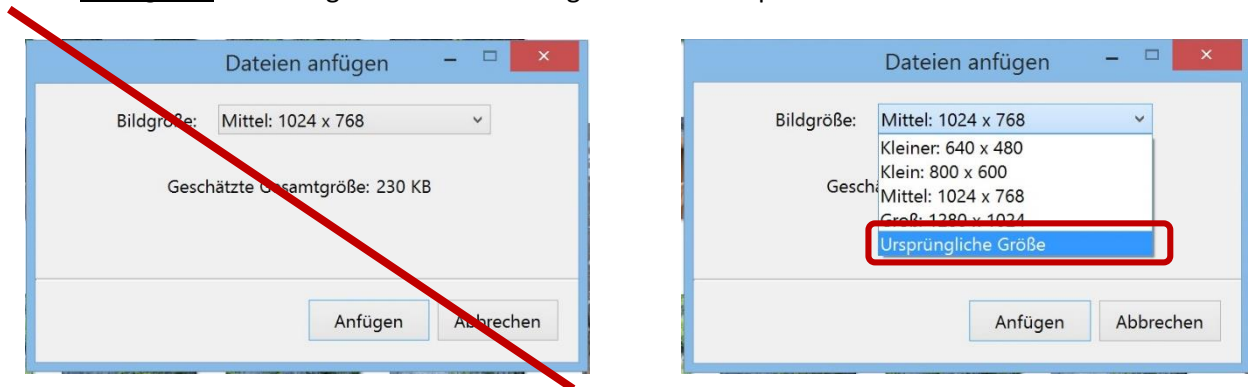
Text:

- » Keine Formatierung notwendig, Word-Standardformat ist völlig ausreichend!
- » Keine durchgängige Großschreibung verwenden, keine doppelten Leerzeichen o.Ä.
- » **Überschrift:** Kündigen Sie Ihren Beitrag kreativ an (es muss nicht immer „Verein XXX informiert“ oder „Neues vom Verein XXX heißen“!).
- » **Inhalt:** Wichtige Infos zuerst (wer, was, wann, wo?), erst danach ins Detail gehen.
- » In der *Kundl life* werden keine akademischen Titel (Mag., Dr., Dipl.-Ing.) bei Personen genannt! Schreibweise bei Personen: *Vorname Nachname*, NICHT *Nachname Vorname*!

- » Textlänge: Besser zwei kurze Artikel zu unterschiedlichen Themen verfassen (z.B. „Saisonergebnisse“ und die „Veranstaltung eines Festes“ trennen), als alles in einen langen Artikel verpacken! Zur Orientierung:
 - > Textlänge halbseitig (mit einem Foto): Ca. 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen
 - > Textlänge ganzseitig (mit einem Foto): Ca. 2.950 Zeichen inkl. Leerzeichen
 - > Textlänge Überschrift: Max. 45 Zeichen inkl. Leerzeichen
- » Termine oder bei Bedarf Kontaktadresse am Ende des Beitrags angeben. Diese werden dann in einer eigenen Textbox grafisch hervorgehoben.
- » Verfasser des Beitrags angeben!

Fotos:

- » Dateigröße: Mindestgröße 1 MB! Achtung beim Versand per E-Mail:



- » Format: Querformat oder Hochformat, gerne auch beides zur Auswahl. Das erleichtert unserer Grafikerin die Arbeit beim Setzen der Artikel.
- » Kein Sponsoring: Keine Plakate oder Banner im Vordergrund bzw. übergroße Schriftzüge im Hintergrund!
- » Anzahl: Wir freuen uns auch über mehrere Fotos zur Auswahl, bitte jeweils mit Bildunterschrift.
- » Bildunterschrift: Namen der abgebildeten Personen (zuerst Vorname, dann Nachname) angeben. Bei größeren Gruppen reicht eine allgemeine Bildunterschrift, z.B. „Ausgelassene Stimmung beim Vereinsausflug nach...“
- » Bildnachweis: Vergessen Sie nicht anzugeben, wer das Foto aufgenommen hat!

Veranstaltungen auf der Website der Marktgemeinde Kundl ankündigen

Ab sofort können Events online im Veranstaltungskalender angekündigt werden!

- » Kontakt: veranstaltungen@kundl.tirol.gv.at
- » Benötigte Infos: Veranstalter & Name der Veranstaltung, Datum, Ort & Zeit, Eintrittspreis, Programm & Ablauf und evtl. Plakat, Flyer o.Ä. als PDF!
- » Wichtig: Frühzeitig ankündigen, um eventuelle Terminkollisionen zu vermeiden.