



STIL UND SPRACHE

- Bitte verfassen Sie Ihren Artikel sachlich und aus der Sicht einer dritten Person – so, als würde eine Zeitung über das Geschehen berichten
- Verwenden Sie Fachbegriffe nur, wenn nötig, und erklären Sie diese möglichst verständlich für ein breites Publikum
- Kurze, prägnante Texte sind meist wirkungsvoller als lange Ausführungen. Beachten Sie, dass je nach Kategorie eine Begrenzung der Artikellänge besteht
- Bitte verzichten Sie auf direkte Ansprache der Lesenden (z. B. „Sie“, „wir“) sowie auf Unterzeichnungen – der Text sollte keinen Briefcharakter haben

FORM UND FORMATIERUNG

- Bitte senden Sie Ihren Text als bearbeitbare Datei, z. B. im Word-Format (.docx) oder direkt im E-Mail-Text
- Der Text sollte möglichst als einfacher Fließtext gestaltet sein

Vermeiden Sie:

- Textfelder
- Formatierungen durch Tabs oder Leerzeichen
- Spaltenlayouts
- Kursiv- oder Unterstreichungen
- Übermäßige Hervorhebungen (z. B. Fett- oder Ausrufezeichen)

BILDMATERIAL

- Bilder bitte als separate Dateien beifügen – nicht im Text einfügen
- Idealerweise im JPEG-Format mit hoher Auflösung (mind. 300 dpi) zur druckfähigen Verwendung
- Nutzungsrechte müssen nachweisbar vorliegen

REDAKTIONSSCHLUSS

- Der Redaktionsschluss ist jeweils dienstags um 15:00 Uhr derselben Woche
- Bei Feiertagen oder verschobener Produktion kann ein früherer Abgabeschluss gelten – bitte beachten Sie hierzu unsere Homepage und Ankündigungen im Mitteilungsblatt

WEITERE HINWEISE

- Bitte keine Plakate oder Logos einsenden
- Nachberichte von Parteien oder Wählervereinigungen werden nicht veröffentlicht
- Einsendungen bitte per E-Mail an mitteilungsblatt@allensbach.de